

EMENTA : Dispõem sobre a Reforma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio das Ostras, reestrutura o quadro de pessoal, fixa remuneração dos servidores e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, DELIBERA e EU PROMULGO a seguinte,

RESOLUÇÃO -

TÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

ART. 1º - Esta Resolução estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, reestrutura o quadro de pessoal, fixa a remuneração dos servidores conforme o Anexo I e fixa remuneração dos cargos comissionados, das funções gratificadas conforme Anexo II e da outras providências.

ART. 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, passa a ter a seguinte constituição:

I- ORGÃOS DE ASSESSORAMENTOS

- a- Consultoria Jurídica;
- b- Assessoria da Chefia de Gabinete da Presidência;
- c- Assessoria de Imprensa e Divulgação;
- d- Assessoria Jurídica;
- e- Assessoria Técnica Parlamentar;
- f- Assessoria Parlamentar;
- g- Assessoria Legislativa.

II- ORGÃOS DE ATIVIDADES

- a- Diretoria Administrativa;
- b- Sub - Diretoria Administrativa;
- c- Departamento de Contabilidade e Controle;
- d- Departamento de Tesouraria;
- e- Centro de Informática;
- f- Comissão Permanente de Licitação;
- g- Serviço de Atas;
- h- Serviço de Patrimônio;
- i- Serviço de Pessoal.

TÍTULO II

CAPÍTULO I



2

ART. 3º - A Consultoria Jurídica, é o órgão da Câmara Municipal, subordinada diretamente a Presidência e tem por função:

- a- a representação jurídica da Câmara Municipal quando couber;
- b- proporcionar o assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal;
- c- participar de inquérito administrativo e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- d- manter atualizada a coletânea das Leis Municipais, bem como Legislação Estadual e Federal, de interesse do Município.

ART. 4º - O Chefe de Gabinete da Presidência, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e tem por função:

- a- prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações política-administrativas com as Câmaras e Prefeituras Municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e de moradores;
- b- preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;
- c- preparar, expedir, registrar e publicar os atos do Presidente da Câmara;
- d- organizar, numerar e montar sob sua responsabilidade as originais de todos os atos emanados do Presidente da Câmara.

ART. 5º - A Assessoria de Imprensa e de Divulgação, tem por função:

- a- coordenar as atividades de imprensa, de divulgações e de comunicações de interesse da Câmara Municipal;
- b- fazer publicas atos públicos, editais, editoriais, avisos e demais comunicações levadas a efeito pela Presidência da Câmara Municipal;
- c- ouvir a comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e solicitações, tomando as providências cabíveis no encaminhamento das anotações;
- d- agendar as atividades do Presidente da Câmara, na área de comunicação;
- e- elaborar boletins e materiais informativos de interesse da Câmara Municipal;
- f- manter contatos com editoras, jornais e demais veículos de comunicação com vistas a divulgar os trabalhos da Câmara Municipal.

ART. 6º - A Assessoria Jurídica esta subordinada a Presidência da Câmara Municipal devendo prestar assessoramento a Consultoria Jurídica, aos Vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal.

ART. 7º - A Assessoria Técnica Parlamentar, tem por função:

parágrafo único- Desempenhar suas funções ajudando e orientando o Vereador no que couber e principalmente na parte técnica legislativa.

ART. 8º - A Assessoria Parlamentar, tem por função:

parágrafo Único- Orientar e colaborar com o Vereador no seu desempenho parlamentar e no que couber.

ART. 9º - A Assessoria Legislativa, tem por função:

parágrafo Único- Desempenhar com zelo e dedicação as atribuições que lhe for designada pelo Vereador.

ART. 10 - As assessorias constantes dos artigos 7º, 8º e 9º, serão de livre indicação e exoneração do Vereador, por portaria da Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DOS ORGÃOS DE ATIVIDADES

SEÇÃO I

ART. 11 - A Diretoria Administrativa, tem as seguintes funções:

- a- os serviços ligados diretamente as atividades dos Vereadores em funções do Plenário, proporcionando-lhes assessoramento quanto a elaboração das matérias para as reuniões em geral, assegurando o cumprimento das normas regimentais e legais;
- b- planejar, supervisionar, orientar e controlar todos os Departamentos, Centros e Serviços da Câmara Municipal;
- c- assessorar a Mesa Diretora em assunto de sua competência ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- d- participar da elaboração da proposta da Lei Orçamentária da Câmara Municipal;
- e- exercer por determinação do Presidente da Câmara Municipal, expressa em portaria, outras atividades que não as de suas atribuições específicas;
- f- determinar a publicação de todas as matérias votadas pela Câmara Municipal, que assim exigirem.

SEÇÃO II

ART. 12 - A Sub-Diretoria Administrativa, tem por função:

- a- substituir o Diretor Administrativo nas suas faltas e impedimentos;
- b- auxiliar o Diretor Administrativo em todas as suas funções.

SEÇÃO III

ART. 13 - O Departamento de Contabilidade e Controle, tem por função:

- a- a execução dos serviços contábeis da Câmara Municipal, obedecendo os princípios fundamentais de contabilidade pública e as diretrizes estabelecidas pela legislação pertinente;



- b- preparar balancetes mensais (ART. 34 inciso VII da L.O.M.), balanço geral anual e prestações de contas de recursos transferidos, enviando-os em tempo hábil ao Tribunal de Contas do Estado ou órgão correspondente (ART. 13 inciso X do Regimento Interno);
- c- efetivar os procedimentos de empenho das despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- d- controlar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal e o Departamento de Tesouraria os saldos bancários.

Parágrafo Único- O Departamento de Contabilidade e Controle somente poderá ser ocupado e chefiado por profissional habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - RJ.

SEÇÃO IV

ART. 14 - O Departamento de Tesouraria, tem por função:

- a- controlar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal e o Departamento de Contabilidade e Controle, os saldos bancários;
- b- efetuar a conciliação das contas bancárias da Câmara Municipal, com emissão de boletins diários;
- c- executar a escrituração do livro caixa, mantendo rigorosamente em dia os lançamentos;
- d- efetuar os pagamentos das despesas processadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- e- proceder a emissão de cheques nominativos e outros documentos relativos a pagamentos;
- f- assinar cheques nominativos ou ordens de pagamentos em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;
- g- elaborar o termo de conferência mensal.

SEÇÃO V

ART. 15 - O Centro de Informática, tem por função:

- a- implantar e desenvolver com procedimentos informatizados, o sistema de informações estatísticas e gerenciais, zelando pelo seu funcionamento efetivo e regular;
- b- centralizar para efeitos de difusão através de instrumentos adequados a coleta de dados necessários a elaboração de planos, programas e projetos;
- c- informatizar cadastros de pessoal, de material, de patrimônio e outros de interesse da administração da Câmara Municipal para efeito de avaliação e controle administrativo.

SEÇÃO VI

ART. 16 - A Comissão Permanente de Licitação, tem por função:

- a- expedir editais de cartas convites, tomadas de preços ou concorrências públicas, respeitando as determinações constantes da Lei Federal Nº 8666/93.

SEÇÃO VII

ART. 17 - O Serviço de Atas, tem por função:

5

a- supervisionar, elaborar e transcrever em livro próprio as Atas das sessões da Câmara Municipal, organizando e mantendo seus arquivos, bem assim, expedir certidões e cópias conforme dispõem a Lei.

SEÇÃO VIII

ART. 18 - O Serviço de Patrimônio, tem por função:

- a- proceder o inventário de todos os bens móveis e imóveis, bens de uso especial e bens patrimoniais disponíveis na Câmara Municipal, cuidando de cadastrar mensalmente os bens recentemente adquiridos ou construídos;
- b- promover anualmente a conferência da escrituração patrimonial dos bens existentes;
- c- cuidar e controlar o almoxarifado.

SEÇÃO IX

ART. 19 - O Serviço de Pessoal, tem por função:

- a- confeccionar fichas funcionais dos Servidores da Câmara Municipal;
- b- anotar nas fichas funcionais dos Servidores todas as alterações contratuais, licenças, férias e etc;
- c- responsabilizar-se pelo livro de ponto dos Servidores.

SEÇÃO X

ART. 20 - Os Serviços Gerais, tem por finalidade:

- a- manter em boas condições de higiene as dependências da Câmara Municipal;
- b- assistir os Srs. Vereadores e demais Servidores na prestação de serviços.

LIVRO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS COMISSIONADOS

ART. 21 - Ficam criados os Cargos em Comissão constantes do Anexo II, necessários aos provimentos das funções de direção e assessoramento dos órgãos da Estrutura Administrativa Básica, objeto desta Resolução.

Parágrafo Único- Aos ocupantes de cargos em comissão, símbolos CC1, CC2, CC3, CC4, CC5 e CC6; poderá ser concedido, a título de gratificação de representação, através do ato do Presidente da Câmara Municipal, de 10% (dez por cento) a 70% (setenta por cento) do valor do seu cargo.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

6

ART. 22 - Ficam criadas as Funções Gratificadas constantes do Anexo II desta Resolução.

§1º- As funções gratificadas de Diretor Administrativo, Sub-Diretor Administrativo, Diretor do Departamento de Contabilidade e Controle, Diretor do Departamento de Tesouraria e Diretor do Centro de Informática, só poderão ser exercidas por servidores com vínculo empregatício há mais de 12(doz) meses na Câmara Municipal.

§2º- As demais funções gratificadas constantes desta Resolução, poderão ser exercidas por servidores da Câmara Municipal ou da Prefeitura Municipal, todos com vínculo empregatício há mais de 06 (seis) meses e se estiverem legalmente cedidos a Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ART. 23 - A Estrutura Administrativa definida na presente Resolução, poderá na medida da conveniência do Presidente da Câmara Municipal ser implantada gradativamente, segundo as prioridades e disponibilidades de recursos.

ART. 24 - O desdobramento dos Departamentos em Divisões, Seções ou Setores, será feito na medida da necessidade, por ato do Presidente da Câmara Municipal.

ART. 25 - Fica transformado em direito pessoal, o percentual da gratificação pelo exercício de tempo integral, a todos os servidores que a tenham recebido até o dia 31 de dezembro de 1993, incidindo o percentual sobre o salário atualizado, no exercício da Função, os reajustes salariais aplicados aos servidores municipais.

ART. 26 - Pelo exercício em regime de tempo integral, através de Ato da Presidência da Câmara Municipal, poderá ser concedido gratificação especial que integrará os vencimentos dos servidores em percentuais de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) de seus vencimentos.

ART. 27 - O Servidor nomeado e investido para o cargo em comissão, terá suspenso seu contrato de trabalho.

ART. 28 - Os reajustes dos valores constantes dos anexos I e II desta Resolução, nunca serão inferiores aos que se verificarem para os servidores do Poder Executivo.

ART. 29 - Os Regimentos Internos dos órgãos que compoem a nova Estrutura Administrativa deverão ser elaboradas e suas aprovações serão feitas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

ART. 30 - As despesas decorrentes da execução do disposto nesta Resolução correrão por conta da dotação consignada no orçamento vigente da Câmara Municipal.

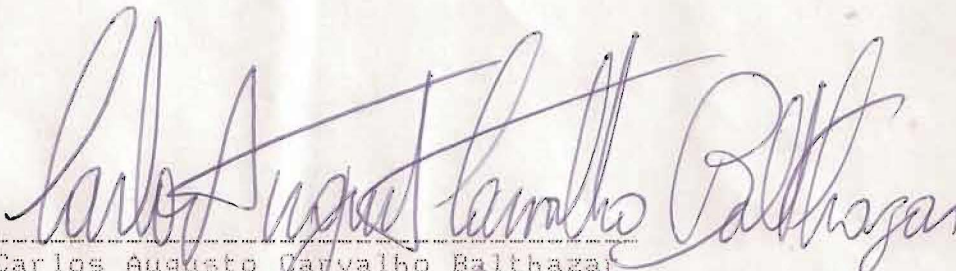
7

ART. 31 - Os valores constantes do Anexo I, Anexo II, referem-se ao mês de Janeiro de 1995, e serão atualizados de acordo com índices de reajustes de salários dos servidores municipais.

ART. 32 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de Janeiro de 1995.

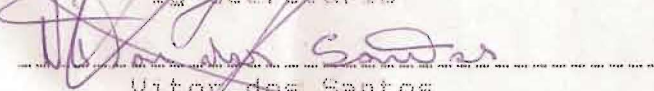
ART. 33 - Ficam revogadas as Resoluções números: 003/93, 005/93, 008/93, 014/93, 016/94 e 020/94.

Gabinete da Presidência, 18 de Janeiro de 1995


Carlos Augusto Carvalho Balthazar
Presidente


Rothschild de Souza Jorge
Vice-Presidente


Orlando Araujo da Silva
1º Secretário


Vitor dos Santos
2º Secretário

EXPEDIENTE
Em, 23 JAN 1995



ANEXO I

QUADROS DE PROVIMENTOS EFETIVOS

QUADRO SINIESE

CARGOS	QUANT.	REMUNERAÇÃO
1- Técnico Legislativo	02	R\$ 2.211,90
2- Oficial Administrativo	01	R\$ 900,00
3- Técnico em Contabilidade	01	R\$ 900,00
4- Escrivão datilógrafo I	04	R\$ 350,00
5- Escrivão datilógrafo II	03	R\$ 285,00
6- Motorista	02	R\$ 295,00
7- Agente de Segurança	03	R\$ 285,00
8- Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 295,00

EXPEDIENTE
Em 23 JAN 1995

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I 1 RELACÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS

CARGOS	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
1- Consultor jurídico	CC1	01	R\$ 2.211,90
2- Asses. Chefe de G. da Presidência	CC2	01	R\$ 1.550,00
3- Asses. de Imprensa e Divulgação	CC3	01	R\$ 1.450,00
4- Assessor Jurídico	CC4	01	R\$ 1.105,00
5- Assessor Técnico Parlamentar	CC4	09	R\$ 1.105,00
6- Assessor Parlamentar	CC5	18	R\$ 820,00
7- Assessor Legislativo	CC6	09	R\$ 285,00

EXPEDIENTE
Em 23 JAN 1995

II)- RELACÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
1- Diretor Administrativo	CM1	01	R\$ 550,00
2- Sub-Diretor Administrativo	CM2	01	R\$ 450,00
3- Diretor do Departamento de Contabilidade e Controle	CM2	01	R\$ 450,00
4- Diretor do Departamento de Tesouraria	CM2	01	R\$ 450,00
5- Diretor do Centro de Informática	CM2	01	R\$ 450,00
6- Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CM2	01	R\$ 450,00
7- Chefe do Serviço de Atas	CM3	01	R\$ 350,00
8- Chefe do Serviço de Patri-mônio	CM3	01	R\$ 350,00
9- Chefe do Serviço Pessoal	CM3	01	R\$ 350,00

te da Câmara Municipal.-Art.4º-Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação,surtindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1995.- Art.5º-Revoga-se as disposições em contrário. Gabinete da Presidência,24 de Janeiro de 1995.Presidente:Carlos Augusto Carvalho Balthazar.-

(GUIA Nº 66598/AGNIF 8cm - R\$165,04 Pref.)

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS-RJ.

RESOLUÇÃO nº025/95:EMENTA:Dispõem sobre a Reforma - da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio das Ostras, reestrutura o quadro de pessoal, fixa remuneração dos servidores e de outras providências.- A Câmara Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, - DELIBERA e EU PROMULGO a seguinte, RESOLUÇÃO: TÍTULO I- Da Estrutura Administrativa:- Art.1º-Esta Resolução estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, reestrutura o quadro de pessoal, fixa a remuneração dos servidores conforme o Anexo I e fixa - remuneração dos cargos comissionados, das funções gratificadas conforme Anexo II e de outras providências.- Art.2º-A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, passa a ter a seguinte constituição: I- ORGÃOS DE ACESSORAMENTOS: a- Consultoria Jurídica; b- Assessoria da Chefia de Gabinete da Presidência; c- Assessoria de Imprensa e Divulgação; d- Assessoria Jurídica; e- Assessoria Técnica Parlamentar; f- Assessoria Parlamentar; g- Assessoria Legislativa;- II- ORGÃOS DE ATIVIDADES: a- Diretoria Administrativa; b- Sub-Diretoria Administrativa; c- Departamento de Contabilidade e Controle; d- Departamento de Tesouraria e Centro de Informática; f- Comissão Permanente de Licitação; g- Serviço de Atas; h- Serviço de Patrimônio; i- Serviço de Pessoal.- TÍTULO II- CAPÍTULO I- Art.3º-A Consultoria Jurídica, é o órgão da Câmara Municipal, subordinada diretamente a Presidência e tem por função: a-a representação jurídica da Câmara Municipal quando couber; b-proporcionar o assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal; c-participar de inquerito administrativo e dar-lhes orientação jurídica conveniente; d-manter atualizada a coletânea das Leis Municipais, bem como Legislação Estadual e Federal, de interesse do Município.- Art.4º-O Chefe de Gabinete da Presidência, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e tem por função: a-prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações política-administrativas com as Câmaras e Prefeituras Municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e de moradores; b-preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara; c-preparar, expedir, registrar e publicar os atos do Presidente da Câmara; d-organizar, numerar e montar sob sua responsabilidade as originais de todos os atos emanados do Presidente da Câmara.-Art.5º-A Assessoria de Imprensa e de Divulgação, tem por função: a-coordenar as atividades de imprensa, de divulgações e de comunicações de interesse da Câmara Municipal; b-fazer publicas atos publicos, editais, editoriais, avisos e demais comunicações levadas a efeito pela Presidência da Câmara Municipal; c-ouvir a comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e solicitações, tomando as providências cabíveis no encaminhamento das anotações; d-organizar as atividades do Presidente da Câmara, na área de comunicação; e-elaborar boletins e materiais informativos de interesse da Câmara Municipal; f-manter contatos com editoras, jornais e demais veículos de comunicação com vistas a divulgar os trabalhos da Câmara Municipal.-Art.6º-A Assessoria Jurídica esta subordinada a Presidência da Câmara Municipal.

Municipal devendo prestar assessoramento a Consultoria Jurídica, aos Vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal. - Art. 7º - A Assessoria Técnica Parlamentar, tem por função: parágrafo único - Desempenhar suas funções ajudando e orientando o Vereador no que couber e principalmente na parte técnica legislativa. - Art. 8º - A Assessoria Parlamentar, tem por função: parágrafo único - Orientar e colaborar com o Vereador no seu desempenho parlamentar e no que couber. - Art. 9º - A Assessoria Legislativa, tem por função: parágrafo único - Desempenhar com zelo e dedicação as atribuições que lhe for designada pelo Vereador. - Art. 10 - As assessorias constantes dos artigos 7º, 8º e 9º, são de livre indicação e exoneração do Vereador, por portaria da Presidência da Câmara Municipal. - CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES: SEÇÃO I - Art. 11 - A Diretoria Administrativa, tem as seguintes funções: a - Os serviços ligados diretamente as atividades dos Vereadores em funções do Plenário, proporcionando-lhes assessoramento quanto a elaboração das matérias para as reuniões em geral, assegurando o cumprimento das normas regimentais e legais; b - planejar, supervisionar, orientar e controlar todos os Departamentos, Centros e Serviços da Câmara Municipal; c - Assessorar a Mesa Diretora em assunto de sua competência ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal; d - participar da elaboração da proposta da Lei Orçamentária da Câmara Municipal; e - exercer por determinação do Presidente da Câmara Municipal, expressa em portaria, outras atividades que não as de suas atribuições específicas; f - determinar a publicação de todas as matérias votadas pela Câmara Municipal, que assim exigirem. - SEÇÃO II: Art. 12 - A Sub-Diretoria Administrativa, tem por função: a - substituir o Diretor Administrativo nas suas faltas e impedimentos; b - Auxiliar o Diretor Administrativo em todas as suas funções. - SEÇÃO III - Art. 13 - O Departamento de Contabilidade e Controle, tem por função: a - a execução dos serviços contábeis da Câmara Municipal, obedecendo os princípios fundamentais de contabilidade pública e as diretrizes estabelecidas pela legislação pertinente; b - preparar balancetes mensais (ART. 34 inciso VII da L.O.M.), balanço geral anual e prestações de contas de recursos transferidos, enviando-os em tempo hábil ao Tribunal de Contas do Estado ou órgão correspondente (ART. 13 inciso X do Regimento Interno); c - efetivar os procedimentos de empenho das despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal; d - controlar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal e o Departamento de Tesouraria os saldos bancários. - Parágrafo único - O Departamento de Contabilidade e Controle somente poderá ser ocupado e chefiado por profissional habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC-RJ. - SEÇÃO IV - Art. 14 -

PÍTULO II: - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: Art. 22 - Ficam criadas as Funções Gratificadas constantes do Anexo II desta Resolução. - § 1º - As funções gratificadas de Diretor Administrativo, Sub-Diretor Administrativo, Diretor do Departamento de Contabilidade e Controle, Diretor do Departamento de Tesouraria e Diretor do Centro de Informática, só poderão ser exercidas por servidores com vínculo empregatício há mais de 12 (doze) meses na Câmara Municipal. - § 2º - As demais funções gratificadas constantes desta Resolução, poderão ser exercidas por servidores da Câmara

Municipal ou da Prefeitura Municipal, todos com vínculo empregatício há mais de 06 (seis) meses e se estiverem legalmente cedidos a Câmara Municipal. -

CAPÍTULO III: - DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA: Art. 23 - A Estrutura Administrativa definida na presente Resolução, poderá na medida da conveniência do Presidente da Câmara Municipal ser implantada gradativamente, segundo as prioridades e disponibilidades de recursos. - Art. 24 - O desdobramento dos Departamentos em Divisões, Seções ou Setores, será feito na medida da necessidade, por ato do Presidente da Câmara Municipal. - Art. 25 - Fica transformado em direito pessoal, o percentual da gratificação pelo exercício de tempo integral, e todos os servidores que a tenham recebido até o dia 31 de dezembro de 1993, incidindo o percentual sobre o salário atualizado, no exercício da função, os reajustes salariais aplicados aos servidores municipais. - Art. 26 - Pelo exercício em regime de tempo integral, através de Ato da Presidência da Câmara Municipal, poderá ser concedido gratificação especial que integrará os vencimentos dos servidores em percentuais de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) de seus vencimentos. - Art. 27 - O servidor nomeado e investido para o cargo em comissão, terá suspenso seu contrato de trabalho. - Art. 28 - Os reajustes dos valores constantes dos anexos I e II desta Resolução, nunca serão inferiores aos que se verificarem para os servidores do Poder Executivo. - Art. 29 - Os Regimentos Internos dos órgãos que compõem a nova Estrutura Administrativa deverão ser elaborados e suas aprovações serão feitas por ato do Presidente da Câmara Municipal. - Art. 30 - As despesas decorrentes da execução do disposto nesta Resolução correrão por conta da dotação consignada no orçamento vigente da Câmara Municipal. - Art. 31 - Os valores constantes do Anexo I e Anexo II, referem-se ao mês de janeiro de 1995, e serão atualizados de acordo com índices de reajustes de salários dos servidores municipais. - Art. 32 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 1995. - Art. 33 - Ficam revogadas as Resoluções números: 003/93, 005/93, 008/93, 014/93, 016/94 e 020/94. Gabinete da Presidência, 24 de Janeiro de 1995. - Presi-

controlar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal e o Departamento de Contabilidade e Controle, os saldos bancários; b-efetuar a conciliação das contas bancárias da Câmara Municipal, com emissão de boletins diários; c-executar a escrituração do livro-caixa, mantendo rigorosamente em dia os lançamentos; d-efetuar os pagamentos das despesas processadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal; e-proceder a emissão de cheques nominativos e outros documentos relativos a pagamentos; f-assinar cheques nominativos ou ordens de pagamentos em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal; g-elaborar o termo de conferência mensal.- SEÇÃO V: Art.15- O Centro de Informática, tem por função: a-implantar e desenvolver com procedimentos informatizados, o sistema de informações estatísticas e gerenciais, zelar pelo seu funcionamento efetivo e regular; b-centralizar para efeitos de difusão, através de instrumentos adequados a coleta de dados necessários a elaboração de planos, programas e projetos; c-informar e atualizar cadastros de pessoal, de material, de patrimônio e outros de interesse da administração da Câmara Municipal para efeito de avaliação e controle administrativo.- SEÇÃO VI: Art.16 - A Comissão Permanente de Licitação, tem por função: a-expedir editais de cartas convites, tomadas de preços ou concorrências públicas, respeitando as determinações constantes da Lei Federal nº8666/93.- SEÇÃO VII: Art.17- O Serviço de Atas, tem por função: a-supervisionar, elaborar e transcrever em livro próprio as Atas das sessões da Câmara Municipal, organizando e mantendo seus arquivos, bem assim, expedir certidões e cópias - conforme dispõem a Lei.- SEÇÃO VIII: Art.18- O Serviço de Patrimônio, tem por função: a-proceder o inventário de todos os bens móveis e imóveis, bens de uso especial e bens patrimoniais disponíveis na Câmara Municipal, cuidando de cadastrar mensalmente os bens recentemente adquiridos ou construídos; b-promover anualmente a conferência da escrituração patrimonial dos bens existentes; c-cuidar e controlar o almoxarifado.- SEÇÃO IX: Art.19- O Serviço de Pessoal, tem por função: a-confeccionar fichas funcionais dos Servidores da Câmara Municipal; b-anotar nas fichas funcionais dos Servidores todas as alterações contratuais, licenças, férias e etc.; c-responsabilizar-se pelo livro de ponto dos Servidores.- SEÇÃO X -Art.20 -Os Serviços Gerais, tem por finalidade: a-mantê-los em boas condições de higiene as dependências da Câmara Municipal; b-assistir os Srs. Vereadores e demais Servidores na prestação de serviços.- TÍTULO III:- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:-CAPÍTULO I - DOS CARGOS COMISSIONADOS: Art.21-Ficam criados os cargos em Comissão constantes do Anexo II, necessários aos provimentos das funções de direção e assessoramento dos órgãos da Estrutura Administrativa - Básica, objeto desta Resolução.-Parágrafo único:Aos ocupantes de cargos em comissão, símbolos CC1, CC2, CC3, CC4, CC5, e CC6, poderá ser concedido, a título de gratificação de representação, através do ato do Presidente da Câmara Municipal, de 10%(dez por cento) a 70%(setenta por cento) do valor do seu cargo.- CA-



AVISO IMPORTANTE

A renovação de assinaturas
deverá ser solicitada no prazo
máximo de cinco dias
antes do término

Maiores esclarecimentos:

Agência Rio — Rua São José, 35, sl. 222/224

sobreloja - Tels.: 231-0047 e 242-1756

Ed. Garagem Meneses Cortes, Centro-RJ

Agência Niterói — Praça Araribóia, 6 - loja 2,
Estação das Barcas - Tels.: 717-8407
e 719-1122 R. 24.

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO
RIO DE JANEIRO — I. O.

AVISO

Confecção de Serviços Gráficos, Assinaturas do
D. O. e Publicações em geral só serão aceitas me-
diante pagamento direto no caixa ou Empenho por
Estimativa.

Município de Rio das Ostras

Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS-RJ.

RESOLUÇÃO nº 002/95: - ANEXO I. - Quadros de Provimmentos Efetivos. - Quadro Síntese: Cargos: 1-Téc. Legislativo-Quant.02-Remuneração R\$2.211,90;- 2-Oficial Administrativo-Quant.01-Remuneração R\$900,00;- 3-Téc.em Contabilidade-Quant.01-Remuneração R\$900,00 4-Escriturário datilógrafo I-Quant.04-Remuneração - R\$350,00;- 5-Escriturário datilógrafo II-Quant. 03-Remuneração R\$285,00;- 6-Motorista-Quant.02-Remuneração R\$295,00;- 7-Agente de Segurança-Quant.03-Remuneração R\$285,00;- 8-Aux.de Serviços Gerais-Quant.02-Remuneração R\$285,00;- ANEXO II-Cargos de Provimmento em Comissão:- I) Relação dos Cargos Comissionados:- Cargos: 1-Consultor Jurídico Símb.CC1-Quant.01-Remuneração R\$2.211,90;- 2-Asses.Chefe de G.da - Presidência Símb.CC2-Quant.01-Remuneração R\$1.550,00 3-Asses.de Imprensa e Divulgação Símb.CC3-Quant.01-Remuneração R\$1.450,00;- 4-Assessor Jurídico-Símb.-CC4-Quant.01-Remuneração R\$1.105,00;- 5-Assessor - Tec.Parlamentar Símb.CC4-Quant.09-Remuneração R\$1.105,00;- 6-Assessor Parlamentar Símb.CC5-Quant. 18-Remuneração R\$820,00;- 7-Assessor Legislativo - Símb.CC6-Quant.09-Remuneração R\$285,00;- II)-Relação das Funções Gratificadas:-Função: 1-Diretor Administrativo Símb.CM1-Quant.01 - Remuneração R\$550,00;- 2-Sub-Diretor Administrativo Símb.CM2 - Quant.01 Remuneração R\$450,00;- 3-Diretor do Departamento de Contabilidade e Controle Símb.CM2-Quant.01-Remuneração R\$450,00;- 4-Diretor do Depart.de Teauraria Símb.CM2-Quant.01-Remuneração R\$450,00;-

5-Diretor do Centro de Informática Símb.CM2-Quant. 01-Remuneração R\$450,00;- 6-Presidente da Comissão Permanente de Licitação Símb.CM2-Quant.01-Remuneração R\$450,00;- 7-Chefe do Serviço de Atas Símb.CM3-Quant.01-Remuneração R\$350,00;- 8-Chefe do Serviço de Patrimônio Símb.CM3-Quant.01-Remuneração R\$350,00 9-Chefe do Serviço Pessoal Símb.CM3-Quant.01-Remuneração R\$350,00;- Gabinete da Presidência, 25 de Janeiro de 1995:- Revogam-se as disposições encontradas, surtindo seu efeito a partir de janeiro/95.- Presidente: Carlos Augusto Carvalho Balthazar.-

(GUIA Nº 66599/AGNIF 11cm - R\$226,93 Pref.)

Edições Técnicas
SENADO FEDERAL*Direitos
Humanos*

À venda na Subsecretaria de Edições Técnicas — Senado Federal,
Anexo I, 22º andar — Praça dos Três Poderes, CEP 70160 — Brasília, DF
— Telefones: 311-3578 e 311-3579.

Os pedidos deverão ser acompanhados de cheque nominal à Subsecretaria de Edições Técnicas do Senado Federal ou de vale postal remetido à Agência ECT, Senado Federal — CGA 470775.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

Os Vereadores abaixo assinados requerem a V. Excia., após ouvido o soberano Plenário, com fulcro no artigo 123, inciso II do Regimento Interno, urgência especial para o projeto de Resolução nº 002/95, de autoria da Mesa Diretora.

Sala das Sessões, 23 de janeiro de 1995.

[Handwritten signatures]
Felix Sampaio
Rodrigo de Souza
Domingos
Vitor dos Santos
[Handwritten signature]

APROVADA
<i>[Handwritten signature]</i>
RECEBIDO
23 JAN 1995
<i>[Handwritten signature]</i>

Augusto Velloso de Assis
Diretor Administrativo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Rio das Ostras

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER

Examinando o anteprojeto n.º 002/95, a Comissão de Finanças e Orçamentos é de parecer favorável à sua aprovação.

Sala das Comissões,

