PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/95

EMENTA : Dispoem 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 :

TITULO 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.

TITULO II

CAPITULO I

ART. 3º- A Consultoria Jurídica, é o orgão 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 orgãos da Câmara Municipal;
c- participar de inquérito administrativo e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
d- manter atualizada a coletânia das Leis Municipais, bem como Legislação Estadual e Federal, de interesse do Município.

ART. 4º - O Chefe de Gabinete da Presidência, subordinado diremente 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, orgãos 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 Impresnsa 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 cabiveis no encaminhamento das anotações;
d- agendar as atividades do Presidente da Câmara, 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.

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

CAPITULO 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 Orçamentaria 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 principios 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 orgão 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 têrmo 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:

a- supervisionar, elaborar e transcrever em livro proprio as Atas das sessões da Câmara Municipal, organizando e mantendo seus arquivos, bem assim, expedir certidões e cópias conforme dispoem 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 recetemente adquiridos o construidos;
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.

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPITULO 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 orgãos da Estrutura Administrativa Básica, objeto desta Resolução.

Parágrafo único- Aos ocupantes de cargos em comissão, simbolos 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

ART. 22 - Ficam criados 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.

CAPITULO 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 salárias 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 orgãos 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.

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

Rotschild de Souza Jorge
Vice-Presidente

Orlando Araujo da Silva
1º Secretário

Vitor dos Santos
2º Secretário

EXPEDIENTE
Em, 23 JAN 1995

APROVADA
Urgência - Regime de Urgência Especial
DISCUSSÃO
23 JAN 1995
Augusto Velloso de Assis
Diretor Administrativo

Projeto de RESOLUÇÃO Nº 002/95

ANEXO I

QUADROS DE PROVIMENTOS EFETIVOS

QUADRO SINTESE

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- Escriturário datilografo I	04	R$ 350,00
5- Escriturário datilografo 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$ 285,00

EXPEDIENTE
Em 23 JAN 1995

Projeto de RESOLUÇÃO Nº 002/95

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I) RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

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)- RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUNT.	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 Patrimônio	CM3	01	R$ 350,00
9- Chefe do Serviço Pessoal	CM3	01	R$ 350,00