PROJETO DE LEI Nº 074 /2017

EMENTA: Altera a redação dos artigos, 15, 27 e 55 da Lei Municipal 905/2005 além de incluir o inciso XVII no artigo 42 e criar o artigo 61-A no mesmo diploma.

Autoria: Mesa Diretora.

A Câmara Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais APROVOU e o EU PROMULGO, o seguinte:

LEI:

Art. 1º. – Transforma o Parágrafo Único do art. 15 da Lei Municipal n° 905/2005 em § 1° e inclui o § 2°com a seguinte redação:

"Art. 15 – (...)

§ 1° (...)

§ 2° - É dever e responsabilidade do vereador controlar a assiduidade dos assessores vinculados ao seu gabinete, podendo justificar ausência por exercício de serviços externos."

Art. 2°. – O artigo 27 e seus incisos da Lei 905/2005 passam a contar com a seguinte redação:

"Art. 27– O Serviço de Suprimento e Almoxarifado tem por finalidade:

I – serviço de suprimento:

a) receber as requisições de compras;

b) confirmar especificações, disponibilidade financeira e ser responsável pelas requisições de materiais;

c) montar processo de compra;

d) proceder cotações para compra;

e) proceder encaminhamento à Comissão de Licitação;

II – o serviço de almoxarifado tem por finalidade:

a) receber as compras e realizar a conferência dos itens;

b) controlar a guarda de todo o material de uso, consumo e reposição;

c) controlar o saldo de existência física com saldo contábil;

d) inventariar os estoques de materiais a cada semestre."

Art. 3°. – Acresce o inciso XVII ao artigo 42 da Lei 905/2005 com a seguinte redação:

"Art. 42 (...)

(...)

XVII – Chefe do Suprimento e Almoxarifado."

Art. 4°. – Cria o artigo 61-A na Lei 905/2005 com a seguinte redação:

"Artigo 61-A: Suprime a função gratificada de Chefe do Almoxarifado e cria a função gratificada de Chefe de Suprimento e Almoxarifado a qual terá o mesmo valor anteriormente relacionado ao Chefe do Almoxarifado bem como a mesma simbologia."

Art. 5°. – O organograma funcional da Câmara Municipal de Rio das Ostras – anexo VIII da Lei n° 905/2005 – passa a contar com o serviço de suprimento e almoxarifado, conforme quadro em anexo.

Art. 6°. – O título ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS contido no ANEXO VI da Lei Municipal n° 905/2005 passa a contar com as seguintes alterações de atribuições para os cargos comissionados abaixo discriminados:

ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

- Coordenar atividades administrativas;
- Dirigir equipe de assessores, de acordo com a orientação do vereador;
- Redigir ofícios e correspondências;
- Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- Assessorar o vereador nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato externos.

- Redigir correspondências, físicas e/ou eletrônicas;
- Gerir os recursos materiais do gabinete;

- Realizar a leitura do Diário Oficial;
- Operar os computadores do gabinete, do sistema operacional Windows e de aplicativos de escritório (como MS Office, BrOffice e outros, adquiridos ou desenvolvidos, Intranet e Internet;
- Assistir ao vereador em compromissos oficiais;
- Assistir às bases;
- Acompanhar os trabalhos externos de identificação nas necessidades das comunidades;
- Representar o vereador em ações da sociedade civil;
- Acompanhar ou representar vereador nas reuniões das associações de moradores;
- Propor políticas públicas pertinentes;
- Levantar as necessidades dos bairros;
- Ouvir os munícipes em seu bairro, quanto as maiores necessidades da sua rua;
- Proceder a identificação das necessidades de políticas públicas prioritárias, por pesquisas verbais nos bairros;
- Acompanhar e representar o vereador nas ações da sociedade civil organizadas e oficial;
- Acompanhar e representar vereador nas ações das associações de classe no município;
- Identificar e promover meios para que as associações de moradores sejam representadas junto ao Poder Público.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PUBLICAS

- Prestar assistência ao vereador em compromissos oficiais;
- Acompanhar o andamento de processos de interesse do vereador;
- Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador;
- Proceder a leitura das publicações oficiais;
- Controlar o material de expediente;
- Administrar a caixa postal eletrônica;
- Cuidar da agenda do parlamentar;
- Conduzir veículos;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato priorizando serviço externo.
- Redigir projetos de lei, pareceres, discursos e outros similares;
- Acompanhar fisicamente os trabalhos do Plenário;

- Assistir o vereador em compromissos oficiais externos;
- Assistir às bases;

- Acompanhar os trabalhos externos de identificação nas necessidades das comunidades;
- Representar vereador em ações da sociedade e oficial;
- Acompanhar ou representar vereador nas reuniões das associações de moradores;
- Realizar visitas domiciliar para vereador propor políticas públicas pertinentes;
- Realizar o levantamento das necessidades dos bairros;
- Ouvir os munícipes em seu bairro, quanto as maiores necessidades da sua rua;
- Proceder a identificação das necessidades de políticas públicas prioritárias, por pesquisas verbais nos bairros;
- Acompanhar e representar vereador nas ações da sociedade civil organizada e oficial;
- Acompanhar e representar vereador nas ações das associações de classe no município;
- Identificar e promover meios para que as associações de moradores sejam representadas junto ao Poder Público;
- Identificar, com visitas a domicílios, as necessidades de local e consequente criação de políticas públicas pertinentes.

ASSESSOR TECNICO PARLAMENTAR:

- Digitar textos e documentos;
- Operar programas informatizados;
- Manter banco de dados;
- Cuidar da preparação da correspondência;
- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- Arquivar documentos;
- Conduzir veículos;
- Acompanhar fisicamente os trabalhos do Plenário;
- Acompanhar as proposições e sua elaboração;
- Acompanhar processos junto a Secretarias e órgãos públicos;
- Realizar a leitura do Diário Oficial;
- Promover assistência em compromissos oficiais externos;

- Proceder a prestação de serviços externos que se fizerem necessários para as atividades legislativas do vereador;
- Assistir às bases;
- Acompanhar os trabalhos externos de identificação das necessidades das comunidades;

- Acompanhar ou representar vereador nas reuniões das associações de moradores;
- Fazer visitas domiciliar para vereador propor políticas públicas pertinentes;
- Promover o levantamento das necessidades dos bairros;
- Ouvir os munícipes em seu bairro, quanto as maiores necessidades da sua rua.

Art. 7°. – O cargo comissionado de Assessor de Contabilidade, símbolo CCAC, constante do Anexo V e do Anexo VII da Lei n° 905/2005, passa a denominar-se Assessor de Informática, símbolo CCAI, com vencimento de R$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais) e possuirá as seguintes atribuições:

- Administrar o Portal de Transparência;
- Administrar o *email* oficial da Câmara Municipal de Rio das Ostras;
- Acompanhar os programas de empresas terceirizadas;
- Alimentar as informações digitais;
- Fornecer suporte técnico aos funcionários e vereadores;
- Digitar documentos, quando solicitado;
- Atender, digitalmente, ao público.

Art. 8°. – O artigo 13 da Lei Municipal n° 1589/2011 passa a contar com o Parágrafo Único cuja redação é a seguinte:

"Art. 13. (...)

Parágrafo Único - Os Assessores Administrativo, Técnico Parlamentar e de Políticas Públicas, na prestação de serviços externos diários, terão considerada cumprida a respectiva jornada de trabalho, conforme gerenciamento do vereador responsável ao qual estiver vinculado."

Art. 9°. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 08 de novembro de 2017.

Carlos Alberto Afonso Fernandes
Presidente

Robson Carlos de Oliveira Gomes
Vice-presidente

Rodrigo Jorge Barros
1º Secretário

Fábio Alexandre Simões Leite
2º Secretário