



MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 905/2005

EMENTA: Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio das Ostras, quadro de pessoal, função, fixa valores do vencimento dá outras providências.

Autor: Mesa Diretora

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS,
Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que **APROVOU** e o Exmo. Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte

LEI:

TITULO I
Da Estrutura Administrativa

Artº 1º - Esta Lei disciplina a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio das Ostras, fixa os quantitativos e nomeação de cargos efetivos conforme anexo I, quantitativos e nomeação de cargos comissionados conforme Anexo II, quantitativos e nomeação das funções gratificadas conforme anexo III, e vencimento básico de servidores efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas conforme anexos IV, V e VI, sendo que o anexo VII estabelece as atribuições típicas dos cargos e o anexo VIII o Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

§ 1º - quantitativos e nomeação de:

PUBLICAÇÃO	
Publicado no	Vol. 159 Ano III
JORNAL	Oficial R.O.
Na Data	24/10/2005
Na Página	03 e 11
Angela Marta Toffano do Amaral Chefe de Gabinete	

I. Cargos Efetivos:

Analista Legislativo – 01(um); Oficial Legislativo – 10 (dez); Contabilista Legislativo – 02 (dois); Auxiliar Legislativo – 23 (vinte e três); Chofer Legislativo – 02 (dois); Agente de Segurança Legislativo – 06 (seis); Oficial de Limpeza – 02 (dois); Auxiliar Telefonista – 06 (seis); Auxiliar de Vigia – 08 (oito); Auxiliar de Faxina – 08 (oito);

II. Cargos Comissionados:

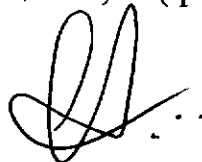
Assessor Jurídico – Símbolo CCAJ – 04 (quatro); Assessor Parlamentar Especial – Símbolo CCPE1 – 15 (quinze); - Assessor de Políticas Públicas – Símbolo CCAPP – 15 (quinze); Assessor Técnico Parlamentar – Símbolo CCATP-14 (quartoze); Assessor Parlamentar – Símbolo CCAP-13 (treze); - Assessor de Contabilidade – Símbolo CCAC- 01 (um) – Chefe de Gabinete da Presidência- Símbolo CCCGP – 01 (um); Assessor de Imprensa – Símbolo CCAI – 01 (um), Assessoria de Segurança – Símbolo CCAS – 01 (um).

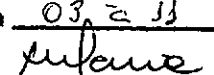
III. Funções Gratificadas:

Diretor Administrativo – 01 (um); Sub-Diretor Administrativo – 01 (um); Chefe do Departamento de Contabilidade e Controle – 01 (um); Chefe de Centro de Informática – 01 (um); Presidente da Comissão Permanente de Licitação – 01 (um); Chefe de Serviço de Pessoal – 01 (um); Chefe de Departamento de Transporte – 01 (um); Chefe de Serviços de Patrimônio – 01 (um); Chefe de Tesouraria – 01 (um); Chefe do Serviço de Atas – 01 (um); Secretário das Comissões Permanentes – 01 (um); Chefe de Serviço de Segurança 01 (um); Chefe de Serviços Gerais – 01 (um); Diretor de Controle Interno – 01 (um); Chefe do Expediente – 01 (um); Chefe de Recepção – 01 (um) e Chefe do Almojarifado – 01 (um)

§ 2º - O padrão de vencimento básico dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Rio das Ostras, é o fixado no anexo IV, desta Lei, a saber:

I – Analista Legislativo – R\$ 4.432,10 (quatro mil quatrocentos trinta e dois reais e dez centavos); Oficial Legislativo – R\$ 2.164,06 (Dois mil e cento e sessenta e quatro reais e seis centavos); Contabilista Legislativo – R\$ 1.803,38 (Hum mil oitocentos e trinta e oito reais e trinta e oito centavos); Auxiliar Legislativo – R\$ 841,57 (Oitocentos e quarenta um reais e cinquenta sete centavos); Chofer Legislativo – R\$ 709,32 (Setecentos nove reais e trinta e dois centavos); Agente de Segurança Legislativo – R\$ 685,27 (Seiscentos oitenta cinco reais e vinte sete centavos); Oficial de Limpeza – R\$ 685,27 (Seiscentos oitenta e cinco reais e vinte e sete centavos); Auxiliar Telefonista – R\$ 470,00 (quatrocentos setenta reais); Auxiliar de Vigia – R\$ 470,00 (quatrocentos setenta reais); Auxiliar de Faxina – R\$ 470,00 (quatrocentos setenta reais)



PUBLICAÇÃO	
Publicado no	Col. 189 Anon III
JORNAL	Oficial R.O.
Na Data	18 de 04/02/2005
Na Página	03, 2 13
	
Angela Maria Toffano do Amaral Chefe de Gabinete	

§ 3º - Aos ocupantes de cargos efetivos poderão ser concedidos às gratificações previstas nos artigos 43,44,45, e 54 desta lei, observado o inciso XIV, artigo 37 C.F

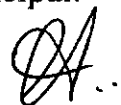
Artº 2º - O padrão de vencimento básico dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Rio das Ostras, é o fixado no anexo V, desta Lei, a saber:

I -Assessor Jurídico – Símbolo CCAJ R\$ 2.000,00 (Dois mil reais); Assessor Parlamentar Especial – Símbolo CCPE1 – R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) - Assessor de Políticas Públicas – Símbolo CCAPP – R\$ 900,00 (novecentos reais); Assessor Técnico Parlamentar – Símbolo CCATP – R\$ 2.200,00 (Dois mil duzentos reais); Assessor Parlamentar – Símbolo CCAP – R\$ 2.500,00 (Dois mil quinhentos reais); Chefe de Gabinete da Presidência – Símbolo CCCGP – R\$ 2.500,00 (Dois e quinhentos reais); Assessor de Imprensa – Símbolo CCAI – R\$ 1.500,00 (Hum mil quinhentos reais); Assessor de Segurança – Símbolo CCAS – R\$ 2.000,00 (Dois mil reais).

Artº 3º - O padrão pecuniário pelo exercício das funções gratificadas é o fixado no anexo VI, desta Lei, a saber:

Diretor Administrativo – R\$ 3.800,00 (Três mil oitocentos reais); Sub-Diretor Administrativo – R\$ 2.900,00 (Dois mil novecentos reais); Chefe do Departamento de Contabilidade e Controle – R\$ 2.500,00 (Dois mil quinhentos reais); Chefe de Centro de Informática – R\$ 2.100,00 (Dois mil cem reais); Presidente da Comissão Permanente de Licitação – R\$ 2.000,00 (Dois mil reais); Chefe de Serviço de Pessoal – R\$ 2.100,00 (Dois mil cem reais); Chefe de Departamento de Transporte – R\$ 1.400,00 (Hum mil quatrocentos reais); Chefe de Serviços de Patrimônio – R\$ 2.100,00 (Dois mil cem reais); Chefe de Tesouraria – R\$ 2.500,00 (Dois mil quinhentos reais); Chefe do Serviço de Atas – R\$ 1.800,00 (Hum mil oitocentos reais); Secretário das Comissões Permanentes – R\$ 1.600,00 (Hum mil seiscentos reais); Chefe de Serviço de Segurança R\$ 1.400,00 (Hum mil reais); Chefe de Serviços Gerais – R\$ 1.200,00 (Hum mil duzentos reais); Diretor de Controle Interno – R\$ 2.500,00 (Dois mil quinhentos reais); Chefe do Expediente – 1.600,00 (Hum mil seiscentos reais); Chefe de Recepção – R\$ 1.200,00 (Hum mil duzentos reais) e Chefe do Almoxarifado – R\$ 1.200,00 (Hum mil duzentos reais).

Artº 4º - Ficam criadas 09 (nove) Coordenações de Gabinetes de Vereadores, sendo um Coordenador Geral, cujos ocupantes serão indicados pelos Vereadores e nomeado por ato do Presidente da Câmara Municipal.



Parágrafo Único - As Coordenações podem ser assumidos por ocupantes de cargos comissionados e terão como atribuição coordenar os trabalhos no gabinete de Vereador.

Artº 5º - A estrutura Administrativa da Câmara Municipal, passa a ter a seguinte constituição:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

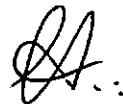
- a. – Assessoria da Chefia de Gabinete da Presidência;
- b. – Assessoria de Imprensa e Divulgação;
- c. – Assessoria Jurídica;
- d. – Assessoria Parlamentar Especial
- e. – Assessoria Técnica Parlamentar
- f. – Assessoria Parlamentar;
- g. – Assessoria de Políticas Públicas.
- h. – Assessoria de Segurança.

II – ORGÃOS DE ATIVIDADE

- 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;
- j. – Serviços Gerais;
- k. – Controle Interno;
- l. – Almoxarifado;
- m. – Expediente;
- n. – Recepção;
- o. – Serviço de segurança.
- p. – Gabinete da Presidência.

III – ORGÃOS DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA ESPECIAL

- a. – Presidência da Câmara Municipal
- b. – vice-presidência da Câmara Municipal
- c. – Primeira Secretária da Câmara Municipal
- d. – Segunda Secretária da Câmara Municipal
- e. – Presidência de Comissões Permanentes.



TITULO II
CAPITULO I

Artº 6º - O responsável pela Assessoria Jurídica, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara, coordenará toda atividade jurídica da Assessoria.

Artº 7 - O Chefe de Gabinete da Presidência, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e tem por função:

I- prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações política- administrativas com as Câmaras e Prefeituras Municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e de moradores;

II- preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;

III- preparar, expedir, registrar e publicar os atos do Presidente da Câmara;

IV- organizar, numerar e montar sob sua responsabilidade as originais de todos os atos emanados do Presidente da Câmara.

Artº 8 - A Assessoria de Imprensa e de Divulgação, tem por função:

I- coordenar as atividades de imprensa, de divulgações e de comunicação de interesse da Câmara Municipal;

II- fazer publica atos públicos, editais, editoriais, avisos e demais comunicações levadas a efeito pela Presidência da Câmara Municipal;

III- ouvir a comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e solicitações, tomando as providências cabíveis no encaminhamento das anotações;

IV- agendar as atividades do Presidente da Câmara, na área de comunicação;

V- elaborar boletins e materiais informativos de interesse da Câmara Municipal;

VI- manter contatos com editoras, jornais e demais veículos de comunicação com vistas a divulgar os trabalhos da Câmara Municipal.

Artº 9 - A Assessoria Jurídica está subordinada a Presidência da Câmara Municipal devendo prestar assessoramento e Consultoria Jurídica, as comissões permanentes, aos Vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal.

I- a representação jurídica da Câmara Municipal quando couber;

II- proporcionar a assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal;

III- participar de inquérito administrativo e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

IV- manter atualizada a coletânea da Lei Municipais, bem como Legislação Estadual e Federal, de interesse do Município.



Artº 10 – A Assessoria Técnico Parlamentar, tem por função:

Parágrafo Único – Elaboração de Projetos Técnicos, serviços de informática, controlar tramitação de proposições, atualização de rotina de trabalho, elaboração de relatórios, divulgação na mídia do trabalho legislativo do vereador e atividades pertinentes ao trabalho de gabinete do vereador.

Artº 11 – A Assessoria Parlamentar, tem por função:

Parágrafo Único – Atividades relacionadas à execução de tarefas e suporte ao vereador em sua atividade legislativa, apoio ao gabinete da Presidência e Diretoria Administrativa. Acompanhar Ordem do Dia, Elaborar minutas de proposições, exercer atividades de “Ouvidor” do gabinete de vereador e assessorar o vereador em seus trabalhos nas Comissões Permanentes.

Artº 12 – A Assessoria de Políticas Públicas, tem por função:

Parágrafo Único – Realizar serviços externos a Câmara, promover estudos com vistas à atualização das reivindicações dos munícipes, visitar as localidades do Município identificando a necessidade da comunidade e apresentando o trabalho ao vereador.

Artº 13 – A Assessoria Parlamentar Especial, tem por função:

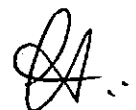
Parágrafo Único – Executar as tarefas determinadas referentes às pesquisas de Leis, que orientarão o trabalho do vereador, proceder a pesquisas com referência as necessidades dos Municípios, representar o Vereador junto à comunidade, pesquisas junto aos portadores de necessidades especiais, intercâmbio com as secretarias municipais

Artº 14 – A Assessoria de Segurança, tem por função:

Parágrafo Único – Garantir a ordem integridade física das pessoais, dos vereadores e dos bens patrimoniais.

Artº 15 – Os ocupantes de cargos comissionados designados para prestação de serviços nos gabinetes dos vereadores ou serviços externos relacionados ao exercício da vereança, que sob a égide da confiança, da especificidade das tarefas e temporariedade do mandato, serão nomeados por interesse e indicação do vereador, na forma que segue:

I – 01 cargo comissionado de Assessor Políticas Públicas - Símbolo - CCAPP.



- II – 01 cargo comissionado de Assessor Parlamentar Especial - Símbolo – CCPE1
- III- 01 cargo comissionado de Assessor Técnico Parlamentar - Símbolo CCATP
- IV – 01 cargo comissionado de Assessor Parlamentar -Símbolo – CCAP

Parágrafo Único – A nomeação e exoneração dos cargos comissionados de confiança do vereador será efetivada através de indicação escrita do vereador ao Presidente da Câmara.

CAPITULO II DOS ORGÃOS DE ATIVIDADES

SEÇÃO I

Artº 16 – A Diretoria Administrativa, tem as seguintes funções:

I - planejar, supervisionar, orientar e controlar todos os Departamentos, centros e serviços da Câmara Municipal ;

II- Assessorar a Mesa Diretora em matérias de sua competência ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

III- participar da elaboração da proposta da Lei Orçamentária da Câmara Municipal;

IV- exercer por determinação do Presidente da Câmara Municipal, expressa em portaria, outras atividades que não as de suas atribuições específicas;

Parágrafo Único – Os ocupantes de cargos comissionados designados pelo Presidente para prestação de serviço na Diretoria Administrativa serão nomeados na seguinte forma: 05 (cinco) cargos comissionados de Assessor Técnicos Parlamentar, símbolo CCATP

SEÇÃO II

Artº - 17- A Sub-Diretoria Administrativa, tem por função;

I- Substituir o Diretor Administrativo nas suas faltas e impedimentos;

II- auxiliar o Diretor Administrativo em todas as suas funções.



SEÇÃO III

Artº 18 – O Departamento de Contabilidade e Controle, tem por função:

I- a execução dos serviços contábeis da Câmara Municipal, obedecendo aos princípios fundamentais de contabilidade pública e as diretrizes estabelecidas pelas legislações pertinentes;

II- 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 órgão correspondente (Art. 13, inciso X do Regimento Interno).

III- efetivar os procedimentos de empenho das despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV- controlar juntamente com 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

Artº 19– O Departamento de Tesouraria, tem por função:

I- controlar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal e o Departamento de Contabilidade e Controle, os saldos bancários;

II- efetuar a conciliação das contas bancárias da Câmara Municipal , com emissão de boletins diários;

III- executar a escrituração do livro caixa, mantendo rigorosamente em dia os lançamentos;

IV- efetuar os pagamentos das despesas processadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

V- proceder à emissão de cheques nominativos e outros documentos relativos a pagamentos;

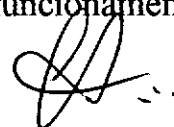
VI- assinar cheques nominativos ou ordens de pagamentos em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;

VII- elaborar o termo de conferência mensal;

SEÇÃO V

Artº 20 – O Centro de Informática, tem por função:

I- implantar e desenvolver, com procedimentos informatizados, o sistema de informações estatísticas e gerenciais, zelando pelo seu funcionamento efetivo e regular;



II- centralizar para efeitos de difusão através de instrumentos adequados a coleta de dados necessários à elaboração de planos, programas e projetos;

III- informatizar cadastros de pessoal, de material, de patrimônio e outros de interesse da administração da Câmara Municipal para efeito de avaliação e controle administrativo.

IV – dar suporte técnico e operacional aos usuários dos respectivos programas.

V – realizar a manutenção e responsabilidade da guarda, vigilância e conferência dos equipamentos de informática.

SEÇÃO VI

Artº 21 – A Comissão Permanente de Licitação, tem por função:

I- expedir editais de cartas convites, tomadas de preços ou concorrências públicas, respeitando as determinações constantes da Lei Federal nº 8.666/93.

II – receber e analisar propostas dos respectivos processos licitatórios e elaborar pareceres ao Presidente da Câmara.

SEÇÃO VII

Artº 22 – O Serviço de Atas, tem por função:

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

SEÇÃO VIII

Artº 23 – O Serviço de Patrimônio, tem por função:

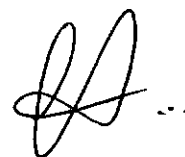
I- proceder o inventário de todos os bens móveis e imóveis, bens de uso especial e bens patrimoniais disponíveis na Câmara Municipal, cuidando de cadastrar mensalmente os bens recentemente adquiridos ou construídos:

II- promover anualmente a conferência da escrituração patrimonial dos bens existentes;

III – Zelar pelo arquivo Patrimonial.

SEÇÃO IX

Artº 24 – O Serviço de Pessoal, tem por função:



- I- confeccionar fichas funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- II- anotar nas fichas funcionais dos servidores todas as alterações contratuais, licenças, férias e etc.
- III- responsabilizar-se pelo livro de ponto dos servidores.
- IV – responsabilizar-se pelo arquivo de documento e pastas funcionais.

SEÇÃO X

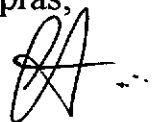
Artº 25 – O Serviços Gerais, tem por finalidade:

- I- manter em boas condições de higiene as dependências da Câmara Municipal;
- II- assistir os Senhores Vereadores e demais servidores na prestação de serviços de asseio e arrumação dos gabinetes.

SEÇÃO XI

Artº 26 – O Serviço de Controle Interno, tem por finalidade:

- I- apresentar ao Presidente auditoria especial abrangendo as áreas contábeis, de compras, material, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais, toda vez que necessário for;
- II- auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e se expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos;
- III- fiscalizar a observância de leis, instruções, resoluções e portarias;
- IV- criar e executar condições que assegurem a eficiência dos sistemas de controle implantados na Câmara;
- V- apresentar ao Presidente relatório relativo às áreas contábil e administrativa sempre que necessário for;
- VI- atestar os processos de pagamento;
- VII- solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda do Controle Interno;
- VIII- examinar os contratos antes de submete-las à aprovação e assinatura do Presidente, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;
- IX- nenhum processo, documento, livro ou registro e informação poderá ser sonegado ao Controle Interno, sob qualquer pretexto. Em caso de sonegação se determinará prazo para apresentação dos elementos desejados, e não sendo atendida, caberá ao responsável os efeitos que gerar a inadimplência, bem como por ato de responsabilidade funcional;
- X- cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória , administrativa e contratos pertinentes as obras serviços e compras;



XI- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e, economicidade da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Câmara;

XII- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIII - realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob o seu controle, emitindo relatório, certificado de autoria, e pareceres previstos no art. 11, inciso III, da Lei Complementar nº 63/90;

XIV – alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de conta especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 63/90.

XV- dar ciência ao Tribunal de Contas quando do conhecimento de irregularidade sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º - na comunicação ao T.C.E. , o dirigente do órgão do controle interno competente indicará as providências adotadas para:

- I. – corrigir irregularidade apurada;
- II. – ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III. – evitar ocorrência semelhante.

§ 2º - verificar em inspeção, auditoria ou julgamento de contas, irregularidade que não tenham sido comunicadas tempestivamente ao Tribunal de Contas e provada a omissão do Órgão do Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas para a espécie na Lei Complementar nº 63/90.

Autoridade competente emitirá o parecer do C.I. expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contido.

SEÇÃO XII

Artº 27 – O Serviço de Almoxarifado, tem por finalidade:

I- controlar a guarda de todo o material de uso, consumo e a reposição.

II- controlar saldo de existência física com saldo contábil.

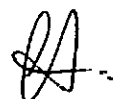
SEÇÃO XIII

Art.28– O Serviço de Expediente, tem por finalidade:

I- Editar as proposições apresentadas pelos vereadores;

II- organizar as proposições apresentadas pelos vereadores;

III- controlar as numerações das proposições e ofícios.



Parágrafo Único: Os servidores lotados no expediente estarão subordinados aos chefes de serviços até a execução da tarefa solicitada

SEÇÃO XIV

Art. 29 – O serviço Recepção, tem por finalidade:

- I - Coordenar o trabalho de recepção e telefonia.
- II - Identificar visitas
- III - Protocolar correspondências
- IV – distribuir correspondências recebidas

SEÇÃO XV

Art. 30 - O serviço de Segurança, tem por finalidade:

- I – Garantir a integridade física do pessoal e dos bens patrimoniais.
- II – Preencher boletim diário de ocorrências

SEÇÃO XVI

Art. 31 - O serviço do gabinete da Presidência , tem por finalidade:

- I- prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações política- administrativas com as Câmaras e Prefeituras Municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e de moradores;
- II- preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;
- III- preparar, expedir, registrar e publicar os atos do Presidente da Câmara;
- IV- organizar, numerar e montar sob sua responsabilidade as originais de todos os atos emanados do Presidente da Câmara.

Art. 32 - Os cargos comissionadas designados para prestação de serviços no gabinete da Presidência, ou serviços externos relacionados ao exercício da Presidência, que sob égide da confiança da especificidade das tarefas e tempo do mandato, serão nomeados pelo Presidente na forma que segue:

- I – 01 Chefe de Gabinete da Presidência – Símbolo CCCGP
- II – 03 Assessores Parlamentares – Símbolo CCAP

CAPITULO III

DOS ORGÃOS DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA ESPECIAL



SEÇÃO I

Artº 33 – A Presidência da Câmara Municipal, tem por finalidade:

- I – representar a Câmara Municipal
- II – dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;
- III – interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno e os decretos legislativos, bem como as leis que receberam sanção tácita e as cujo veto tenha sido rejeitado pelo plenário e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito Municipal
- IV – fazer publicar os atos da Mesa, bem como as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ele promulgadas;
- V – declarar extinto o mandato do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, nos casos previstos em lei;
- VI – apresentar ao Plenário até o dia 30 (trinta) de cada mês, o balanço relativo aos recursos recebidos e as despesas realizadas no mês anterior;
- VII – requisitar até o dia 10 (dez) de cada mês o numerário destinado às despesas da Câmara Municipal;
- VIII – exercer, em substituição, a chefia do Executivo Municipal nos casos previstos em lei;
- IX – designar comissões especiais nos termos regimentais, observadas as indicações partidárias;
- X – mandar prestar informações por escrito e expedir certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sendo que em ano de eleição municipal, o prazo poderá ser prorrogado até 15 (quinze) dias após a realização das mesmas.
- XI – realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XII – administrar os serviços da Câmara Municipal, fazendo lavrar os atos pertinentes a essa área de gestão.

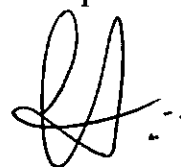
SEÇÃO II

Artº 34– A Vice-Presidência da Câmara Municipal, tem por finalidade:

- I - substituir o Presidente da Câmara em suas ausências executando suas competências.

SEÇÃO III

Artº 35 – A Primeira Secretaria da Câmara Municipal, tem por finalidade:



- I – redigir a ata das sessões plenárias e das reuniões da Mesa;
- II – acompanhar e supervisionar a redação das demais sessões e proceder à sua leitura;
- III – fazer chamada dos Vereadores;
- IV – registrar, em livro próprio, os precedentes firmados na aplicação do Regimento Interno da Câmara Municipal.
- V – fazer inscrição dos oradores na pauta dos trabalhos;

SEÇÃO IV

Artº 36 – A Segunda Secretaria da Câmara Municipal, tem por finalidade:

- I – substituir o 1º Secretário em suas ausências executando suas competências.

SEÇÃO V

Artº 37 – A Presidência das Comissões Permanentes da Câmara Municipal, tem por finalidade:

- I– Convocar reuniões extraordinárias, de ofício ou a pedido dos demais membros, quando houver necessidade;
- II – presidir as reuniões da Comissão e zelar pela ordem dos trabalhos;
- III – receber as matérias destinadas a Comissão e assinar o livro de carga;
- IV – fazer observar os prazos dentro dos quais a Comissão deverá realizar seus trabalhos;
- V – representar a Comissão em suas relações com a Mesa da Câmara;
- VI – designar o terceiro membro da Comissão, para emitir parecer sobre o projeto, sempre que o relator não emitir o parecer no prazo regimental.

Artº 38 – Aos ocupantes da Direção de Atividades Administrativas Especiais, exceto o Presidente da Câmara, será atribuído auxílio financeiro, com finalidade de compensar as despesas inerentes ao exercício do cargo.

Parágrafo Único – O benefício do auxílio financeiro deverá ser solicitado por escrito pelo interessado, ao Presidente da Câmara, que estabelecerá o valor pecuniário, tendo como limite máximo 30% (trinta por cento) da remuneração do Presidente.



TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS CAPITULO I DOS CARGOS COMISSIONADOS

Artº 39 – Aos ocupantes de cargos em comissão, poderão ser concedidas às gratificações previstos nos artigos 43, 45 e 47 desta Lei, observado o inciso XIV, art. 37 C.F.

CAPITULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.º 40 – As funções gratificadas, instituídas no art. 1º , anexo III desta Lei, só poderão ser exercidas por servidores efetivos, em exercício, observado o esculpido no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

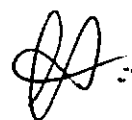
CAPITULO III DAS GRATIFICAÇÕES

Artº 41 - Conceder-se-á as Gratificações:

- I. – Função;
- II. – Representação;
- III. – Atividade Legislativa;
- IV. – Especial;
- V. – Exercício de Direção e Chefia;
- VI. – Atividade Contábil;
- VII. – Coordenação;
- VIII. – Atividade de Processamento de Dados Eletrônicos.
- IX. – Atividade Jurídica.

Art. 42 – Fica instituída a gratificação pelo exercício de função de chefia e Direção, para ocupante dos cargos abaixo relacionados:

- I. – Diretor Administrativo;
- II. – Sub-Diretor Administrativo;
- III. – Presidente de Comissão de Licitação;
- IV. – Chefe do Departamento de Contabilidade e Controle
- V. – Chefe do Centro de Informática;
- VI. – Chefe de Serviço de Pessoal;
- VII. – Chefe do Departamento de Transporte;
- VIII. – Chefe do Serviço Patrimônio;
- IX. – Chefe de Tesouraria;
- X. – Chefe do Serviço de Atas;
- XI. – Secretário das Comissões Permanentes;
- XII. – Chefe do Serviço de Segurança;



- XIII. – Chefe dos Serviços Gerais;
- XIV. – Diretor do Controle Interno;
- XV. – Chefe de Expediente;
- XVI. – Chefe de Recepção;
- XVII. – Chefe do Almoxarifado;
- XVIII. – Direção da Assessoria Jurídica.

Artº 43 – Fica instituída a Gratificação por Atividade Especial, que tem por finalidade compensar atividades fora dos dias normais de serviço em percentual a ser fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

Artº 44 – Fica instituída a Gratificação por Atividade Legislativa, que tem por finalidade compensar o efetivo exercício de cargo no Poder Legislativo, em face de especialização técnica, da complexidade e qualificação das tarefas realizadas, em percentual a ser fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

Artº 45 – Fica instituída a Gratificação de Representação de Gabinete que tem por finalidade, a compensação de despesas de representação aos ocupantes de cargos comissionados e servidores efetivos em exercícios no Gabinete do Presidente e Gabinete dos Vereadores, em percentual a ser fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal, até o limite máximo de 100% (cem por cento)

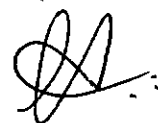
Artº 46 – Fica instituída a Gratificação por Atividade Contábil, que tem por finalidade compensar, a complexidade da atividade das tarefas contábeis na Câmara Municipal, em percentual a ser fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

Artº 47 – Fica criada a Gratificação de Atividade de Coordenação que tem por finalidade compensar, o exercício de Coordenação do gabinete de Vereador e responsabilidade pela Assessoria Jurídica, em percentual a ser fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

Artº 48 – Aos servidores efetivos, contratados e ocupantes de cargos comissionados será concedido auxílio alimentação no percentual de 30% (trinta por cento) do piso salarial do Município.

§ único – O auxílio alimentação será concedido em pecuniária com caráter indenizatória, dispensada a prestação de contas.

Artº 49 – Aos servidores efetivos, contratados e ocupantes de cargos comissionados será concedido auxílio transporte no percentual de 30% (trinta por cento) do piso salarial do Município.



§ único – O auxílio transporte será concedido em pecuniária com caráter indenizatória, dispensada a prestação de contas.

Artº 50 – Fica criada a gratificação de atividade jurídica que tem por finalidade compensar o exercício de trabalho advocatício e de representar esta Câmara Municipal em juízo, a ser concedida por Ato do Presidente da Câmara, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

Artº 51 – As gratificações de funções serão incorporadas ao vencimento básico do servidor da Câmara Municipal, após 12 (doze) anos de exercício consecutivo ou intercalado.

CAPITULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artº 52 – A Estrutura Administrativa definida na presente Lei, poderá na medida da conveniência do Presidente da Câmara Municipal ser implantada gradativamente, segundo as prioridades e disponibilidades de recursos.

Artº 53 – O desdobramento dos Departamentos, será feito na medida da necessidade, por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Artº 54 – Pelo exercício em regime de tempo integral, através de ato da Presidência da Câmara Municipal, poderá ser concedido gratificação especial, aos servidores em percentuais de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) de seus vencimentos.

Artº 55 – Aos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo conceder-se-á auxílio saúde, que tem por finalidade indenizar gastos com plano de saúde do servidor, fixado em percentual de 30% (trinta por cento) sobre piso salarial do Município.

Parágrafo único – O auxílio saúde tem caráter indenizatória, dispensada a prestação de contas.

Artº 56 – O servidor em contrato temporário nomeado para o cargo em comissão, terá suspenso seu contrato de trabalho.

Artº 57 – Os valores constantes dos anexos IV, V e VI desta Lei, serão reajustados na mesma data dos servidores do Poder Executivo.

Artº 58 – As despesas decorrentes da execução do disposto nesta Lei correrão por conta da dotação consignada no orçamento vigente da Câmara Municipal.



Artº 59 – Quando a necessidade do serviço impossibilitar o gozo das ausências permitidas, previstas no artigo 55 e artigo 77, da Lei Complementar Municipal nº 079/94, estas serão indenizadas em pecúnia.

Art. 60 – Fica o Presidente da Câmara Municipal, autorizado a conceder auxílio funeral ao dependente de membro do Poder Legislativo, que não goze deste benefício concedido pelo Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Municipais de Rio das Ostras - IPASRO.

Parágrafo único – O valor do benefício instituído neste artigo corresponderá à remuneração mensal do vitimado, em uma única parcela.

Artº 61 – Os quantitativos estabelecidos pelos artigos: 15, incisos I,II,III,IV, 16, Parágrafo Único e 32, poderão sofrer acréscimos por necessidade justificada ao Presidente da Câmara.

Artº 62 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos, a partir de 01 março de 2005, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 743/2003, 784/2003, 822/2004, 901/2005 e 903/2005.

Gabinete do Prefeito, 18 de fevereiro de 2005.



CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA LEI N° 905/2005

QUADRO NOMINATIVO E QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

CARGOS	QUANTIDADE
1 – Analista Legislativo	01
2 – Oficial Legislativo	10
3 – Contabilista Legislativo	02
4 – Auxiliar Legislativo	23
5 – Chofer Legislativo	02
6 – Agente de Segurança Legislativo	06
7 – Oficial de Limpeza	02
8 – Auxiliar Telefonista	06
9 – Auxiliar de Vigia	08
10 – Auxiliar de Faxina	08

ANEXO II DA LEI N° 905/2005

NOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL RIO DAS OSTRAS

CARGOS	QUANT	SIMBOLO
1 – Assessor Jurídico	04	CCAJ
2 – Assessor Parlamentar Especial	15	CCPEI
3 – Assessor de Políticas Públicas	15	CCAPP
4 – Assessor Tec. Parlamentar	14	CCATP
5 – Assessor de Contabilidade	01	CCAC
6 – Assessor Parlamentar	13	CCAP
7 – Chefe de Gabinete da Presidência	01	CCCGP
8 – Assessor de Segurança	01	CCAS
9 – Assessor Imprensa	01	CCAI



ANEXO III DA LEI Nº 905/2005

**NOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS
OSTRAS**

FUNÇÕES	QUANT.	SIMBOLO
1- Diretor Administrativo	01	CM1
2- Sub-Diretor Administrativo	01	CM2
3- Chefe do Deptº de Contabilidade e Controle	01	CM3
4- Chefe do Centro de Informática	01	CM4
5- Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	CM5
6- Chefe de Serviço de Pessoal	01	CM6
7- Chefe do Deptº de Transporte	01	CM7
8- Chefe do serviço de Patrimônio	01	CM8
9- Chefe de Tesouraria	01	CM9
10- Chefe do Serviço de Atas	01	CM10
11- Secretário das Comissões Permanentes	01	CM11
12- Chefe de Serviço de Segurança	01	CM12
13- Chefe de Serviços Gerais	01	CM13
14- Diretor de Controle Interno	01	CM14
15- Chefe de Expediente	01	CM15
16- Chefe de Recepção	01	CM16
17- Chefe do Almoxarifado	01	CM17



ANEXO IV DA LEI Nº 905/2005

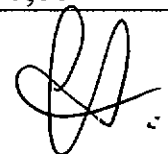
TABELA DE VENCIMENTO BASICO DOS SERVIDORES EFETIVOS
DA
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

CARGOS	VENCIMENTO BASICO
1- Analista Legislativo	R\$ 4.432,10
2- Oficial Legislativo	R\$ 2.164,06
3- Contabilista Legislativo	R\$ 1.803,38
4- Auxiliar Legislativo	R\$ 841,57
5- Chofer Legislativo	R\$ 709,32
6- Agente de Segurança Legislativo	R\$ 685,27
7- Oficial de Limpeza	R\$ 685,27
8- Auxiliar Telefonista	R\$ 470,00
9- Auxiliar de Vigia	R\$ 470,00
10- Auxiliar de Faxina	R\$ 470,00

ANEXO V DA LEI Nº 905/2005

TABELA DE VENCIMENTO BASICO DOS CARGOS
COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS
OSTRAS


CARGOS	VENCIMENTO BASICO
1 - Assessor Jurídico	R\$ 2.000,00
2 - Assessor Parlamentar Especial	R\$ 1.500,00
3 - Assessor de Políticas Públicas	R\$ 900,00
4 - Assessor Técnico Parlamentar	R\$ 2.200,00
5 - Assessor de Contabilidade	R\$ 400,00
6 - Assessor Parlamentar	R\$ 2.500,00
7 - Assessor de Imprensa	R\$ 1.500,00
8 - Assessor de Segurança	R\$ 1.800,00
9 - Chefe de Gabinete	R\$ 2.500,00



ANEXO VI DA LEI Nº 003/2005

TABELA DO VALOR PECUNIÁRIO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO
GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

FUNÇÕES	VALOR
1- Diretor Administrativo	R\$ 3.800,00
2- Sub-Diretor Administrativo	R\$ 2.900,00
3- Chefe do Deptº de Contabilidade e Controle	R\$ 2.500,00
4- Chefe do Centro de Informática	R\$ 2.100,00
5- Presidente da Comissão Permanente de Licitação	R\$ 2.000,00
6- Chefe de Serviço de Pessoal	R\$ 2.100,00
7- Chefe do Deptº de Transporte	R\$ 1.400,00
8- Chefe do serviço de Patrimônio	R\$ 2.100,00
9- Chefe de Tesouraria	R\$ 2.500,00
10- Chefe do Serviço de Atas	R\$ 1.800,00
11- Secretário das Comissões Permanentes	R\$ 1.600,00
12- Chefe de Serviço de Segurança	R\$ 1.400,00
13- Chefe de Serviços Gerais	R\$ 1.200,00
14- Diretor de Controle Interno	R\$ 2.500,00
15- Chefe de Expediente	R\$ 1.600,00
16- Chefe de Recepção	R\$ 1.200,00
17- Chefe do Almojarifado	R\$ 1.200,00



ANEXO VII DA LEI Nº 905/2005

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

Atividades relacionadas à supervisão, organização e métodos de tarefas de suporte as áreas administrativas, legislativa, de pessoal, de material, orçamento, contabilidade e finanças.

- Organizar, supervisionar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos
- Exercer vigilância sobre as matérias encaminhadas ao Executivo para sanção.
- Elaborar ofícios, resoluções, portarias, rascunhos de atas, relatórios e outros documentos.

CARGO: CONTABILISTA LEGISLATIVO

Atividades de execução relativas a serviços contabilidade em geral, controlando o saldo das dotações, orçamento, realizando análises contábeis.

- Analisar e conciliar saldos de contas, preparando resumos e mapas demonstrativos visando o controle da situação econômico-financeira e patrimonial da Câmara.
- Realizar empenhos de despesas, considerados a existência de cobertura orçamentária em dotação própria.
- Controlar os saldos de dotações.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

Atividades de redação de documentos, registro de documentos legais programação de empenho e pagamentos, trabalhos de informática e controle de processos.

- Proceder ao registro de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, decretos e outros documentos legais de interesses para os trabalhos legislativos
- Preparar folhas de pagamentos de pessoal da Câmara.



CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

Atividades de execução de trabalhos administrativos de rotina nas áreas de pessoal, material, patrimônio, protocolo, tramitação processual, elaboração de atas, apoio legislativo, orçamento e finanças, recepção.

- Redigir cartas, ofícios e memorando bem como receber, conferir e distribuir o expediente pertinente à Câmara
- Estudar e informar processos, fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos.
- Redigir atas das sessões realizadas na Câmara.
- Responsabilizar-se pelo controle dos bens patrimoniais da Câmara.
- Receber, conferir e fichar o expediente bem como, providenciar suas distribuição e expedição.
- Executar serviços de cadastro, protocolo, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados.
- Cuidar da documentação, controlando as publicações nos órgãos oficiais.
- Atender a prestar informações ao público.
- Executar serviços datilógrafos ou de digitação e fazer revisão de matéria datilografada/digitada.
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

Atividade de segurança patrimonial e pessoal dos vereadores, funcionários e visitantes, manutenção da ordem e da disciplina no acesso a locais e horários privados da Câmara.

- Executar as medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário.
- Executar medidas de emergências contra incêndio e acidentes.
- Participar, quando necessário, das operações de defesa civil.
- Fazer ronda de inspeção em intervalos, adotando ou solicitando providencias para evitar prejuízos ou danos à Câmara.



CARGO: CHOFER LEGISLATIVO

Atividade de execução de natureza qualificada, relativa a trabalhos de direção e conservação dos veículos motorizados de uso de transporte oficial de vereadores, visitantes, servidores e de documentos.

- Dirigir, devidamente habilitado, veículos em geral empregados no transporte oficial
- Conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento.
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.
- Manter o veículo convenientemente abastecido.
- Respeitar as regras de trânsito e as ordens de serviço recebidas e cumprir regulamento interno e escalas de plantão.

CARGO: OFICIAL DE LIMPEZA

Atividade relacionada à manutenção de higiene e o atendimento aos gabinetes e a administração.

- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas, materiais e objetos, executar outros serviços de auxílio a profissionais de diversas áreas.
- Transportar pequenas encomendas e transmitir recados.
- Registrar e comunicar aos superiores todas as ocorrências verificadas.
- Coordenar as atividades dos auxiliares de faxina.

CARGO: AUXILIAR DE TELEFONISTA

Atividade funcional relativa a serviço de telefonia, efetuando ligações quando solicitado e recebendo ligações transferindo-as a quem de direito zelando pela aparelhagem de telefonia em operação, registrando as ligações feitas e recebidas, bem como, atendimento pessoal quando for o caso e a exigência do serviço e recepção na portaria quando for solicitado.

- Transportar pequenas encomendas e transmitir recados
- Remover e transportar e arrumar móveis, quando solicitado.



CARGO: AUXILIAR DE VIGIA

Atividade funcional de fazer ronda de inspeção, adotando ou solicitando providencias para evitar prejuízos ou danos a Câmara, fazer a vigilância diurna e noturna das dependências da Câmara Municipal, prestar serviços de apoio à recepção quando for solicitado, bem como, em casos emergenciais por solicitação da Administração outras atividades correlatas.

- Remover transportar e arrumar móveis, máquinas e objetos , executar outros serviços braçais
- Conduzir pequenas encomendas e transmitir recados
- Controlar o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara, de acordo com as normais existentes.

CARGO: AUXILIAR DE FAXINA

Atividade de auxiliar o oficial de limpeza executando a limpeza das salas, da cozinha, dos corredores e suas dependências, banheiros e dos gabinetes dos vereadores, e os serviços relativos a copas e cozinha.

- Coleta e remoção de lixo
- Lavar e enxugar pratos, talheres, copos e outros objetos zelando para que estejam sempre em perfeitas condições de higiene e utilização.
- Servir café, água e outros solicitados na administração, gabinetes dos vereadores, plenário e portaria.

CARGO: ASSESSOR IMPRENSA

Coordenar as atividades de imprensa de divulgação e de comunicação de interesse da Câmara Municipal, fazer publicas atos públicos editais, editorias, avisos e demais comunicações, manter contatos com editoras, jornais e demais veículos de comunicação com vistas a divulgar os trabalhos da Câmara Municipal.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações políticas administrativas com as Câmaras e Prefeituras Municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e de moradores e outras organizações sociais e de utilidade pública.



CARGO: ASSESSOR JURIDICO

Prestar assessoramento e Consultoria Jurídica, aos vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal e apoio aos trabalhos das Comissões Permanentes. Representação jurídica da Câmara, proporcionar a supervisão do assessoramento jurídicos aos órgãos da Câmara Municipal e manter atualizada a coletânea das Leis Municipais, bem como, legislação estadual federal e as de interesses do Município.

CARGO: ASSESSOR CONTABILIDADE

Auxiliar o Controle Interno no que for solicitado, como também promover as auditorias que se fizerem necessárias

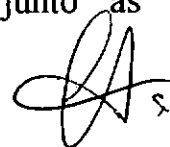
CARGO: ASSESSOR DE SEGURANÇA

Planejar e supervisionar os trabalhos e servidores comprometidos com a segurança, o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara de acordo com as normas existentes, tomar medidas que garantam ordem e a segurança das sessões do plenário e demais instalações externas e internas.

- Executar medidas de emergência, contra incêndio e acidentes
- Participar, quando necessário, das operações da defesa civil
- Executar as medidas necessárias à segurança dos vereadores, visitantes e servidores quando houver indícios de eminentes ameaças

CARGO: ASSESSOR DE POLITICAS PÚBLICAS

- Realizar serviços legislativos externos a Câmara.
- promover estudos sobre as reivindicações dos munícipes.
- Visitas às localidades do Município identificando necessidades das comunidades
- Apresentar relatório ao vereador , relativo ao apurado junto às comunidades.



CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Atividade relacionada à execução de tarefas de suporte ao vereador em suas atividades legislativas e apoio ao gabinete da Presidência, bem como, a Diretoria Administrativa da Câmara, quando posto a disposição das mesmas.

- Acompanhamento da Ordem do Dia.
- Elaborar e atualizar banco de dados e cadastros de eleitores para correspondências
- Pesquisa de legislação, e elaboração de programas, soluções técnicas e políticas de interesses da municipalidade.
- Elaborar minutas de preposições, e soluções técnicas de interesses do vereador.
- Ouvidor do gabinete do vereador.
- Assessorar os trabalhos do vereador nas Comissões Permanentes
- Controlar a tramitação das proposições que tenham envolvimento do vereador

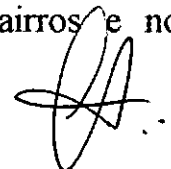
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL

Executar as tarefas determinadas referente às pesquisas de Leis, que orientarão o trabalho do vereador, bem como, proceder a atividades de pesquisas que detectaram aos anseios dos munícipes.

- Representar o vereador junto à comunidade e organizações não governamentais
- Pesquisar junto às entidades sociais às necessidades dos munícipes portadores de necessidades especiais.
- Pesquisar nos municípios vizinhos e na Assembléia Legislativo do Estado, proposições de alta relevância que possam ser executadas no município.
- Promover o intercâmbio com os Secretários Municipais.
- Coordenar as atividades de divulgação na imprensa do trabalho legislativo do vereador.

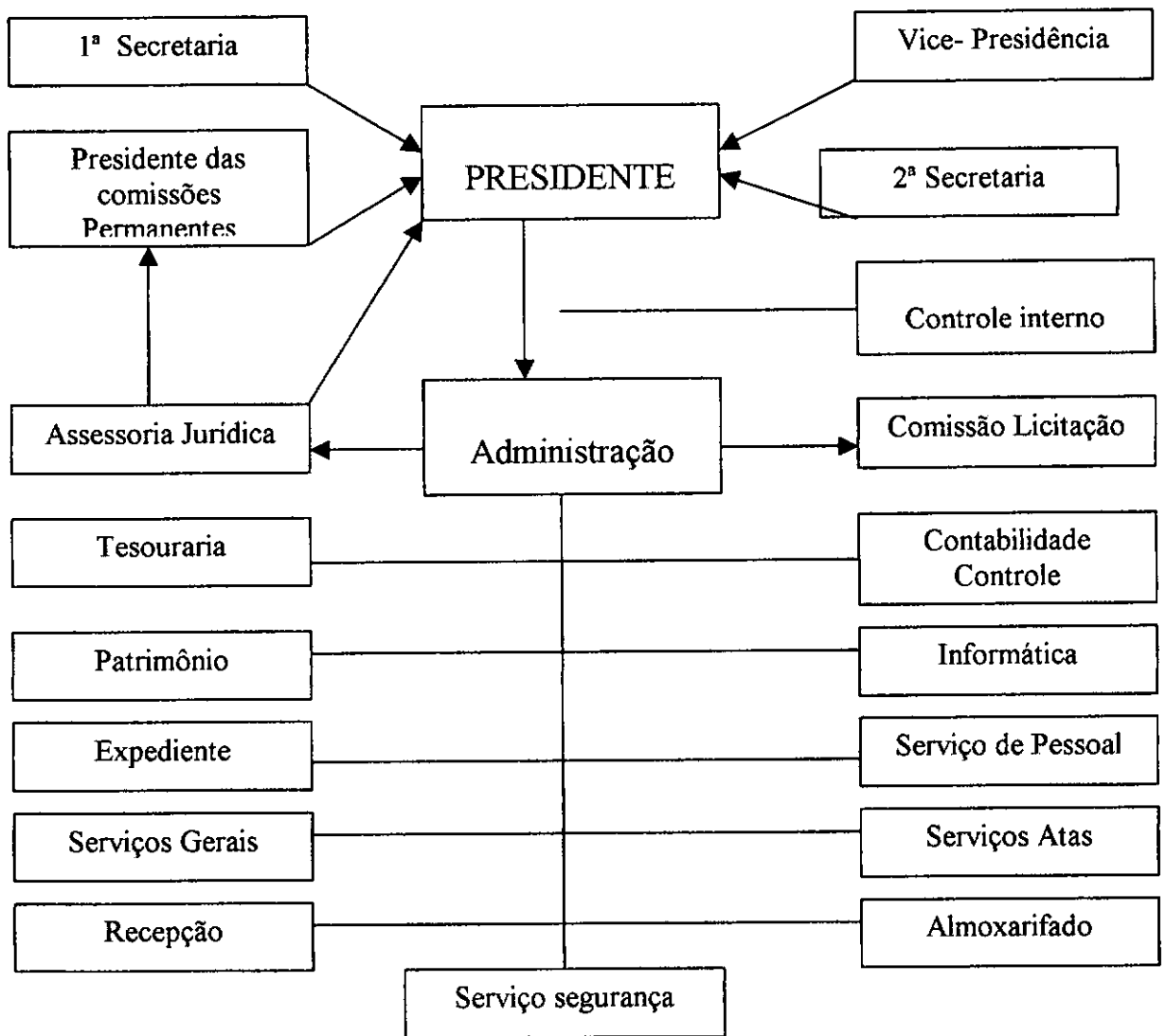
CARGO: ASSESSOR TECNICO PARLAMENTAR

- Elaboração de projetos técnicos e serviços de informática
- Acompanhar a elaboração das proposições indicadas pelo vereador.
- Promover a atualização das rotinas de trabalho no gabinete do vereador
- Elaborar relatório semanal de todas as atividades realizadas no gabinete do vereador.
- Pesquisas para detectar prioridades de obras nas ruas, bairros e no município.



ANEXO VIII DA LEI Nº 905/2005

ORGANOGRAMA



Gabinete do Prefeito, 18 de fevereiro de 2005.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das ostras

PUBLICAÇÃO	
Publicado no	Ed. 389 Ano III
JORNAL	Oficial P.O.
Na Data	18 de 24/02/2005
Na Página	03 e 11
Angela Maria Toffano do Amaral Chefe de Gabinete	