



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA

RESOLUÇÃO Nº 735 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014.

AUTORIA: VEREADORES INFRA-ASSINADOS.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA, COM BASE NO TERMO ADITIVO FIRMADO COM A 2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA – NÚCLEO CORDEIRO- RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - O Anexo I da Resolução nº 608/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Maria Madalena é composta da seguinte forma:

- I – Mesa Diretora;**
- II – Gabinete da Presidência;**
- III – Secretaria-Geral;**
- IV – Procuradoria Jurídica do Legislativo;**
- V – Controladoria Interna do Legislativo;**
- VI – Departamento Financeiro e Contábil;**
- VII – Setor de Pessoal;**
- VIII – Setor de Almojarifado e Bens Patrimoniais;**
- IX – Assessoria Parlamentar;**

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA

Seção I
Da Mesa Diretora

Art. 2º - À Mesa Diretora compete, em conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção e supervisão dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Seção II

Do Gabinete da Presidência

Subseção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 3º - O Chefe de Gabinete da Presidência tem como atribuições:

- I** - Chefiar as ações do que se tratar do atendimento preliminar a todos que queiram se dirigir ao Chefe do Poder Legislativo, orientando-os e fazendo a triagem dos assuntos oficiais a serem tratados;
- II** – Chefiar as ações do que se tratar da organização da agenda de audiências, entrevistas, reuniões e horários de despachos;
- III** – a representação social do Presidente, quando assim for designado;
- IV**- Chefiar as ações quanto às relações do Presidente com os membros da Prefeitura Municipal e demais autoridades, promovendo harmonioso entendimento entre o Legislativo e Executivo Municipal;
- V** – Chefiar as ações do que se tratar do acompanhamento e o controle de projetos e outros documentos, oriundos do Poder Executivo ou para estes encaminhados;
- VI** – Chefiar as ações do que se tratar da correspondência endereçada ao Presidente e, quando for o caso, providenciar as respostas;
- VII** – manter o arquivo do Gabinete sempre atualizado e em ordem;
- VIII** – cuidar do expediente de interesse do Presidente;
- IX** – Chefiar as ações do que se tratar de diligências externas, determinadas pelo Presidente;
- X** – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Subseção II
Da Secretaria Geral

Art. 4º - Ao Secretário-Geral compete à direção do planejamento, da organização, do controle e da coordenação das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, em conformidade com os atos deliberativos desta Resolução.

Art. 5º - O Auxiliar Legislativo tem como atribuições:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA

- I** – auxiliar o Técnico Legislativo no desempenho de suas funções.
- II** – receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- III** – protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- IV** – promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- V** – prestar serviços de Secretário nas reuniões das Comissões Permanentes e outras atividades das diversas Comissões;
- VI** – promover o recebimento e distribuição da correspondência aos órgãos da Câmara Municipal, inclusive aos Vereadores, encaminhando ao Chefe de Gabinete da Presidência a que for endereçada ao Presidente, utilizando-se de livro de controle destinado para esse fim;
- VII** – manter organizado o fichário e arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões e portarias baixadas pelo Presidente;
- VIII** – manter atualizado o arquivo das publicações das proposições da Câmara Municipal e da Municipalidade;
- IX** – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário-Geral.

Subseção III
Da Assistência Administrativa

Art. 6º - A Recepcionista tem como atribuições recepcionar os que se dirigem à sede da Câmara Municipal, além do atendimento às chamadas telefônicas e mensagens por fac-símile, transferindo para o setor competente, fornecendo orientação geral, além da anotação e encaminhamento dos recados.

Art. 7º - O Motorista tem como atribuições:

- I** - conduzir os veículos de propriedade da Câmara Municipal, com a finalidade de transportar os membros ou desempenhar funções de interesse desta, previamente autorizadas pelo Presidente.
- II** – vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de trafegar;
- III** – requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- IV** – transportar pessoas, garantindo a segurança das mesmas;
- V** – observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- VI** – realizar reparos de emergência;
- VII** – observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena utilização do veículo;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA

VIII – realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração;

IX – recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 8º - O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuições ajudar na execução de tarefas difusas no âmbito administrativo da Câmara Municipal, sendo responsável pela limpeza geral e pequenos serviços de manutenção, além de outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário-Geral.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal

Art. 9º- A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal tem como atribuições:

I – consultoria jurídica;

II – supervisão dos serviços de assessoramento jurídico;

III - representação judicial da Câmara Municipal;

IV – analisar mensagens e projetos de Leis, encaminhados pelo Prefeito Municipal ao Poder Legislativo, Projetos de Resoluções ou outros documentos, quando solicitado pelas Comissões e determinado pelo Presidente da Câmara;

V – acompanhar a tramitação de projetos de Lei em curso no Poder Legislativo, fornecendo subsídios e informações, quando solicitado e determinado pelo Presidente da Câmara;

VI – redigir e opinar sobre atos, ofícios e outros documentos que dependam da assinatura do Presidente da Câmara, quando assim determinado pelo Chefe da Casa Legislativa;

VII – executar outras tarefas de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo primeiro – O cargo de Procurador Jurídico é privativo de profissional habilitado legalmente e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, e que seja aprovado em concurso de provas e títulos da Câmara Municipal de Santa Maria Madalena.

Seção IV

Da Controladoria Interna do Legislativo

Art. 10º - O Controlador Interno do Legislativo, utilizando-se de métodos e medidas, com a finalidade precípua de proteger os recursos da população, em sintonia com a Constituição Federal e demais dispositivos legais, tem como atribuições:

I – controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA

- II** – acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho da Câmara Municipal;
- III** – prover a orientação aos Administradores, com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e a efetividade do controle interno na Câmara Municipal;
- IV** – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- V** – assessorar o Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência, operando como órgão de apoio e supervisão;
- VI** – Controlar a manutenção e atualização dos dados referentes aos diversos Setores da Câmara Municipal, em Sistemas de informação, junto aos órgãos competentes, se responsabilizando por sua remessa, quando necessária, via sistemas de informática ou no que for determinado pelos referidos órgãos;
- VII** – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Seção V
Do Departamento Financeiro e Contábil

Art. 11º - O Contador tem como atribuições:

- I** - planejar, organizar, controlar e coordenar a contabilidade da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.
- II** – o estabelecimento da programação financeira e do desembolso para o efetivo controle dos gastos do Poder Legislativo;
- III** – fixar, disciplinar e fazer cumprir normas relativas às compras e serviços, com estrita observância ao princípio da licitação, na forma prevista na legislação pertinente;
- IV** – auxiliar as atividades relativas à administração de pessoal;
- V** – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;
- VI** - Manter atualizados os dados referentes ao Setor Contábil em sistemas de informação, junto aos órgãos competentes, se responsabilizando por sua remessa, quando necessária, via sistemas de informática ou no que for determinado pelos referidos órgãos;
- VII** – outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Subseção I
Do Setor de Tesouraria

Art. 12º - O Tesoureiro da Câmara Municipal tem como atribuições:

- I** – guardar e movimentar os valores da Câmara Municipal;
- II** – manter o controle das contas bancárias;
- III** – preparar as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores e remunerações dos servidores;
- IV** – efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- V** – requisitar talonários de cheques e incumbir-se do contato com as agências bancárias;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA

- VI** – preparar processos e cheques autorizados, assinando-os juntamente com o Presidente;
- VII** – registrar os títulos e valores sob sua guarda;
- VIII** – fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- IX** – proceder aos recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados;
- X** - Manter atualizados os dados referentes ao Setor de Tesouraria em sistemas de informação, junto aos órgãos competentes, se responsabilizando por sua remessa, quando necessários, via sistemas de informática ou no que for determinado pelos referidos órgãos;
- XI** – outras tarefas correlatas.

Seção VI
Do Setor de Pessoal

Art. 13º – O agente administrativo que atuar no setor de pessoal terá as seguintes atribuições:

- I** – dirigir e superintender as atividades relativas à administração de pessoal;
- II** – promover a capacitação dos servidores da Câmara Municipal;
- III** – manter atualizado o fichário funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as fichas cadastrais dos Vereadores;
- IV** – encaminhar à Tesouraria relatório sobre os lançamentos da folha de pagamento, tais como, dias cortados, direitos adquiridos, além de outros;
- V** – preparar para expedição, certidões e declarações sobre tempo de serviço de mandato eletivo e funcional, certidões e declarações de vencimentos e subsídios, carteiras funcionais e parlamentares e atestado de tempo de serviço;
- VI** – fazer identificação e matrícula dos servidores;
- VII** – manter controlados os atos relativos aos servidores da Câmara Municipal, bem como da respectiva frequência;
- VIII** – manter atualizada e classificada a Legislação pertinente a pessoal;
- IX** – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;
- X** – opinar aos órgãos da Câmara sobre aprovação ou não de estágio probatório;
- XI** – promover os processos de aposentadoria e inquéritos administrativos, encaminhando-os para os órgãos competentes;
- XII** – encaminhar para inspeção médica os funcionários para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- XIII** – Manter atualizados os dados referentes à área de pessoal em sistemas de informação, junto aos órgãos competentes, se responsabilizando por sua remessa, quando necessários, via sistemas de informática ou no que for determinado pelos referidos órgãos;
- XIV** – outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Seção VII
Do Setor de Almojarifado e Bens Patrimoniais



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA

Art. 14º – O agente administrativo que atuar no Setor de Almoarifado e Bens Patrimoniais será um agente administrativo que terá as seguintes atribuições:

- I** – dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- II** – manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- III** – dar carga aos devidos órgãos do material permanente;
- IV** – levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- V** – manter e distribuir o material de consumo;
- VI** – proceder levantamento anual dos bens existentes;
- VII** – recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação adequada;
- VIII** – comunicar para providências aos órgãos competentes, para apuração dos desvios e faltas do material eventualmente verificado;
- IX** – zelar pela conservação do patrimônio;
- X** – providenciar a documentação necessária para registros do Patrimônio e do Almoarifado, bem como preparar, enviar e assinar a documentação das prestações de contas junto aos órgãos competentes;
- XI** – manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos órgãos competentes a necessidade de aquisição de material.

Seção VIII
Da Assessoria Parlamentar

Art. 15º - O Assessor Parlamentar exerce suas funções vinculadas ao Vereador, e tem como atribuições:

- I** - assessorar o Vereador na elaboração e análise de projetos de lei, emendas, decretos legislativos e resoluções;
- II** – assessorar o Vereador quanto ao fornecimento de dados estatísticos e informações a respeito de matérias de interesse da população e que servirão para elaboração de projetos normativos;
- III** – assessorar, em diligências externas, a pedido do Vereador ao qual está vinculado;
- IV** – assessorar o Vereador nas suas funções fiscalizadoras;
- V** – outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16º - Os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor da Parlamentar, Secretário-Geral, serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, os quais serão comissionados e sem vínculo empregatício, e a quantidade de cargos e o valor da Comissão constam do Anexo I, que faz parte integrante da presente Resolução.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA

Parágrafo 1º - O cargo de Assessor Parlamentar será preenchido mediante indicação escrita de cada Vereador, sendo também de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara.

Parágrafo 2º - O cargo de Assessor Parlamentar será preenchido por pessoa que possua no mínimo o ensino médio completo.

Parágrafo 3º - É de exclusiva responsabilidade do Vereador a observância dos requisitos legais necessários à nomeação do Assessor Parlamentar que indicar, cumprindo à Presidência apenas formalizar o ato de nomeação.

Parágrafo 4º - Cumprirá ao Vereador a responsabilidade administrativa do Assessor Parlamentar que indicar e especialmente:

- I – determinar os serviços que seu Assessor Parlamentar deve executar;
- II – fixar o horário de trabalho de seu Assessor Parlamentar;
- III - autorizar as saídas durante o expediente de trabalho e decidir sobre eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;
- IV – atestar, por escrito, ao Departamento Financeiro e Contábil, sobre a frequência ao expediente de trabalho de seu Assessor Parlamentar no mês anterior, comunicando, se for o caso, a ocorrência de faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;
- V – fixar, na forma prevista em lei, o gozo de férias de seu comissionado, sem permitir acúmulo de períodos;

Art. 17º - Os cargos de Controlador Interno do Legislativo, Contador, Procurador Jurídico do Legislativo, Tesoureiro, Auxiliar Legislativo, Motorista, Agente Administrativo, Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais, formam o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, constante do Anexo II, com habilitação, o nível de escolaridade, o número de cargos e os vencimentos, que faz parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo Único - Os valores constantes do Anexo de que trata o *caput* deste artigo, refere-se ao vencimento – base de cada cargo, sendo certo que sobre ele incide o adicional por tempo de serviço e a progressão funcional, no caso de servidor público do Quadro de Pessoal Permanente, na forma da Resolução 612/2009.

Art. 18º - O ingresso em qualquer dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal será feito, exclusivamente, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 19º - 60% dos cargos criados por esta resolução serão ocupados exclusivamente por servidores concursados, e 40% poderão ser cargos em comissão, podendo ser ocupados por servidores estranhos ao quadro efetivo.

Parágrafo 1º: As frações que forem superiores a 0,5% serão consideradas como 1% e as que forem inferiores a 0,5% serão consideradas 0,0%.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA

Art. 20º - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a prover, mediante nomeação por ato administrativo (Portaria) ou contratação de mão-de-obra em regime excepcional e por prazo determinado, os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, até a efetiva posse dos concursados, de modo a não paralisar e não comprometer os serviços administrativos da Câmara Municipal.

Art. 21º - São criados por esta Resolução os cargos de provimentos de comissão constates dos Anexos I.

Parágrafo 1º - Para efeito desta Resolução, cargos de provimento em comissão são representados pela simbologia CCI e CCII.

Parágrafo 2º - Cargo de provimento em comissão é aquele que envolvendo atividade de chefia, direção ou assessoramento, será de livre provimento e exoneração.

Art. 22º - A simbologia dos cargos em comissão consta do Anexo IV da presente Resolução.

Art. 23º - Os cargos de Técnico Legislativo e Assessor Legislativo, criados pelo Decreto Legislativo n.º 005/89, de 15 de julho de 1989, cujo provimento se deu por meio do Concurso Público, conforme o Edital n.º 001/89, de 13 de novembro de 1989, e 02 (dois) cargos de motorista, formam o Quadro Suplementar, de acordo com o Anexo III, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo 1º - O Quadro Suplementar de que trata este artigo é composto dos cargos destinados à extinção quando vagarem, assegurados todos os direitos aos servidores estáveis ocupantes dos mesmos.

Parágrafo 2º - O cargo de Assistente Legislativo constante do Anexo II será provido após a extinção do cargo de Assessor Legislativo constante do Anexo IV.

Art. 24º - A promulgação desta Resolução em nada prejudica a Revisão Geral Anual dos vencimentos de todos os servidores da Câmara Municipal de Santa Maria Madalena, ficando o referido reajuste assegurado na forma da Lei Municipal n.º 1084, de 20 de junho de 2003.

Art. 25º - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, correm por conta das dotações próprias de pessoal, consignadas no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

Art. 26º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 26º - Revogam-se as disposições em contrário, notadamente a Resolução n.º 691/2012.

Santa Maria Madalena, 17 de Dezembro de 2014.

CARLOS ALBERTO DE MATOS BOTELHO
Vereador-Presidente