



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 501/2008, DE 27 DE MAIO DE 2008.

Altera a Estrutura Administrativa e a Organização de Pessoal da Câmara Municipal de Pirai, estabelecida pela Resolução 240 de 18 de setembro de 1990, modificando os anexos I e II, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, aprova e seu Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica instituído na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pirai, estabelecida pela Resolução 240, de 18 de setembro de 1990, conforme disposto no inciso VII da Lei Orgânica do Município de Pirai.

- I – Setor de Suprimentos e Compras;**
- II – Setor de Recursos Humanos;**
- III – Assessor Técnico de Almoxarifado e Patrimônio;**
- IV – Assessor Técnico de Recepção;**
- V - Assessor Técnico de telefonia.**

Art. 2º - Ficam criados na Organização de Pessoal da Câmara Municipal de Pirai;

- I – Um Cargo em Comissão de Chefe de Setor de Suprimentos e Compras, com vencimento mensais equivalentes aos dos demais cargos de Chefe de Setor;**
- II- Um Cargo em Comissão de Chefe de Setor de Recursos Humanos, com vencimentos mensais equivalentes aos dos demais cargos de Chefe de Setor;**
- III- Um Cargo em Comissão de Assessor Técnico de Almoxarifado e Patrimônio;**
- IV - Um Cargo em Comissão de Assessor Técnico de Recepção;**
- V - Um Cargo em Comissão de Assessor Técnico de Telefonia.**



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

- § 1º: Os Cargos em Comissão de Assessor Técnico de Almojarifado e Patrimônio; Assessor Técnico de Recepção; Assessor Técnico de Telefonia, perceberão os mesmos vencimentos mensais dos Assistentes Técnicos Parlamentares de Bancada;
- § 2º - O Chefe do Setor de Suprimentos e Compras, ficará diretamente subordinado ao Presidente, o Chefe de Setor de Recursos Humanos, os Assessores Técnicos de Almojarifado e Patrimônio, Recepção e Telefonia, ficarão diretamente subordinados à Diretora de Secretaria.

Art. 3º - Das atribuições:

- I) A Chefia do Setor de Suprimentos e Compras, instituída pela presente Resolução, cabe, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pela Presidência:
- a) planejar, coordenar e executar as atividades relativas às compras necessárias para o bom funcionamento da Câmara Municipal;
 - b) manter atualizado e administrar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
 - c) estabelecer controles sobre a vigência, natureza e qualidade dos serviços adquiridos pela Câmara, assim como das despesas efetuadas;
 - d) elaborar os procedimentos para aquisição de materiais de consumo necessários ao desempenho das atividades da Câmara;
 - e) controlar os prazos de entrega de material e identificar os fornecedores e/ou prestadores de serviços inadimplentes, para a aplicação de penalidades;
 - f) realizar cotações e coletas de preços em todos os níveis e fins;
 - g) receber, armazenar, programar e controlar estoques;
 - h) promover ou sugerir a recuperação, permuta ou alienação de materiais e equipamentos;
 - i) propor e adotar padrões e normas de equipamentos e materiais.
- II) A Chefia do Setor de Recursos Humanos, cabe, além de outras que sejam determinadas pela Diretora de Secretaria:
- a) receber, registrar, processar e distribuir correspondência e documentos recebidos pela Câmara;
 - b) formar processos, juntar documentos, quando for o caso, e manter atualizado o registro de sua tramitação na Câmara;
 - c) providenciar a redação, a datilografia e a expedição da correspondência da Câmara;
 - d) elaborar os atos administrativos de matéria de sua competência e fazê-los publicar, quando for o caso;
 - e) fazer preparar os atos de nomeação dos novos servidores da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

- f) preparar a escala de férias dos servidores da Câmara, submetendo-a a apreciação do Diretor de Secretaria;
- g) manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais do servidor, que possam interessar a Câmara Municipal;
- h) promover a apuração do tempo de serviço de pessoal para todo e qualquer efeito;
- i) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- j) organizar e manter assentamentos individuais dos vereadores e servidores;
- k) promover, quando necessário, a preparação de guias de recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a remuneração dos servidores;
- l) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias a elaboração da declaração de rendimentos de cada um deles.

III) O Assessor Técnico de Almojarifado e Patrimônio, cabe, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretora de Secretaria:

- a – elaborar planos de conservação e manutenção preventivas dos bens móveis utilizados na Câmara Municipal;
- b – promover o inventário anual dos bens patrimoniais a disposição da Câmara;
- c – encaminhar ao órgão competente da Câmara o material inservível, inaproveitável ou em desuso para efeito de alienação ou recuperação;
- d – solicitar ao Diretor de Secretaria da Câmara, providências para apuração de desvio e falta de material, eventualmente verificados;
- e – promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio utilizados pela Câmara;
- f – controlar os níveis de estoque de materiais, promovendo as respectivas aquisições;
- g – elaborar demonstrativos de entrada e saída de materiais efetuando os devidos controles e promovendo os registros necessários;
- h – atender as requisições de material;
- i – elaborar e propor catálogo de material;
- j – orientar quanto a correta especificação de material de consumo e permanente;
- l – instruir processos relativos e assuntos de sua competência;
- m – promover o levantamento do inventário físico-financeiro do material estocado;
- n – efetuar tombamento e promover a incorporação de bens móveis;
- o – controlar a carga dos bens móveis distribuídos aos diversos setores;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

- p – acompanhar e controlar a execução de serviços de terceiros relacionados com sua área de atuação;
- q – manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Tribunal de Contas, elaborando periodicamente o rol dos responsáveis por sua guarda;
- r – receber, em devolução, mantendo-o sob sua guarda, o material ocioso, obsoleto ou defeituoso, efetuando os registros necessários e redistribuindo-os quando possível.

- IV) O Assessor Técnico de Recepção, cabe, além das que lhe forem determinadas pela Diretora de Secretaria:
- a – Prestar informações simples, anotar recados, transmitir mensagens e encaminhar as partes e autoridades, quando necessários aos setores competentes;
 - b – ajudar seu superior a manter reuniões, limitando visitas inesperadas;
 - c – manter o hal confortável, deixando os cinzeiros vazios, arrumar jornais e revistas espalhadas, e arejar o ambiente de vez em quando;
 - d – contribuir para a boa reputação da Câmara, tratando as pessoas amavelmente, fazendo-a sentir-se confortável enquanto esperam;
 - e – receber visitas cortemente e cuidar de situações inesperadas e difíceis de maneira graciosa.

- V) O Assessor Técnico de Telefonia, cabe, além das que lhe forem determinadas pela Diretora de Secretaria:
- a – Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;
 - b – efetuar ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores, observadas as normas estabelecidas;
 - c – liberar linhas telefônicas sempre que o vereador a solicitar;
 - d – manter o registro em dias das ligações efetuadas;
 - e – manter-se sempre em seu local de trabalho;
 - f – efetuar os aparelhos da sala de telefonia somente para receber e efetuar ligações e nunca para conversas particulares;
 - g – manter o fichário atualizados com os telefones mais solicitados pelos usuários;
 - h – fazer e atender ligações de forma precisa e rápida, retornando ao solicitante da ligação quando não conseguir completar a ligação.

Art. 4º - Todos os cargos em comissão criados pela presente Resolução, serão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirai.

- Art. 5º - Ficam extintos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pirai:
- I - Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
 - II- Agente Operacional Legislativo;
 - III- Agente Operacional de Recepção;
 - IV- Agente Operacional de Telefonia;
 - V- Assistente Técnico Parlamentar de Bancada



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

- Art. 6º - Ficam extintos na Organização de Pessoal da Câmara Municipal de Pirai:
- I - 1 (um) Cargo em Comissão de Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio, criado pela Resolução nº 392, de 11 de novembro de 2003;
 - II- 1(um) Cargo em Comissão de Agente Operacional Legislativo, criado pela Resolução nº 322, de 25 de novembro de 1997;
 - III- 1(um) Cargo em Comissão de Agente Operacional de Recepção criado pela Resolução nº 392, de 11 de novembro de 2003;
 - IV- 1(um) Cargo em Comissão de Agente Operacional de Telefonia criado pela Resolução nº 392, de 11 de novembro de 2003;
 - V- 2(dois) Cargos em Comissão de Assistente Técnico Parlamentar de Bancada criado pela Resolução nº 322, de 25 de novembro de 1997.

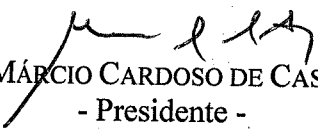
Art. 7º - Os anexos I e II, da Resolução nº 240, de 18 de setembro de 1990, e suas alterações posteriores, passam a ser estruturados de acordo com os anexos I e II, desta Resolução.

Art. 8º - As despesas decorrentes desta Resolução, serão atendidas pela verba própria do orçamento em vigor, que, se necessário, será suplementada.

Art. 9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2008.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, em 27 de maio de 2008.


MÁRCIO CARDOSO DE CASTRO
- Presidente -