RESOLUÇÃO Nº 1337, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2009.

"Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de São João de Meriti, com Plano de Cargos e Salários e dá outras providências."

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI, por seus representantes legais, aprova a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES E FUNDAMENTOS

Art. 1º – A organização administrativa basear-se-á nas seguintes diretrizes e fundamentos:

I – imposição legal de definição da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João de Meriti;
II – necessidade de implantação de estrutura organizacional administrativa voltada para o alcance das competências legislativas municipais;
III – administração por objetivos de acordo com as características sócio-econômicas do Município;
IV – acompanhamento e fiscalização como instrumentos do sistema de controle externo;
V – ação legislativa dinâmica, por meio de um maior delineamento estrutural administrativo;
VI – descentralização administrativa, com o objetivo de clara definição das funções de direção e legiferastes;

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA SUPERIOR ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A estrutura superior administrativa da Câmara Municipal de São João de Meriti é composta pela Mesa Diretora que compõe o Presidente, 1º e 2º Vice Presidente, 1º e 2º Secretário e 01 (um) Suplente, de auxílio direto à Presidência, de atividades legislativas e de execução administrativa operacional.

§ 1º – São Órgãos de Decisão Superior:

I – Plenário
II – Mesa Diretora

§ 2º – São Órgãos de assistência direta ao Presidente:

I – Gabinete da Presidência
II – Procuradoria Geral
III – Controladoria Geral
IV – Secretaria Geral da Presidência

§ 3º – São Órgãos de Atividades Legislativa:

I – Comissões Técnicas Permanentes

a – Comissão de Constituição, Justiça e Redação
b – Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira
c – Comissão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
d – Comissão de Defesa do Consumidor e dos Servidores Públicos
e – Comissão de Saúde, Higiene e Bem Estar
f – Comissão de Desenvolvimento Urbano, Obras, Serviços Públicos e Transportes
g – Comissão de Saneamento e Meio Ambiente
h – Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e do Controle e Eficácia Legislativa
i – Comissão de Indústria do Comércio e do Desenvolvimento Econômico
j – Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
k – Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher

§ 4º – São Órgãos de Execução Administrativa Operacional:

I – Secretaria Administrativa
II – Secretaria Financeira
III – Secretaria de Tecnologia em Informática

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO PRESIDENTE
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - O Gabinete do Presidente tem por finalidade:

I – assistir ao Chefe do Legislativo Municipal em suas relações com a comunidade, entidade e associações de classe, órgãos da administração Federal, Estadual e Municipal;
II – executar as atividades de relações sociais, internas e externas;
III – prestar assessoria administrativa à Presidência;
IV – preparar e registrar as correspondências da Presidência;
V – organizar e coordenar o cerimonial, programando as solenidades oficiais da Câmara Municipal;
VI – fazer registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente, bem como coordenar as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais;
VII – prestar apoio administrativo aos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais sediados no Município, cujos convênios prevejam tal condição;
VIII – incentivar as atividades cívicas;
IX – coordenar as relações do Legislativo com o Executivo Municipal, recebendo e encaminhando as solicitações e sugestões emanadas da Prefeitura Municipal, providenciando e remetendo as respostas;
X – acompanhar a tramitação dos projetos de lei do Executivo Municipal e manter o controle respectivo;
XI – transmitir aos diversos Órgãos da Câmara Municipal as ordens do Presidente;
XII – assessorar e representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

Parágrafo Único – O Gabinete da Presidência terá um chefe, dirigindo os Assessores.

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 4º - Compete à Procuradoria Geral da Câmara:

I – o exercício de funções de consultoria jurídica da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões Permanentes, da Secretaria Geral da Presidência e das Secretarias Administrativa e Financeira, sempre que solicitadas pelo Presidente;
II – examinar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos em que a Câmara Municipal for parte;
III – representar a Câmara Municipal em Juízo;
IV – defender em Juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos da Mesa Diretora e do Presidente;
V – elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandado de segurança ou Ação Popular impetrados contra Ato da Mesa e do Presidente;
VI – propor ao Presidente o encaminhamento de Representação para Declaração de Inconstitucionalidade ou para interpretação de Lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
VII – minutar as informações que devem ser prestadas ao Tribunal de Contas pelo Presidente, na forma da legislação específica, bem como consultas, inclusive ao Tribunal Regional
VIII – propor a edição de normas regulamentares;
IX – emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de normas constitucionais, legais ou regulamentares ou de atos administrativos;
X – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais;
XI – emitir pareceres jurídicos em processos administrativos;
XII – estudar e colaborar na redação de atos normativos a serem baixados no âmbito da Câmara Municipal que envolvam aspectos jurídicos;
XIII – desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Presidência;
XIV – propor a aquisição de publicações técnicas, de legislação, de jurisprudência e de livros especializados para a sua biblioteca ou para a biblioteca da Câmara Municipal;
XV – apresentar ao Presidente sobre as providências que lhe pareçam reclamada pelo interesse da administração e pela aplicação das leis vigentes.
XVI – normatizar e executar as atividades relativas às sindicâncias e inquéritos administrativos.

Parágrafo Único – A Procuradoria será constituída do Procurador Geral, Subprocurador, Consultor Jurídico, Assessor Jurídico e Assessor de serviços externos.

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 5º - Compete a Controladoria Geral:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo do Legislativo Municipal.
II – elaborar as propostas de orçamento anual e plurianual de investimento da Câmara Municipal;
III – Providenciar a elaboração de expediente visando alterações do orçamento analítico, abertura de créditos adicionais e outros que forem necessários;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento às suas deliberações;
V - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, dos órgãos da administração operacional da Câmara Municipal;

VI - examinar as prestações de contas dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;
VII - acompanhar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração;
VIII – elaborar relatórios das atividades contábeis, orçamentárias e financeiras encaminhando à Presidência;
IX – manter o sistema de acompanhamento das funções contábil, financeira do orçamento, operacional e patrimonial dos Órgãos da administração quanto à eficácia, eficiência e a legalidade da aplicação dos recursos públicos;
X – verificar, quando entender necessário, por sistema de amostragem a exatidão das despesas com o pagamento de pessoal;
XI – observar o cumprimento das diretrizes do Tribunal de Contas do , encaminhando-lhe as informações solicitadas por intermédio da Presidência;
XII – proceder a tomada de contas dos ordenadores de despesas, tesoureiro, ou pagadores e almoxarife, a serem submetidas ao Tribunal de Contas do Estado;
XIII - Instaurar tomada de contas e tomada de contas especial, quando a ação desempenhada pelo órgão competente em apurar a responsabilidade de pessoa física, ou órgão que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado, e apresentá-las com parecer conclusivo à apreciação da Procuradoria Geral.
XIV - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão da administração, dando ciência ao titular do Poder Legislativo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da Lei complementar n.º 101/00;

Parágrafo Único – A Controladoria é constituída do Controlador Geral, Controle Interno, Assessor Técnico Financeiro, Assessor Jurídico e Assessor de Serviços Externos.

DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º – A Secretaria Geral da Presidência, órgão da Administração Operacional, tem por finalidade:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, atos e deliberações da Mesa Diretora dirigidos pela Presidência;
II - editar normas para assegurar um sistema de padronização para orientar as aquisições de materiais pela Câmara
III – manter um cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviço;
IV – supervisionar o expediente e a coordenação dos órgão sob sua direção para o perfeito funcionamento dos serviços;
V – prover os meios necessários para a vigilância e segurança da Câmara Municipal;
VI – manter o almoxarifado da Câmara;
VII – preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Presidência;
VIII – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;
IX – preparar o expediente e registrar o andamento das proposições em plenário e nas Comissões Permanentes;
IX – preparar os termos de posse de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;
X – elaborar, encadernar e arquivar as Atas das Sessões Plenárias da Câmara;
XI – organizar fichas de referências e atuações dos Senhores Vereadores e Servidores.

Parágrafo Único – A Secretaria Geral é constituída do Secretário Geral, Subsecretário Geral, Assessor Técnico Financeiro, Assessor Jurídico, Assessor de Plenário, Assessor Legislativo, Assessor de Cerimonial, Assessor de Serviços Externos, Chefe de Setor e Presidente da Comissão de Licitação.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 7º – À Comissão de Licitação, composta de três membros, designados pela Presidência, compete proceder as licitações, em suas várias formas, para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços, julgando as propostas a elas inerentes, observando os levantamentos de preços, pesquisa, análise dos documentos e das empresas.

Parágrafo Único – Da reunião da Comissão de Licitação será elaborada ata de seus trabalhos, consignando o resultado de cada licitação procedida e do julgamento final das propostas apresentadas, obedecendo as normas contidas na Lei 8.66/93 e suas alterações.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES LEGISLATIVA

DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES

Art. 8º - As Comissões Técnicas Permanentes são Órgãos destinados a realizar estudos, pareceres e investigações, cabendo-lhes:

I – apresentar proposições à Câmara Municipal;
II – discutir e emitir pareceres, aprovados pela maioria de seus Membros, acerca das proposições a elas submetidas;
III – realizar audiências públicas com a participação de entidades da Sociedade Civil;
IV – receber petições, reclamações representações ou queixas de qualquer pessoal contra atos ou omissões das autoridades públicas;
V – colher depoimentos de qualquer autoridade ou cidadão, buscando a apuração de fatos de relevante interesse público;
VI – estudar proposições e outras matérias submetidas ao seu exame, dando-lhes pareceres e oferecendo-lhes substitutivos ou emendas, quando julgar oportuno;
VII – promover estudos, pesquisas e investigações sobre questões de interesse público, nos limites de suas competências;
VIII – tomar a iniciativa da elaboração de proposições relativas ao inciso anterior ou decorrentes de indicação da Câmara Municipal ou de dispositivos regimentais;
IX – elaborar Atas de Audiências Públicas sob suas competências.

Parágrafo Único – As Comissões Técnicas Permanentes são constituídas do Presidente, Relator e Membro, Assessor Jurídico, Assessor Especial das Comissões, Assessor de Plenário, Assessor Legislativo, Assessor de Serviços Externos e Assessor de Comissões Técnicas.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA OPERACIONAL

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º – A Secretaria de Administração, órgão da Administração Operacional, tem por finalidade:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, bem como recrutar, selecionar e instruir funcionalmente o pessoal da Administração;

II – promover os registros dos servidores da Administração Municipal, mantendo-os atualizados;

III – supervisionar o expediente e a coordenação dos órgãos sob sua direção para o perfeito funcionamento dos serviços;

IV – aprovar a escala de férias elaborada pela Diretoria de Recursos Humanos;

V – elaborar, mensalmente, os cálculos e a forma final da folha de pagamento dos servidores da Administração;

VI – Comunicar à Secretaria Financeira as faltas, licenças e escala de férias dos servidores da Câmara;

VII – promover o preparo da folha de pagamento de pessoal da Câmara e dos serviços de terceiros contratados ou à disposição;

VIII – elaborar a previsão para a inclusão na proposta orçamentária no que se refere a despesas com pessoal e encargos sociais.

IX – manter, executar e controlar o uso e a manutenção de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

X – coordenar e executar os serviços de conservação e manutenção das instalações e dos bens imóveis da Câmara;

XI – organizar e administrar a garagem e a manutenção dos veículos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – A Secretaria Administrativa será constituída do Secretário, Subsecretário, Assessor Administrativo, Assessor de Serviços Externos, Assessor de Cerimonial e Assessor Técnico Administrativo.

Art. 10 - A Secretaria Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Administrativa
II – Subsecretaria Administrativa
III – Seção de Protocolo
IV – Seção de Arquivo
V – Seção de Atas e Anais
VI – Seção de Portaria
VII – Seção de Almoxarifado
VIII – Seção de Patrimônio
IX – Diretoria de Recursos Humanos
X – Diretoria de Segurança e Transportes
XI – Diretoria de Manutenção

Art. 11 – A Subsecretaria Administrativa tem por finalidade colaborar com o Secretário Administrativo no desempenho de suas atribuições, bem como exercer as atividades que lhe forem especificamente delegadas.

SEÇÃO DE PROTOLOCO

Art. 12 – A Seção de Protocolo compete:

I – receber, protocolar, conferir, numerar, classificar, registrar e distribuir a documentação oficial produzida ou recebida pela Câmara Municipal;
II – anotar a tramitação e controlar as datas e prazos dos processos e papeis que protocolizar;
III – atender as consultas e prestar informações sobre andamento de processos;
IV – proceder à anexação e apensação de processos;
V – preparar as certidões cuja expedição tenha sido autorizada.

SEÇÃO DE ARQUIVO

Art. 13 – A Seção de Arquivo compete:

I – receber, registrar, arquivar e conservar os documentos e processos de caráter legislativo e administrativo ultimados;
II – proceder a verificação periódica de seu acervo;
III – dar baixa da guarda de documentos destituídos de valor;
IV – atender às requisições dos Secretários e Procurador Geral para desarquivamento de processos;
V – executar trabalhos de natureza administrativa correspondentes aos seus fins;
VI – proceder à apensação e desapensação de processos findos, quando formalmente solicitados.

SEÇÃO DE ATAS E ANAIS

Art. 14 – A Seção de Atas e Anais compete:

I - a organização dos Anais da Câmara Municipal, acompanhados de índice analítico e remissivo;
II – a lavratura de atas, a guarda e arquivamento das mesmas quando for determinada;
III – a matéria correspondente a cada Sessão Legislativa poderá ser desdobrada em volumes, com uniforme número de páginas, sempre que possível;
IV – a Ata impressa será confrontada com os originais no mesmo dia de sua entrega ao 1º Secretário da Mesa Diretora;
V – a consulta de originais de atas, ainda não reunidas em volumes, será feita no recinto da Seção, à vista de funcionário designado para esse fim, somente sendo permitida a retirada dos originais ou de cópias mediante autorização do Presidente ou do 1º Secretário;
VI – a matéria, depois de organizadas, será numerada, carimbada folha por folha, e enviada à impressão.

SEÇÃO DE PORTARIA

Art. 15 – À Seção de Portaria compete:

I – atender e encaminhar as pessoas que desejarem ser recebidas pelos Vereadores e pelos diversos órgãos da Câmara;
II – fazer fiscalizar a movimentação de pessoas, materiais ou de volumes que transitarem no recinto da Câmara;
III – receber e transmitir recados.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 16 – A Seção de Almoxarifado compete:

I – codificar o material
II – organizar e manter atualizado o catálogo de material de consumo dos órgãos da Câmara;
III – promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção dos respectivos endereços;
IV – fazer executar o suprimento de materiais, procedendo ao exame quanto à qualidade e especificação consubstanciada na nota de empenho;
V – fazer armazenar e controlar o estoque de material, observando as regras pertinentes à estocagem;
VI – atender às requisições internas de material de consumo, mantendo atualizada escrituração das movimentações operadas;
VII – realizar balancete mensal de entrada e saída de estoque;
VIII – receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material entregue na Seção;
IX – promover o controle de consumo de material, para efeito de previsão e controle de gastos;
X – informar e instruir os processos de licitação, até o final dos fornecimentos;
XI – manter atualizado cadastro e atender as normas do Tribunal de Contas.

SEÇÃO DE SONORIZAÇÃO

Art. 17 - A Seção de Sonorização compete:
I – fazer operar a aparelhagem de som;
II – zelar pela conservação e manutenção da aparelhagem de som;
III – providenciar, quando necessário, através da Diretoria de Manutenção, a reparação e conserto da aparelhagem de som.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 18 – À Seção de Patrimônio compete:

I – registrar e controlar os bens patrimoniais da Câmara Municipal;
II – controlar a fiscalização da execução de contratos de obras e prestação de serviços;
III – informar e instruir os processos de pagamentos de serviços prestados na sua área de atribuições;
IV – praticar os atos relativos ao registro e controle da gestão da Câmara Municipal;
V – manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
VI – proceder, anualmente, ao término de cada exercício, o inventário dos bens;
VII – manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras e demais documentos relativos aos bens imóveis;
VIII – informar e instruir os processos relativos à sua competência;
IX – administrar os edifícios e dependências onde funciona a Câmara Municipal;
X – manter atualizada a legislação específica sobre os imóveis da Câmara Municipal;
XI – fazer identificar em ordem numérica os bens móveis da Câmara e à disposição e situados em seus diversos órgãos;
XII – manter cadastro atualizado junto ao Tribunal de Contas;
XIII – encaminhar anualmente, dentro do prazo legal, a relação de bens de natureza patrimonial à Prefeitura.

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19 – A Diretoria de Recursos Humanos tem por finalidade o exercício de suas atribuições no âmbito da competência definida no presente regulamento, colaborando com o Secretário Administrativo, bem como exercer as atividades que lhe forem especificamente delegadas, a qual é dirigida por um Diretor, competindo:

I – promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Câmara, o planejamento e a execução dos programas de treinamento, obedecidas as exigências legais e constitucionais;
II – organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara, submetendo-a ao Secretário Administrativo;
III – promover a lavratura dos atos referentes aos servidores e, ainda nos termos de posse dos cargos em comissão ou função gratificada;
IV – providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, a expedição de carteiras, que serão assinadas pelo Presidente;
V – examinar e opinar em questões inerentes a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
VI – cumprir e fazer cumprir a legislação específica de pessoal;
VII - promover a apuração de tempo de serviço do pessoal, para qualquer efeito;
VIII – promover o controle da freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
IX – propor, nos termos da legislação em vigor, a concessão de licença aos servidores da Câmara;
X – promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens previstas na legislação em vigor;
XI – fazer promover a inspeção médica de pessoas para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
XII – cadastrar o pessoal de outros órgãos à disposição da Câmara, providenciando mensalmente a comunicação da respectiva freqüência aos órgãos de origem;
XIII – promover a identificação dos Vereadores e a expedição de suas respectivas carteiras, que deverão ser assinadas pelo Presidente;
XIV – organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da Câmara.

DIRETORIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTES

Art. 20 – A Diretoria de Segurança e Transportes tem por finalidade o exercício de suas atribuições no âmbito da competência definida no presente regulamento, empreendendo colaboração com o Secretário Administrativo, bem como exercer as atividades que lhe forem especificamente delegadas, a qual é dirigida por um Diretor, competindo:
I – fazer cumprir as disposições do Regimento Interno sobre a segurança, observada a orientação do Presidente;
II – exercer a vigilância dos prédios, suas dependências e dos bens móveis que os guarnecem;
III – garantir a segurança dos Vereadores, dos servidores e do público admitido nas dependências da Câmara Municipal;
IV – fazer cumprir as disposições regimentais e regulamentares relativas a porte de arma no recinto da Câmara Municipal
V – manter a ordem do recinto da Câmara Municipal;
VI – impedir o acesso de pessoas estranhas ao Plenário, salvo autorização expressa de quem de direito;
VII – manter na Portaria da Câmara, livro de registro de ocorrências;
VIII – abrir e fechar as portas do edifício da Câmara, responsabilizando-se pelas respectivas chaves após o encerramento do expediente;
IX – fiscalizar as áreas de parqueamento de veículos da Câmara Municipal;

X – fazer observar aos proprietários de veículos colocados nas áreas de parqueamento da Câmara Municipal, da necessidade de colocação de autorização de estacionamento expedida pela Presidência;
XI – cientificar, de imediato, à Secretaria Administrativa, sobre ocorrência de fato delituoso ou que possa afetar a segurança da Câmara;
XII – promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem e consertos dos veículos da Câmara;
XIII – fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
XIV – controlar os gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção dos veículos;
XV – providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;
XVI – zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de trânsito
XVII – manter registro e controle dos veículos que lhe forem confiados;
XVIII – controlar por mapas diários, as saídas e entradas de veículos que lhe forem confiados
XIX – manter atualizada, para consulta, a legislação federal e estadual referente as normas de trânsito.

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

Art. 21 – A Diretoria de Manutenção tem por finalidade o exercício de suas atribuições no âmbito da competência definida no presente Regulamento, empreendendo colaboração com o Secretário Administrativo, bem como exercer as atividades que lhe forem especificamente delegadas, a qual é dirigida por um Diretor, competindo:

I – conservar e manter em perfeito funcionamento os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
II – propor a contratação de serviços de recuperação de bens;
III – manter a fiel observância dos prazos de validade dos equipamentos de combate à incêndio;
IV – supervisionar o sistema de limpeza e de conservação das dependências da Câmara Municipal e de seus equipamentos;
V – observar a capacidade de carga elétrica de cada aparelho elétrico em uso na Câmara Municipal, se bem como o comportamento do consumo de energia elétrica e o correto uso de cada um;
VI – manter em perfeito estado de conservação e funcionamento o sistema de comunicação da Câmara;
VII – superintender os serviços de obras, instalações hidráulicas e elétricas, bem como os de reparo;
VIII – manter em perfeito estado de funcionamento e de conservação os equipamentos de uso administrativo.

DA SECRETARIA FINANCEIRA

Art. 22 – A Secretaria Financeira, órgão de Administração Operacional, tem por finalidade:

I – normatizar e executar atividades de registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
II – planejar e executar os procedimentos necessários à implantação do planejamento orçamentário da Câmara, juntamente com a Controladoria Geral;
III – planejar e executar o controle da execução orçamentária, estabelecendo o desembolso para a Administração;
IV – planejar e executar a administração financeira da Câmara, estabelecendo a programação financeira orçamentária;

V – definir, propor e executar soluções dos problemas financeiros de competência do Legislativo Municipal;

VII – promover análises e controle das transferências do Executivo Municipal;

VIII – executar as medidas relacionadas com o cronograma de desembolso, nos termos da legislação e normas gerais em vigor;

IX – providenciar os pagamentos devidos, mantendo o controle e conferência destes;

X – conferir previamente os documentos necessários à formalização dos pagamentos;

XI – emitir documentos hábeis para recolhimento de saldos de adiantamento e de outros recebimentos;

XII – emitir cheques e outros documentos necessários aos pagamentos;

XIII – executar o controle financeiro por meio de registros nos livros correspondentes aos movimentos de conta bancária;

XIV – manter atualizado o cadastro e a identificação dos habilitados a recebimentos;

XV – emitir demonstrativos diários da conta bancária;

XVI – efetuar as necessárias verificações de valores na movimentação da conta bancária;

XVII – manter arquivadas as cópias de todos os documentos de crédito e débito, encaminhando à Presidência os originais juntamente com os processos e boletins diários;

XVIII – providenciar nos empenhos a fundamentação legal das despesas;

XIX – providenciar nos processos de pagamento atestação, por parte de dois funcionários identificados, do recebimento do material e serviços prestados;

XX – adotar nos processos de pagamento, assinatura do recebedor, cópia do empenho, quando for o caso, assinatura do Presidente e Secretário Financeiro nas ordens de pagamento;

XXI – elaborar o planejamento anual para participação em congressos e seminários pelos Vereadores;

XXII – providenciar a escrituração contábil patrimonial, nos termos da Lei nº 4.320/64.

Parágrafo Único – A Secretaria Financeira será constituída do Secretário, Tesoureiro, Contador, Assessor Técnico Financeiro, Consultor Financeiro, Consultor Econômico e Assessor de Serviços Externos.

Art. 23 – A Secretaria Financeira tem a seguinte estrutura básica**:**

I – Tesouraria;
II – Contabilidade;

TESOURARIA

Art. 24 – Compete a Tesouraria:

I – organizar e dirigir serviços relativos ao preparo do pagamento dos Vereadores, servidores ativos, inativos, pensionistas, ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada;
II – proceder as anotações das alterações funcionais, benefícios e descontos que impliquem em modificação na folha de pagamento;
III – controlar os limites para consignação em folha de pagamento;
IV – controlar os programas destinados a computação, mantendo atualizados os manuais de programações e operações;
V – efetuar o pagamento de fornecedores e de serviços contratados, mediante a emissão de cheques nominativos, autorizado pelo Presidente e;
VI – programar as datas de pagamentos para elaboração do calendário mensal dos servidores e Vereadores, no que se refere aos respectivos recebimentos.

CONTABILIDADE

Art. 25 – Compete a Contabilidade:

I - acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Câmara, contabilizando as despesas, de acordo com a documentação que lhe for remetida pelo Secretário Financeiro, após a devida autorização da Presidência;
II - representar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais na documentação que lhe for remetida;
III - impugnar, mediante representação à autoridade competente, os atos relativos as despesas sem existência de crédito quando imputadas a dotação imprópria e comunicá-la ao Secretário Financeiro
IV - registrar a responsabilidade dos portadores de adiantamento, procedendo à tomada de contas quando impugnada a comprovação pelo respectivo ordenador;
V - elaborar e organizar, nos padrões e prazos determinados, os balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis, remetendo-os à Secretaria Financeira;
VI - preparar, no prazo legal, a tomada de contas dos ordenadores de despesas, da Tesouraria e da Seção de Almoxarifado;
VII - proceder imediatamente à tomada de contas, quando for constatada qualquer irregularidade de que resulte prejuízo à Fazenda Pública Municipal;
VIII - emitir notas de empenho, de anulação e retificação e ordens de pagamento;
IX - processar e analisar devidamente as despesas da Câmara, obedecidas às normas e instruções vigentes;
X - coordenar e dirigir os serviços relacionados com a Contabilidade;
XI - registrar e manter atualizada a contabilidade, relativa às gestões orçamentárias, financeira e patrimonial;
XII - analisar, classificar e contabilizar os valores de acordo com os documentos recebidos;
XIII - fornecer, quando solicitados, os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual;
XIV - examinar os documentos relativos as operações realizadas e proceder sua classificação de acordo com o plano de contas em vigor;
XV -elaborar e conferir as fichas de lançamentos dos sistemas orçamentários, financeiro e patrimonial, obedecidos os princípios contábeis e normas legais vigentes;
XVI - examinar e propor soluções para as dúvidas que surgirem, decorrentes da aplicação das normas contábeis;
XVII - sugerir medidas para atualizar e manter em ordem o manual de contabilidade e plano de contas, afim de propiciar a correta classificação dos documentos recebidos para contabilização;
XVIII - escriturar as operações realizadas;
XIX - manter o controle analítico dos débitos e créditos;
XX - instruir e manter sistema de arquivo da documentação contábil;
XXI - preparar os balancetes, balanços e demais quadros demonstrativos que integrem as contas da gestão anual; e
XXII - prestar informações e fornecer elementos relativos às gestões orçamentária, financeira e patrimonial.

SECRETARIA DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

Art. 27 – Compete a Secretaria de Tecnologia em Informática:

I – acompanhar todos os trabalhos relacionados com informatização, programas de informática de execução dos trabalhos administrativos, site oficial do Poder Legislativo, modernização do sistema de informática, operacionalizar os trabalhos do painel eletrônico existente no Plenário da Câmara, bem como aparelhos eletroeletrônicos, imagem e som.

Parágrafo Único – A Secretaria de Tecnologia em Informática será constituída do Secretário, Subsecretário, Técnico em Informática, Assessor Administrativo e Operador de Som.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA

Art. 28 – Fica criado o novo Quadro de Plano de Cargos e Salários da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, abaixo discriminados:

Nº CARGOS	CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE
03	Consultor Jurídico	I	3º grau (Insc. – OAB)	R$ 1.200,00
		II		R$ 1.300,00
		III		R$ 1.500.00
02	Consultor Financeiro	I	3º grau – Ciências Contábeis	R$ 1.200,00
		II		R$ 1.300,00
		III		R$ 1.500,00
01	Economista	I	3º grau – Economia	R$ 1.200,00
		II		R$ 1.300,00
		III		R$ 1.500,00
02	Consultor Administrativo	I	3º grau – Administração	R$ 1.200,00
		II		R$ 1.300,00
		III		R$ 1.500,00
01	Técnico em Contabilidade	I	2º grau – Técnico Contabilidade	R$ 1.000,00
		II		R$ 1.100,00
		III		R$ 1.200,00
01	Tesoureiro	I	2º grau completo	R$ 1.000,00
		II		R$ 1.100,00
		III		R$ 1.200,00
02	Redator de Atas	I	2º grau completo	R$ 1.000,00
		II		R$ 1.100,00
		III		R$ 1.200,00
04	Oficial Legislativo	I	2º grau completo	R$ 1.000,00
		II		R$ 1.100,00
		III		R$ 1.200,00
03	Assessor de Plenário	I	2º grau completo	R$ 1.000,00
		II		R$ 1.100,00
		III		R$ 1.200,00
03	Assessor de Comissões Técnicas	I	2º grau completo	R$ 1.000,00
		II		R$ 1.100,00
		III		R$ 1.200,00
01	Guardador de Bens Móveis	I	2º grau completo	R$ 1.000,00
		II		R$ 1.100,00
		III		R$ 1.200,00
01	Técnico em Informática	I	2º grau – Téc. Informática	R$ 1.000,00
		II		R$ 1.100,00
		III		R$ 1.200,00
02	Operador de Som	I	1º grau	R$ 700,00
		II		R$ 800,00
		III		R$ 900,00
02	Agente de Segurança	I	1º grau	R$ 700,00
		II		R$ 800,00
		III		R$ 900,00
02	Motorista	I	1º grau	R$ 700,00
		II		R$ 800,00
		III		R$ 900,00

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

Art. 29 – Ao CONSULTOR JURÍDICO – compete às atribuições contidas no art. 4º, itens I ao XVI, sob a supervisão do Procurador Geral.

Art. 30 – Ao CONSULTOR FINANCEIRO compete o assessoramento técnico definido no art. 25, itens I ao XXII, bem como toda assistência técnica solicitada pela Mesa Diretora e membros da Câmara Municipal, sempre precedida de comunicação da Presidência.

Art. 31 – Ao ECONOMISTA compete o assessoramento técnico a todos os órgãos integrantes da estrutura da Secretaria Financeira da Câmara Municipal, bem Como toda assistência técnica solicitada pela Mesa Diretora e membros da Câmara Municipal, sempre precedida de comunicação da Presidência.

Art. 32 - Ao CONSULTOR ADMINISTRATIVO compete o assessoramento técnico a todos os órgãos da estrutura da Câmara Municipal.

Art. 33 - Ao TÉCNICO EM CONTABILIDADE compete auxiliar o Consultor Financeiro nas atribuições a este atribuídas no presente Regulamento.

Art. 34 – Ao TESOUREIRO compete as atribuições contidas no art. 24, itens I a VI deste Regulamento, sob a supervisão do Secretário Financeiro, como também atendê-lo sempre que for solicitado.

Art. 35 – Ao REDATOR DE ATAS compete redigir as atas das reuniões plenárias da Câmara Municipal, sob a supervisão do 2º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal, na forma regimental.

Art. 36 – Ao OFICIAL LEGISLATIVO compete sempre por designação da Presidência, exercer funções da administração da Câmara Municipal.

Art. 37 – Ao ASSESSOR DE PLENÁRIO compete auxiliar os trabalhos legislativos, em Plenário.

Art. 38 – Ao ASSESSOR DAS COMISSÕES TÉCNICAS compete auxiliar as atribuições contidas no art. 8º e seus incisos.

Art. 39 – Ao GUARDADOR DE BENS MÓVEIS – compete às atribuições definidas no art. 18, itens I a XIII deste Regulamento, sob a supervisão do Chefe da Seção de Patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 40 – Ao TÉCNICO DE INFORMÁTICA compete as atribuições pertinentes a procedimentos e funções de informatização.

Art. 41 – Ao OPERADOR DE SOM compete as atribuições contidas no art. 17 deste Regulamento.

Art. 42 – Ao AGENTE DE SEGURANÇA INTERNA compete as atribuições definidas no art. 20 deste Regulamento, empreendendo colaboração com o Secretário Administrativo.

Art. 43 - Ao MOTORISTA compete as atribuições específicas de sua formação profissional, mantendo regularmente sua habilitação, desenvolvendo atividades determinadas pela Secretaria Administrativa ou Presidência, sendo-lhe vedado o uso de veículo oficial, que não atenda os interesses da Administração.

Art. 44 – A promoção de Nível Funcional do Servidor da Câmara, discriminados no quadro permanente, capítulo VI, art. 28, desta Resolução, para ocorrer, deverá preencher os seguintes requisitos:

I – Assiduidade;
II – Pontualidade;
III – Desempenho e dedicação funcional.

Parágrafo Único – A primeira promoção, depois de preenchidos os requisitos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo acima, acontecerá após 10 anos de serviços prestados (nível II); a segunda promoção, após 20 anos (nível III).

Art. 45 – As funções que utilizarem os símbolos DAS-1 e FAI-1 são exclusivos aos Servidores Públicos Estatutários.

Art. 46 – Ficam extinto o cargo de Assessor Legislativo no Quadro de Servidores Estatutários.

Art. 47 – Os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, terão seus direitos mantidos pela Lei nº 422, de 25 de junho de 1987, que, em casos omissos, na Lei nº 258/82, e suas alterações (Estatuto do Funcionário Público do Município de São João de Meriti).

Art. 48 – Aos ASSESSORES que ocuparem cargos comissionados na administração da Câmara Municipal, compete auxiliar nos trabalhos legislativos e administrativos de acordo com sua nomeação e especificação funcional.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 – Fica implantada a nova Estrutura Organizacional Administrativa dos órgãos do Poder Legislativo, com o Quadro de Plano de Cargos e Salários, definindo a dotação de recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 50 – A Autoridade competente para dar posse aos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, é a Mesa Diretora da Câmara.

Art. 51 – O Presidente da Câmara, o Chefe de Gabinete da Presidência, o Procurador Geral, o Controlador Geral e os Secretários deverão permanecer livres de funções meramente operacionais, com o objetivo de preservar as funções de planejamento, orientação, coordenação, supervisão e controle, para acelerar a tramitação administrativa.

Art. 52 – Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a proceder no orçamento os ajustes que se fizerem necessários à implantação do disposto nesta Resolução, respeitadas as funções e naturezas de despesas, o valor total do orçamento anual, bem como o gasto com pessoal, fixado na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 53 – A Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara encontra-se no **Anexo I** desta Resolução.

Art. 54 – Fica estabelecido o organograma da Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara, no **Anexo II.**

Art. 55 – Ficam criados e remunerados os cargos de provimento em comissão que comporão a Estrutura Organizacional da Câmara, na forma do **Anexo III** desta Resolução, a nomeação e exoneração é de competência da Mesa Diretora da Câmara, observados os requisitos legais no Serviço Público.

Art. 56 – Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo III desta Resolução, serão distribuídos segundo os critérios discricionários da Mesa Diretora, para atenderem-às necessidades de cada Órgão, conforme suas atribuições Institucionais.

Art. 57 – Ficam obrigados todos os Servidores da Câmara a firmar declaração de acumulação de cargos, empregos ou funções pública, bem como assinar diariamente o ponto de freqüência no Departamento de Recursos Humanos.

Art. 58 – Fica estabelecido que no Departamento de Recursos Humanos disporá de um controle interno para acompanhar, coordenar e auxiliar, para um perfeito funcionamentos dos serviços daquele Setor.

Art. 59 – Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o total da remuneração dos cargos de provimento em Comissão e dos Servidores Estatutários, em virtude de desempenho funcional e dedicação ao serviço, desde que não ultrapasse a remuneração do cargo imediatamente superior, respeitando os dispositivos legais.

Art. 60 - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2010.

Art. 61 - Ficam revogadas as demais disposições legais que regem a matéria.

São João de Meriti, 15 de dezembro de 2009.

ANTONIO CARLOS TITINHO
Presidente

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA MUILER
1º Vice Presidente

OTOJANES COUTINHO DE OLIVEIRA
2º Vice Presidente

CARLOS ROBERTO RODRIGUES
1º Secretário

JOEL RODRIGUES SOBRINHO
2º Secretário

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1.1 – Chefe de Gabinete da Presidência
1.2 – Departamento de Imprensa
1.3 – Departamento de Cerimonial
1.4 – Departamento de Planejamento Legislativo e Parlamentar

2 – PROCURADORIA GERAL

2.1 – Subprocuradoria Geral
2.2 – Assistência Jurídica
2.3 – Setor de Execução Contratual
2.4 – Setor de Procedimentos Administrativos

3 – CONTROLADORIA GERAL

3.1 – Subcontroladoria Geral
3.2 – Assessoria Jurídica
3.3 – Assessoria Técnica Financeira
3.4 – Assessoria de Planejamento

4 – SECRETARIA GERAL

4.1 – Subsecretaria Geral
4.2 – Divisão de Expediente e Documentação
4.2 – Assessoria Jurídica
4.3 - Comissão Permanente de Licitação
4.4 – Setor de Atas e Anais

5 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

5.1 – Subsecretaria de Administração
5.2 – Consultor Administrativo
5.3 – Departamento de Recursos Humanos
    5.3.1 – Setor de Folha de Pagamento
    5.3.2 – Setor de Registro Funcional
    5.3.3. – Setor de Recrutamento, Seleção e Treinamento
    5.3.4 – Setor de Benefícios

5.4 – Setor de Registro e Controle de Patrimônio
5.5 – Setor de Almoxarifado
5.6 – Guardador de Bens Móveis
5.7 – Departamento de Tecnologia e Informática
5.8 – Operador de Som
5.9 – Setor Técnico de Administração
5.10 – Setor de Protocolo Geral
5.11 – Setor de Arquivo Geral
5.12 – Diretoria de Segurança e Transporte
5.14 – Setor de Portaria
5.16 – Setor de Manutenção

6 – SECRETARIA FINANCEIRA

6.1 – Subsecretaria Financeira
- 6.1.1 – Consultor Financeiro
- 6.1.2 – Consultor Econômico
- 6.1.3 – Setor de Expediente
- 6.2 – Assessoria Técnica

6.3 – Departamento de Contabilidade
- 6.3.1 – Setor de Prestações de Contas
- 6.3.2 – Assistente Financeiro

6.4 – Departamento de Tesouraria

7 – SECRETARIA DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

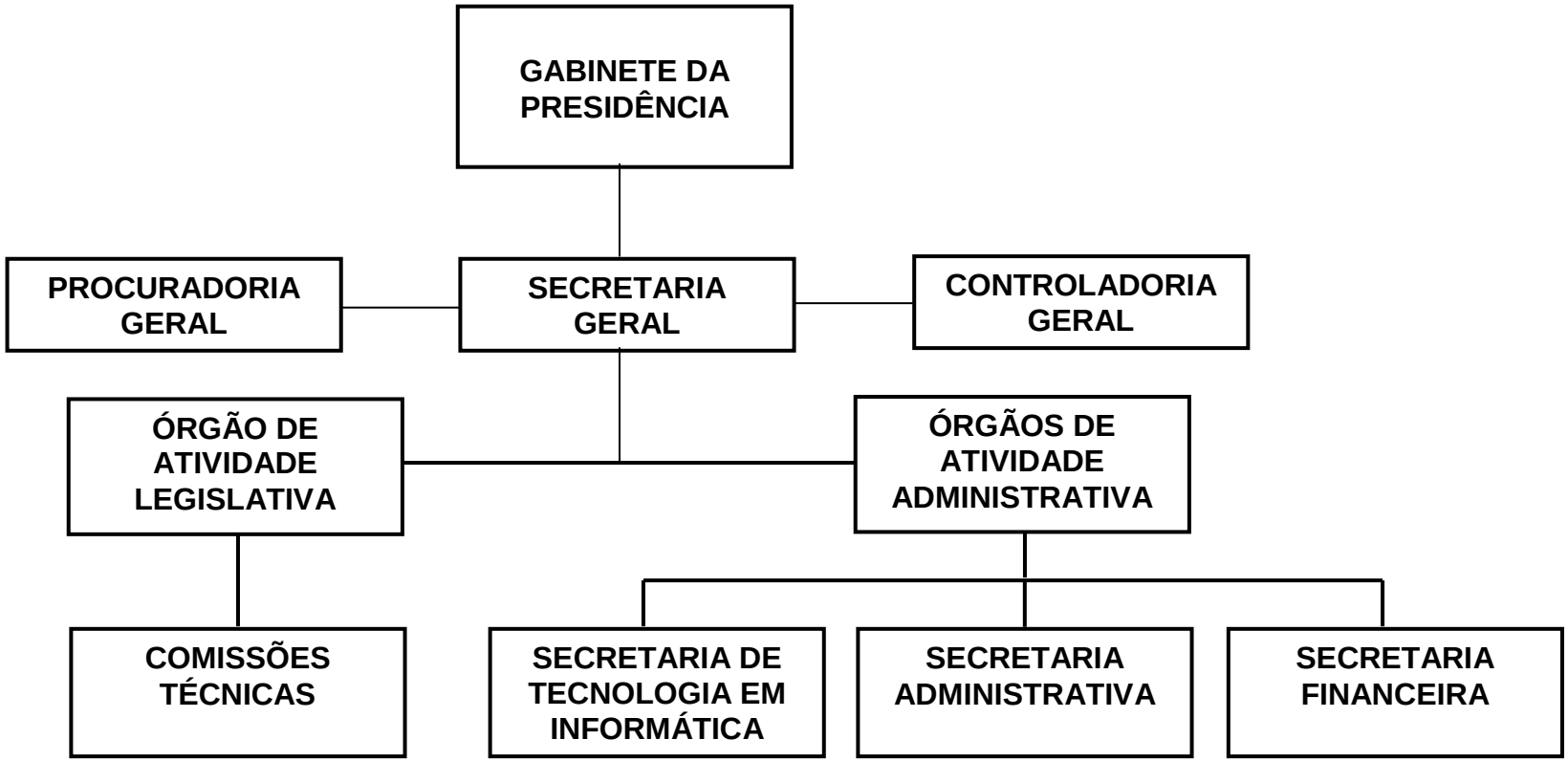
7.1 – Subsecretaria
7.2 – Técnico em Informática
7.3 – Operador de Som

8 – COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES

8.1 – Assessoria Jurídica
8.2 – Assessoria Técnica Legislativa e Parlamentar
- 8.2.1 – Assessor de Plenário
- 8.2.2 – Assessor Legislativo
- 8.2.3 – Assessor de Comissão Técnica

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nº cargo	Cargo	Símbolo	Valor R$
04	Secretário	SM	6.000,00
04	Subsecretário	SS	3.600,00
01	Procurador Geral	SM	6.000,00
01	Subprocurador	CE-1	3.600,00
01	Controlador Geral (Controle Interno)	CE-1	3.600,00
01	Subcontrolador	CE-2	2.600,00
27	Chefe de Gabinete	AS-1	1.100,00
01	Chefe de Depart. Contadoria e Finanças	CE-1	3.600,00
04	Assessor Técnico Financeiro	AS-2	900,00
02	Assessor Técnico Administrativo	AS-2	900,00
01	Assessor de Planejamento	AS-2	900,00
01	Coordenador de Recursos Humanos	CE-2	2.600,00
01	Presidente da Comissão de Licitação	CE-1	3.600,00
01	Coordenador Especial da Presidência	CE-1	3.600,00
08	Chefe de Departamento	AS-1	1.100,00
04	Assessor Jurídico	AS-1	1.100,00
08	Chefe de Setor	AS-1	1.100,00
30	Assessor Administrativo	AS-3	700,00
81	Assessor de Legislativo	AS-3	700,00
10	Assessor de Serviços Externos	AS-3	700,00
36	Assessor Especial das Comissões	AS-2	900,00
02	Assessor de Imprensa	CE-2	2.600,00
08	Assessor de Cerimonial	AS-3	700,00
08	Diretor de Departamento	DAS-1	600,00
08	Chefe de Expediente	FAI-1	500,00

ANEXO IV

NOMENCLATURA DOS CARGOS COMISSIONADOS

SM	Secretário Municipal
SS	Subsecretário Municipal
CE-1	Coordenador Especial nível I
CE-2	Coordenador Especial nível II
AS-1	Assessor nível I
AS-2	Assessor nível II
AS-3	Assessor nível III
DAS-1	Diretor de Departamento
FAI-1	Chefe de Expediente