CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 002/2010
DE 16 DE MARÇO DE 2010.

EMENTA: "Dispõe sobre a reforma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu e dá outras providências".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, faz saber que a Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu **aprovou** e eu **promulgo** a presente Resolução com as disposições seguintes:

TITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1° - O Poder Legislativo é exercido pelo Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pelos vereadores que a compõem.

Art. 2° - O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração do Poder Legislativo.

Art. 3° - Acatadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal e observadas as disposições legais, o Poder Legislativo regulamentará a reestruturação e o funcionamento dos órgãos de sua administração.

Art. 4° - Fica instituída a reforma da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu, no espaço de sua necessidade funcional, segundo os limites descritos nos anexos I e II desta Resolução.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - A Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem estar da coletividade.

Art. 6º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu ficará assim constituída:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA-POLITICA

Plenário
Mesa Diretora
Presidência
Comissões Técnicas

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Procurador Jurídico
Assessoria de Gabinete
Controladoria Interna
Ouvidoria Geral
Diretoria Geral
Diretoria de Gestão de Recursos Humanos;
Diretoria de Gestão Contábil
Diretoria de Processamento de Dados e Informática
Diretoria de Gestão de Tesouraria
Chefia do Patrimônio e Almoxarifado

3. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Assessoria Parlamentar
Assessor de Plenário
Assessoria de Relações Institucional e Comunicação.

CAPITULO I

SEÇÃO I

DO PLENÁRIO

Art. 7º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara e é constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

SEÇÃO II

DA MESA DIRETORA

Art. 8º - A Mesa Diretora é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, e 2º Secretário, competindo-a dirigir, executar, supervisionar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, em conformidade com o Regimento Interno.

SEÇÃO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º - O Presidente é o representante legal da Câmara, nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, inclusive dos Trabalhos Legislativos.

Art. 10º - As atribuições do Presidente e do Vice-Presidente são as constantes do Regimento Interno.

SEÇÃO IV

DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 11 - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o legislativo, da forma estabelecida no Regimento Interno.

I - PERMANENTES - de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara e co-participantes e agentes do processo legiferante, substituindo através das legislaturas;

II – TEMPORÁRIAS - as instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem;

a) ao término do tempo estipulado ou da legislatura;
b) quando, antes do tempo estipulado, tiverem alcançando o fim a que se destinem.

Art. 12 - As competências e atribuições dos órgãos de direção executiva-política são as definidas da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPITULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 13 - A Assessoria Parlamentar tem como atribuições:

I - Assessorar e coordenar o vereador no fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
II - Supervisionar e auxiliar o vereador na elaboração e analises dos projetos de emenda á Lei Orgânica, de lei, de resolução, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas;
III - Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros:
IV - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições dos Edis;
V - analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;
VI - Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos á atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia;
VII - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse do Vereador;
VIII - Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
IX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 14 – O cargo de assessoria parlamentar será preenchida mediante indicação escrita do vereador, sendo de sua exclusiva responsabilidade, o controle de tarefas laborais e, controle de horário de trabalho, inclusive podendo abonar eventuais faltas justificadas ou injustificadas.

Parágrafo Único – caberá ao vereador o controle e fixação de férias de seus assessores.

SEÇÃO II

ASSESSORIA DE PLENÁRIO

Art. 15 – Cabe a assessoria de plenário as seguintes atribuições:

I - Preparar o plenário para sessões, verificando a colocação correta do mobiliário, funcionamento de luzes, aparelhos de som e ar condicionado;
II - Assistir as sessões plenárias, recebendo as solicitações dos vereadores;
III - Distribuir entre os auxiliares de plenário, as tarefas solicitadas pelos vereadores;
IV - Supervisionar a higiene e limpeza em todas as dependências da câmara determinando os serviços necessários;
V - Abrir e fechar portas e janelas das salas, no início e ao término do expediente;
VI - Hastear e arriar o pavilhão nacional;
VII – Lavrar atas das sessões e executar outras tarefas afins.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO

Art. 16 - A assessoria de relações institucionais e de comunicação tem como atribuições:

I - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara;
II - Organizar e coordenar as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
III - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
IV - Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
V - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal:

VI - Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
VII - Propor ao Presidente ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;
VIII - Recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;
IX - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada á divulgação pela mídia;
X - Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;
XI - Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;
XII - Coordenar a representação social do Presidente;
XIII - Exercer atividades pertinentes à área de relações publica;
XIV - Executar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO POLITICA E ADMINISTRATIVA I

Art. 17 - A Assessoria de Coordenação Políticas e Administrativa (I) terá as seguintes atribuições:

I - desenvolver ações voltadas para a promoção dos direitos e deveres sociais, políticos, econômicos, culturais, étnicos, religiosos e humanos dos cidadãos, orientando-lhes sobre as formas de acesso aos bens e serviços públicos, na forma da legislação em vigor, que lhes são essenciais para a vida com liberdade, igualdade e dignidade humana;
II - prestar serviço de assistência social direta aos que dela necessitarem, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;
III - prestar assessoria técnica para a constituição, organização e apoio das atividades próprias das entidades civis de caráter público e sem fins lucrativos, voltados para a defesa dos direitos humanos e da cidadania.
IV - prestar assessoria técnica a todos os grupos sociais sem fins lucrativos, na participação e formulação de proposições de políticas públicas nas diversas áreas de interesse público;
V - promover e apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania;
VI - propor ações sociais que visem à proteção dos direitos dos estrangeiros residentes na cidade;
VII - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO POLITICA E ADMINISTRATIVA II

Art. 18 - A Assessoria de Coordenação Políticas e Administrativa (II) terá as seguintes atribuições:

I - recepcionar o cidadão;
II - assegurar consultas a todos os dados do Arquivo Público da Câmara Municipal, disponibilizados por meio eletrônico ou impresso;
III - prestar informações gerais;
IV - encaminhar as demandas a Assessoria de Coordenação Política e Administrativa (I);
V – realizar pesquisas de opinião e comportamento do cidadão e das organizações sociais do município.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE APÓIO AO VEREADOR

Art. 19 - A Assessoria de Apoio ao Vereador terá por atribuição:

I – controlar o abastecimento de veículos à disposição do Vereador, mantendo atualizados os registros de saídas e entradas;
II – conduzir os veículos de propriedade da Câmara Municipal, quando habilitado e devidamente autorizado;

III – prestar informações sobre os desgastes e manutenção dos veículos;
IV – encaminhar documentos correlatos à Diretoria Geral;
V – assegurar as condições de apoio administrativo referente ao uso, conservação e limpeza dos meios de locomoção.

Art. 20 – O veiculo de propriedade do Poder Legislativo quando cedido ao Vereador para execução dos trabalhos de vereança, somente poderá ser conduzido por pessoa devidamente trajada e habilitada a conduzi-lo, ficando o Vereador cessionário responsável pelo transporte de pessoa não autorizadas ou materiais proibidos por lei.

SEÇÃO VII

A ASSESSORIA DE APÓIO ADMINISTRATIVO

Art. 21 – A Assessoria de Apoio Administrativo tem a finalidade de coordenar e apoiar as atividades do vereador perante as Comissões Permanentes e Temporárias, existentes na Câmara Municipal devendo planejar e executar as atividades de pesquisa e apoio técnico, necessários ao exercício do mandato parlamentar e assessorar os vereadores no desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, especificamente:
a) assessorar o Presidente e os membros das Comissões, sobre questões e assuntos da área temática, responsabilizando-se pelo planejamento e realização de pesquisas, estudos técnicos e levantamento de bibliografia;
b) assessorar o Presidente e o relator das Comissões, quando solicitado, na elaboração de proposições, pareceres, emendas, etc.;
c) esclarecer ao Presidente e a cada Comissão a responsabilidade de manisfestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação;
d) manter sempre atualizada, toda a legislação pertinente a cada Comissão Permanente;
e) manter e controlar, devidamente atualizados, os livros de ata, de protocolo, tramitação e de presença dos membros das Comissões;
f) controlar o recebimento e tramitação das proposições nas Comissões;
g) desempenhar outras atividades correlatas.

CAPITULO III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 22 - A Procuradoria Jurídica tem como atribuições:

I - representar a Câmara Municipal de Vereadores em ações judiciais com objeto administrativo e legislativo, em todas as suas fases, inclusive, extrajudiciais;
II - garantir orientação jurídica aos gestores da Câmara Municipal, e aos Vereadores, nos temas relacionados às suas atuações;
III - emitir pareceres sobre os assuntos e procedimentos administrativos vinculados ao Poder Legislativo Municipal; acompanhar e emitir pareceres nos processos administrativos que orientarem procedimentos pertinentes à aquisição de bens ou serviços, alienações e locações, nos processos de licitação e contratos administrativos; nos procedimentos fiscais, financeiros e orçamentários;
IV - emitir pareceres e orientar os Administradores da Câmara Municipal em processos administrativos ou outros com relação à gestão dos servidores do Legislativo Municipal.
V - auxiliar os Vereadores na elaboração e revisão de projetos de lei e demais processos legislativos.

VI - defender a inviolabilidade do mandato dos vereadores por suas opiniões, palavras e votos;
VII - assessorar a Mesa Diretora na análise das proposições, requerimentos, representações e outras matérias que exijam posicionamento abalizado na legislação em vigor;
Parágrafo Único - É requisito para o exercício da função de Assessor Jurídico a inscrição profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 23 - A Chefia de Gabinete tem como atribuições:

I - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;

II - preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse da Presidência da Câmara e dos Vereadores;
III - recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Presidente da Câmara e dos Vereadores.

SEÇÃO III

DA OUVIDORIA GERAL

Art. 24 - A Ouvidoria Geral terá plena autonomia funcional no exercício de suas atribuições, de forma independente de sua vinculação administrativa funcional.

Art. 25 - Compete a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal:

I - Exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;
II - Receber e investigar, de forma independente e crítica as informações, reclamações e sugestões encaminhadas internamente e externamente, através de demanda espontânea;
III - Analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas encaminhando o resultado de sua análise aos setores Administrativos competentes;
IV - Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;
V - Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e da própria Câmara Municipal;
VI - Facilitar ao máximo o acesso do usuário do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;
VII - Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;
VIII - Atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento, agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
IX - Zelar pelos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública;
X - Resguardar o sigilo das informações;
XI - Encaminhar medidas visando à preservação do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilização política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
XII - Encaminhar a questão ou sugestão que lhe forem apresentadas ao Presidente da Câmara, a fim de que tome as providências que entenda pertinentes, acompanhando sua apreciação.
Parágrafo Único – A Ouvidoria deverá apresentar relatórios bimestrais à Presidência da Câmara, sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA GERAL

Art. 26 - A Diretoria Geral tem como atribuições:
I - estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, á avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;
II - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.
III - promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;
IV - orientar á gestão de recursos humanos, anualmente, na elaboração de propostas de alterações que se mostrem adequadas;
V - elaborar proposta de orçamento anual de R.H., acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
VI - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, transportes e serviços gerais;
VII - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com protocolo, reprografia e serviços gerais, compreendendo os serviços de copa e de manutenção da Câmara.
VIII - gerenciar os serviços de correspondências expedidas e recebidas, após encaminhamento aos setores competentes;
IX - realizar a manutenção do prédio do Poder Legislativo e os, esporadicamente, utilizados pela Câmara Municipal;
X - controlar a forma de utilização dos veículos próprios da Câmara Municipal;
XI - gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;
XII – outras atribuições correlatas.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 27 - A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos tem como atribuições:

I - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
II - instruir processos relacionamentos com os direitos dos servidores;
III - promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
IV - elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
V - elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara;
VI - manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
VII - elaborar e encaminhar expedientes necessários á concessão de direitos e vantagens dos servidores;
VIII - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
IX - proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
X - implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;

XI - emitir declarações e/ou certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
XII - prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
XIII - comunicar por escrito a diretoria geral eventuais irregularidades relacionadas com a administração de pessoal da Câmara;
XIV - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.
XV - proceder à gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
XVI - Controlar a efetividade do pessoal elaborando mensalmente folha de pagamento, proceder registros na Ficha Funcional, elaborar os atos de nomeação, exoneração e outros relativos à vida funcional dos servidores da Câmara, inclusive prestando informações sociais exigíveis pela legislação pertinente.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE GESTÃO CONTÁBIL

Art. 28 - A diretoria de gestão contábil tem como atribuições:

I - manter sob sua guarda e á disposição de qualquer cidadão para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;
II - controlar a execução orçamentária propondo as medidas que julgar conveniente á sua regularização;
III - elaborar mensalmente o balancete financeiro da receita e despesa orçamentária e organizar o balanço da Câmara;

IV - preparar toda a documentação comprobatória de despesas a ser remetida ao Tribunal de Contas, observados os prazos regulamentados;
V - zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo ás pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;
VI - prestar orientação aos servidores dos setores envolvidos no processo contábil, cobrando-lhe resultados.
VII - coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;
VIII - assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
IX - examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancarias do mês e confrontá-las com os registros contábeis;
X – auxiliar as atividades relativas à administração de pessoal;
XI – contribuir e cooperar nas investigações, sindicância ou inquérito administrativo determinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMATICA

Art. 29 - A Diretoria de Processamento de dados e Informática têm como atribuições:

I - coordenar e orientar os trabalhos de competência da Divisão de Processamento de Dados e Informática;
II - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores, os Diretores e servidores; coordenar e orientar a execução das atividades de Processamento de Dados e Informática;
III - zelar pelo sigilo dos arquivos, informações e documentos de interesse interno e externo, salvo ás pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;

SEÇÃO VIII

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 30 - A controladoria interna será a responsável pela avaliação da gestão efetuada pelos Administradores, contendo as seguintes atribuições;

I - representar a Câmara Municipal junto ao TCE e TCU em todas as suas diligências, inspeções e auditorias;
II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
III – instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar dano ao erário;
IV – auditar as áreas contábeis, de compras, material, almoxarifado, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;
V – auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;
VII – fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais;
VIII – verificar concomitante e subseqüentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
IX – adotar providências para apurar fatos, identificando os responsáveis e quantificação do dano, quando diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receita, de que resulte dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;
X – avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento anual e a execução dos programas respectivos;
XI – cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE TESOURARIA

Art. 31 – São atribuições do Tesoureiro:

I - Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente, movimentar fundos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda;
II – Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros;
III - Receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, preencher, conferir, assinar, endossar cheques bancários, efetuar pagamento dos servidores da Câmara, confeccionar mapas ou boletins da caixa, integrar grupos operacionais, executar outras tarefas correlatas.
IV - movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;
V - responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregue a divisão, observados as leis, regulamentos e instruções em vigor;
VI - acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;
VII - manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades de fiscalização interna ou externa;

SEÇÃO X

CHEFIA DO PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

Art. 32 – A chefia do patrimônio e almoxarifado compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas ao controle patrimonial dos bens da Câmara Municipal;
II - gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;
III - promover solicitação de compras de materiais, promovendo controle de estoque pormenorizado, inclusive, codificando-os;
IV - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;
V – promover inventário anual dos bens, bem como periodicamente verificar seu acervo;
VI – manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente, mantendo-os cadastrado regularmente;
VII - elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens patrimoniais da Câmara;

CAPITULO IV

DO QUADRO PESSOAL

Art. 33 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelos servidores efetivos já em exercício na Câmara de Vereadores, e pelos demais cargos previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - A investidura em cargo de provimento ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 34 - As Funções Gratificadas somente serão ocupadas por servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - O servidor investido em função gratificada (FG) constantes do Anexo desta Lei perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

Art. 35 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal poderá ser composto por cargos de comissão.

Parágrafo 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Parágrafo 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal, podendo ser ocupados independentemente de o ocupante ter ou não formação de ensino superior.

Art. 36 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II desta lei.

Art. 37 – O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu é o constante do Anexo I desta lei.

Parágrafo Único - Ficam extintos, no âmbito do Poder Legislativo, os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis e resoluções anteriores, não previstos nesta Lei.

Art. 38 – A Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 39 - Fica estabelecido que o Sistema de Previdência e Seguridade Social do Município será Único, cuja cobertura integrará o Poder Legislativo e, será mantido pelo IAPCM, órgão a que se vinculam, obrigatoriamente.

Parágrafo Único – Os Agentes Políticos e os servidores ocupantes de cargos comissionados são vinculados ao Sistema Geral de Previdência Social.

Art. 40 - Cabe ao Sistema Único de Seguridade Social, ,exclusivamente, a arrecadação das contribuições sociais dos segurados obrigatórios do Poder Legislativo e, a cobertura dos benefícios decorrentes das Leis Municipais que instituiu e modificaram o IAPCM, sendo proibida a adoção de qualquer outro regime de seguridade social no Município de Cachoeiras de Macacu.

Art. 41 - Os benefícios de aposentadoria, pensões, e outros definidos pelo IAPCM, usufruídos pelos beneficiários integrantes do Poder Legislativo serão obrigatoriamente vinculados ao Fundo Municipal de Seguridade Social, a quem caberá, exclusivamente, a arrecadação das contribuições sociais deles decorrentes.

Art. 42 - O Regime Jurídico Único dos Servidores do Poder Legislativo é o mesmo estabelecido para o Poder Executivo Municipal.

TITULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá á Mesa Diretora às medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável à implantação efetiva da estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 44 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão á conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se insuficientes.

Art. 45 - Fica o Presidente da Câmara autorizado a complementar as atribuições dos cargos previstas neste Projeto de Resolução, visando o aparelhamento e funcionamento da Câmara Municipal, sendo as nomeações para os cargos em comissão de sua competência.

Art. 46 - O presente Projeto de Resolução vem reestruturar e modernizar a Administração Pública da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu, de modo e forma que os serviços sejam centralizados e realizados de acordo com a probidade administrativa e o interesse social. Esta resolução é composta dos seguintes anexos:

- ANEXO I - ORGANOGRAMA
- ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS

Art. 47 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ressalvados seus efeitos financeiros, que retroagirão a 01 de março de 2010.

Art. 48 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução 003/2009.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

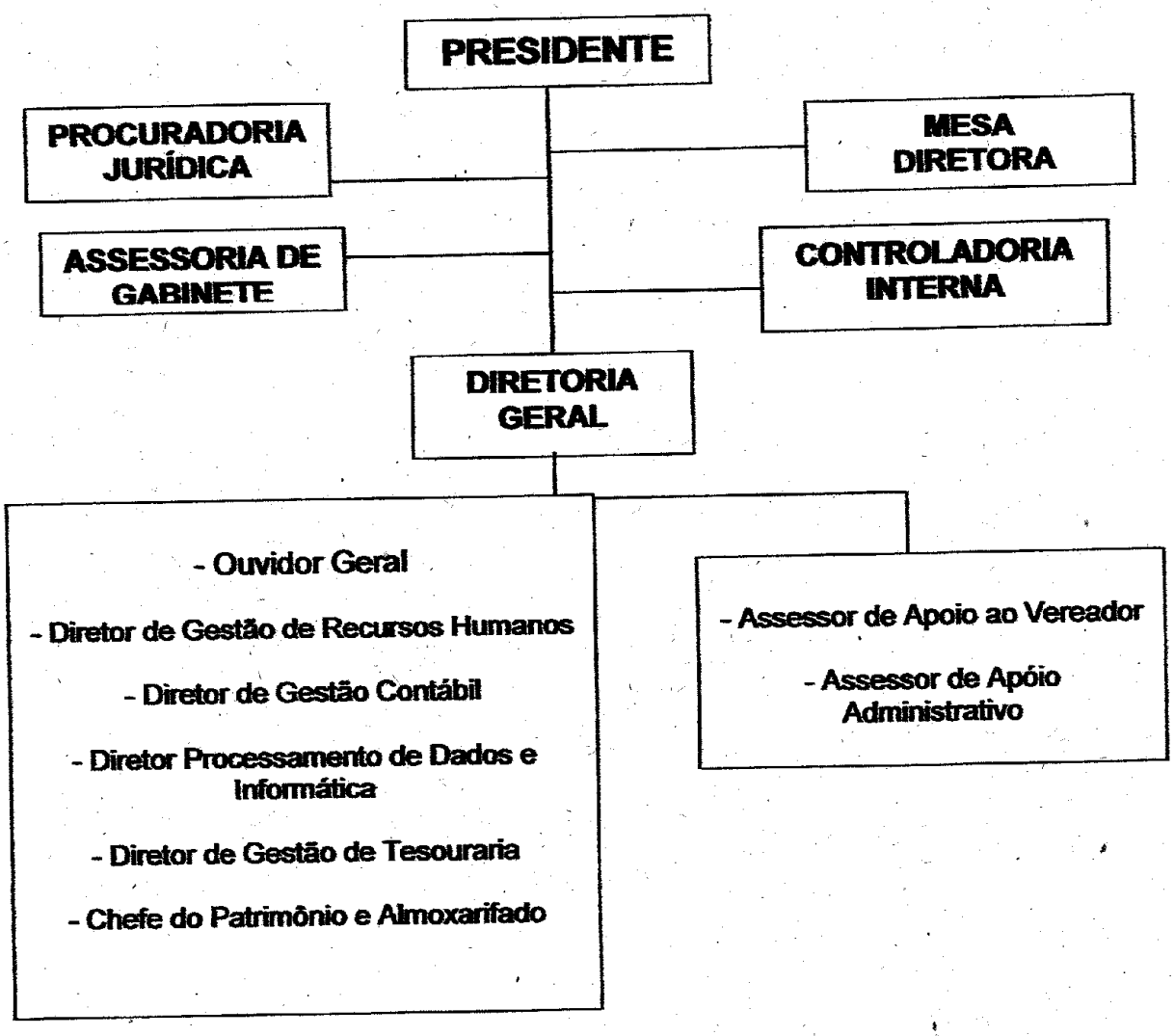
Sala das Sessões, 16 de março de 2010.

Edson Washington Andre Cosendey
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO I

ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO II

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)

CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	TIPO	Nº VAGAS
I - Procurador Jurídico	CCE	01
II - Diretor Geral	CC1	01
III - Controlador Interno	CC2	01
IV - Assessor de Gabinete	CC3	01
V - Ouvidor Geral	CC3	01
VI - Diretor de Gestão de Recursos Humanos	CC4	01
VII - Diretor de Gestão Contábil	CC4	01
VIII - Diretor Processamento de Dados e Informática	CC4	01
IX - Diretor de Gestão de Tesouraria	CC4	01
X - Chefe do Patrimônio e Almoxarifado	CC5	01
XI - Assessor de Coordenação Política e Administrativa I	CC6	02
XII - Assessor de Coordenação Política e Administrativa II	CC7	04
XIII - Assessor Relações Institucionais e Comunicação	CC8	03
XIV - Assessor Parlamentar	AP	52
XV - Assessor de Plenário	AP1	02
XVI – Assessor de Apóio ao Vereador	AAV	06
XVII – Assessor de Apóio Administrativo	AAA	07
XVIII - Função Gratificada I	FG	01
XIX - Função Gratificada II	FG	01

PUBLICADO EM 23/03/2010.
Diário Oficial de Cachoeiras de Macacu.
EDIÇÃO Nº 265/2010.

APROVADO
REGIME DE URGÊNCIA - URGENTÍSSIMA
EM ___/___/___
RUBRICA

ANEXO II

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)

CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	TIPO	Nº VAGAS	VENCIMENTOS
I - Procurador Jurídico	CCE	01	4.500,00
II - Diretor Geral	CC1	01	3.200,00
III - Controlador Interno	CC2	01	2.600,00
IV - Assessor de Gabinete	CC3	01	2.000,00
V - Ouvidor Geral	CC3	01	2.000,00
VI - Diretor de Gestão de Recursos Humanos	CC4	01	1.700,00
VII - Diretor de Gestão Contábil	CC4	01	1.700,00
VIII - Diretor Processamento de Dados e Informática	CC4	01	1.700,00
IX - Diretor de Gestão de Tesouraria	CC4	01	1.700,00
X - Chefe do Patrimônio e Almoxarifado	CC5	01	1.000,00
XI - Assessor de Coordenação Política e Administrativa I	CC6	02	800,00
XII - Assessor de Coordenação Política e Administrativa II	CC7	04	700,00
XIII - Assessor Relações Institucionais e Comunicação	CC8	03	900,00
XIV - Assessor Parlamentar	AP	52	1.400,00
XV - Assessor de Plenário	AP1	02	1.800,00
XVI – Assessor de Apóio ao Vereador	AAV	06	1.000,00
XVII – Assessor de Apóio Administrativo	AAA	07	700,00
XVIII - Função Gratificada I	FG	01	450,00
XIX - Função Gratificada II	FG	01	300,00