ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Rio das Ostras

R E S O L U Ç Ã O

Nº 016/94

EMENTA: Reforma a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio das Ostras e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal DELIBEROU e EU PROMULGO a seguinte,

R E S O L U Ç Ã O

T Í T U L O - I

DA ESTRUTURA ADIMINISTRATIVA BÁSICA

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Rio das Ostras, fica assim constituída:

I - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTOS
a - Assessoria Jurídica
b - Assessoria de Imprensa e Divulgação
c - Assessoria Técnica Parlamentar
d - Assessoria Legislativa

II - ORGÃOS DE ATIVIDADES
a - Diretoria Administrativa
b - Gabinete da Presidência
c - Departamento de Contabilidade e Controle
d - Departemento de Tesouraria
e - Centro de Informática
f - Comissão Permanente de Licitação
g - Serviço de Atas
h - Serviço de Patrimônio
i - Serviço Gerais

T Í T U L O - II

C A P Í T U L O - I

DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTOS

Artigo 2º - A Assessoria Jurídica, é o orgão da Câmara Municipal que tem por função:

a - A representação jurídica da Câmara Municipal quando couber;

b - A supervisão jurídica dos serviços de assessoramento;

c - Proporcionar o assessoramento jurídico dos orgãos da Câmara Municipal;

d - Participar de inquérito administrativo e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

e - Manter atualizada a coletânia de Leis Municipais , bem como Legilasção Federal e Estadual de interesse da Municipalidade.

Artigo 3º - A Assessoria de Imprensa e Divulgação, tem por função:

a -Coordenar as atividades de imprensa e de divulgação de comunicações de interesse da Câmara Municipal;

b - Fazer publicar 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 cabiveis no encaminhamento das anotações;

d - Agendar as atividades do Presidente, na area 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.

EXPEDIENTE

Em, 23 FEV 1994

Artigo 4º - Assessoria Técnica Parlamentar, tem por função:

a - Desempenhar suas funções ajudando e orientando o Vereador no que couber e principalmente na parte técnica legislativa;

Artigo 5º - A Assessoria Legislativa, tem por função:

a - Tem por função desempenhar com zelo e dedicação as atribuições que lhe for designada pelo Vereador.

C A P Í T U L O - II

EXPEDIENTE
Em, 23 FEV 1994

DOS ORGÃOS DE ATIVIDADES

S E Ç Ã O - I

Artigo 6º - Diretoria Adminidtrativa, 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 da Câmara em assunto de sua competência ou quando solicitado pelo Presidente;

d - Participar da elaboração da proposta da Lei Orçamentária da Câmara Municipal;

e - Exercer por determinação do Presidente expressa em portaria, outras atividades que não as de suas atribuições especificas;

f - Determinar a publicação de todas as matérias votadas pela Câmara Municipal, que assim exigirem;

S E Ç Ã O - II

Artigo 7º - Gabinete do Presidente, tem por função:

a - Prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações politico-administrativas com as Câmaras Mu

nicipais, Prefeituras Municipais, orgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e moradores;

b - Preparar e expedir a correspondência do Presidente da Câmara;

c - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente da Câmara;

d - Organizar, numerar e montar sob sua responsabilidade os originais de todos os atos emanados do / Presidente da Câmara.

S E Ç Ã O - III

Artigo 8º - Departamento de Contabilidade e Controle, tem como função:

a - A execução dos serviços contábeis da Câmara Municipal, obedecendo aos principios fundamentais da Contabilidade Pública e as diretrizes estabelecidas pela legislação pertinente;

b - Preparar balancetes, balanço geral e prestações de contas de recursos transferidos, enviando-os em tempo hábil ao Tribunal de Contas do Estado ou orgão correspondente;

c - Efetivar os procedimentos de empenho das despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara;

d - Controlar juntamente com o Presidente da Câmara e o Departamento de Tesouraria os saldos bancários;

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

S E Ç Ã O - IV

Artigo 9º - Departamento de Tesouraria, tem como função:

a - Controlar juntamente com o Presidente da Câmara e o Departamento de Contabilidade e Controle, os saldos bancários;

EXPEDIENTE
Em, 23 FEV 1994

b - Executar a escrituração do livro caixa, mantendo completamente em dia os lançamentos;

c - Efetuar os pagamentos das despesas processadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara;

d - Efetuar a conciliação das contas bancárias da Câmara , com a emissão de boletins diários;

e - Proceder a emissão de cheques nominativos e outros documentos relativos a pagamentos;

f - Elaborar o têrmo de conferência mensal;

g - Assinar cheques nominativos ou ordens de pagamentos em conjunto com o Presidente da Câmara;

S E Ç Ã O V

Artigo 10 - O Centro de Informática, tem as seguintes funções:

a - Desenvolver e implantar com procedimentos informátizados, o sistema de informações estatísticas e gerênciais, 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.

S E Ç Ã O VI

Artigo 11 - Comissão Permanente de Licitação, tem como função:

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

S E Ç Ã O VII

Artigo 12 - O Serviço de Atas, tem as seguintes funções:

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

EXPEDIENTE
Em, 23 FEV 1994

S E Ç Ã O VIII

Artigo 13 - O Serviço de Patrimônio, tem as seguintes funções:

a - Proceder o inventário de todos os bens móveis e imóveis, bens de uso especial e bens patrimoniais disponíveis da Câmara Municipal, cuidando de cadastrar mensalmente os bens recetemente adquiridos ou construidos;

b - Promover anualmente a conferência da escrituração patrimônial dos bens existentes;

c - Cuidar do almoxarifado;

S E Ç Ã O IX

Artigo 14 - O Serviço Gerais, tem por finalidade:

a - Manter em boas condições higiênicas as dependências da Câmara Municipal;

b - Assistir os Vereadores e demais servidorse na prestação de serviços.

T Í T U L O II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

C A P Í T U L O I

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 15 - Ficam criados os cargos em comissões constantes do ANEXO I desta Resolução, necessários aos provimentos das funções de direção e assessoramento dos orgãos da estrutura básica, objeto desta Resolução;

Parágrafo único - Aos ocupantes de cargos em comissão, símbolo CM1, CM2 e CM3, poderá ser concedido através de ato do Presidente da Câmara, de 10% (dez por cento) a 70% (setenta por cento) do valor do seu cargo, a título de gratificação de representação.

Artigo 16 - Ficam criados as funções gratificadas constantes do ANEXO II desta Resolução;

§ 1º - As funções gratificadas de Diretor Administrativo,

EXPEDIENTE
Em 23 FEV 1994

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 empregaticio a 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 a mais de 12 (doze) meses e se estiverem legalmente / cedidos a Câmara Municipal.

C A P Í T U L O II

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 17- A estrutura administrativa definida na presente Resolução, poderá na medida da conveniência do Presidente da Câmara ser implantada gradativamente, segundo as prioridades e disponibilidades de recursos.

Artigo 18- O desdóbramento dos Departamentos em Divisões, Seções, setores, será feito na medida da necessidade, por ato do Presidente da Câmara.

Artigo 19- Fica extinta a partir desta data a concessão de gratificação pelo exercício de tempo integral.

Artigo 20- Fica transformado em direito pessoal, a gratificação pelo exercício de tempo integral, a todos os servidores que a tenham recebido até o dia 31 de dezembro de 1993, incidindo sobre o mesmo os reajustes salariais aplicados aos servidores municipais.

Artigo 21- Ficam excluidos do previsto no artigo 20, os cargos em comissão.

EXPEDIENTE
Em, 23 FEV 1994

Artigo 22 - Os Regimentos Internos dos orgãos que compõem a nova estrutura administrativa deverão serem elaborados e suas aprovações serão feitas por ato do Presidente da Câmara.

Artigo 23 - As despesas decorrentes da execução do disposto nesta Resolução correrão por conta de dotação consignada no orçamento vigente da Câmara Municipal.

Artigo 24 - Os valores constantes do ANEXO I e ANEXO II , referem-se ao mês de Fevereiro de 1994, e serão atualizados de acordo com os indices de reajustes de salários dos servidores Municipais.

Artigo 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de Fevereiro de 1994.

Artigo 26 - Revogam-se-as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 24 de Fevereiro/1994.

Carlos Augusto Carvalho Balthazar
- Presidente -

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Rio das Ostras

A N E X O I

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

I - Assessor Jurídico
II - Assessor de Imprensa e Divulgação
III - Assessor Técnico Parlamentar
IV - Assessor Legislativo

QUADRO SÍNTESE

CARGOS EM COMISSÃO, SÍMBOLOS, QUANTIDADES E VALORES DE REMUNERAÇÃO

Cargos	Símbolo	Quantidade	valor
Assessor Jurídico	CM 1	01	Cr$ 580.000,00
Assessor de Imprensa e Divulgação	CM 2	01	Cr$ 406.000,00
Assessor Técnico Parlamentar	CM 2	09	Cr$ 406.000,00
Assessor Legislativo	CM 3	09	Cr$ 70.000,00

EXPEDIENTE
Em, 23 FEV 1994

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Rio das Ostras

A N E X O II

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Diretor da Diretoria Administrativa

Chefe de Gabinete da Presidência

Diretor do Departamento de Contabilidade e Controle

Diretor do Departamento de Tesouraria

Diretor do Centro de Informática

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Chefe do Serviço de Atas

Chefe do Serviço de Patrimônio

Chefe do Serviço Gerais

QUADRO SÍNTESE

Função	Símbolo	Quant.	
Diretor da Diretoria Administrativa	FG 1	01	Cr$ 116.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	FG 1	01	Cr$ 116.000,00
Diretor do Departamento de Contabilidade e Controle	FG 1	01	Cr$ 116.000,00
Diretor do Departamento de Tesouraria	FG 1	01	Cr$ 116.000,00
Diretor do Centro de Informática	FG 1	01	Cr$ 116.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	FG 1	01	Cr$ 116.000,00
Chefe do Serviço de Atas	FG 2	01	Cr$ 87.000,00
Chefe do Serviço de Patrimônio	FG 2	01	Cr$ 87.000,00
Chefe do Serviço Gerais	FG 3	01	Cr$ 58.000,00

EXPEDIENTE
Em, 23 FEV 1994

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Rio das Ostras

A N E X O III

S I G L A S

ORGÃOS	SIGLAS
Assessoria Jurídica	AJUR
Assessoria de Imprensa e Divulgação	AIMP
Assessoria Técnica Parlamentar	ATP
Assessoria Legislativa	ALEG
Diretoria Administrativa	DADM
Gabinete da Presidência	GAPR
Departamento de Contabilidade e Controle	DCC
Departamento de Tesouraria	DTES
Centro de Informática	CINF
Comissão Permanente de Licitação	CPL
Serviços de Atas	SA
Serviço de Patrimônio	SP
Serviço Gerais	SG

EXPEDIENTE
Em, 23 FEV 1994