



Câmara Municipal de Itatiaia

O PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, APROVOU E A MESA DIRETORA PROMULGOU A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

RESOLUÇÃO N.º 298/2005

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 01º - A presente Resolução dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Itatiaia, modifica, cria e extingue cargos no quadro geral de pessoal, estabelece referências de vencimento e forma de provimento dos cargos e dá outras providências.

Art. 02º - A Administração do Legislativo, sob a direção do Presidente da Câmara, visa promover a dinamização da Câmara Municipal como órgão do Governo Municipal, bem como representação da comunidade e será constituída da seguinte forma:

- 1 - Mesa da Câmara;
- 2 - Gabinete da Presidência;
- 3 - Gabinete da Vice-Presidência;
- 4 - Gabinete da 1º Secretaria
- 5 - Gabinete da 2º Secretaria
- 6 - Secretaria Geral de Administração Financeira e Suporte Legislativo;
- 7 - assessoria Técnica.

CAPÍTULO II

DA MESA DA CÂMARA

Art. 03º - A Mesa da Câmara é o órgão máximo de direção, competindo-lhe privativamente, dentre outras atribuições previstas no Regimento Interno, supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Legislativo, através de orientações.



Câmara Municipal de Itatiaia

CAPÍTULO III

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 04º - O Gabinete da Presidência, compreende:

- I - Consultoria Jurídica;
- II - Assessoria de Comunicação Social;
- III - Controle Interno;
- IV - Chefia de Gabinete.

Art. 05º - Ao Consultor Jurídico compete:

1. Prestar Assessoria e Consultoria Jurídico-Legislativa aos vereadores; Mesa da Câmara; processos de licitações; redação de projeto de lei; decretos legislativos, resoluções;
2. Prestar, direta ou indiretamente, toda a assistência-jurídico-legislativa à Administração da Câmara;
3. Orientar os feitos de sindicância e processo disciplinar;
4. Informar e dar parecer aos pedidos de sua alçada;
5. Desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 06º - Ao Assessor de Comunicação Social compete:

1. Coordenar, elaborar e redigir toda a matéria da Câmara, destinada à divulgação dos atos da Câmara Municipal na imprensa em geral;
2. Registrar e controlar todas as matérias jornalísticas que digam respeito à Câmara Municipal, catalogando-as e arquivando-as para consultas futuras;
3. Controlar as despesas com divulgação jornalística, providenciar o competente empenho prévio e autorizando a publicação de matérias somente após a expedição do referido documento;
4. Auxiliar na recepção de autoridades e no cerimonial das sessões solenes da Câmara Municipal;
5. Desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com suas funções.

Art. 07º - Ao Controle Interno compete:

1. Controle prévio dos Atos Administrativos;
2. Instalação de tomadas de contas;
3. Apoiar o Controle Externo, e;
4. Auxiliar nos inventários anuais ou periódicos do patrimônio da Câmara.
5. Auditar as contas, com emissão de relatório conclusivo e Certificado de Auditoria.

Art. 08º - Ao Chefe de Gabinete da Presidência, compete:

1. Encarrega-se da correspondência particular da Presidência;
2. Organizar e dirigir as audiências da Presidência;
3. Encaminhar os processos e correspondências aos devidos setores, conforme os despachos exarados pelo Sr. Presidente;



Câmara Municipal de Itatiaia

4. Elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos líderes partidários, dos servidores da Câmara, etc;
5. Manter a disciplina e a ordem interna, aplicando, quando necessário a sanções previstas em leis e regulamentos pertinentes aos servidores;
6. Julgar as justificativas e abonos de faltas ao serviço pelos servidores, bem como conceder licença e férias.

Parágrafo Único: Os serviços do Gabinete da Presidência serão supervisionados diretamente pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E SUPORTE LEGISLATIVO

Art. 09º - A Secretaria Geral, dirigida pelo Secretário Geral, compreende:

- I - Divisão Administrativa;
- II - Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
- III - Divisão Legislativa;
- IV - Divisão de Patrimônio; e
- V - Divisão de Recursos Humanos.

Art. 10 - A Divisão Administrativa, compete:

I - Por meio do serviço de redação:

- a) Executar e confezir os serviços de redação;
- b) Processar cópias de textos;
- c) Processar requisição de papéis e processos;
- d) Efetuar o registro de entrada e saída de expedientes e;
- e) Manter sob controle o arquivo do Legislativo.

II - Por meio do serviço de manutenção e apoio:

- a) Prestar assistência técnica de reparos, substituição, adaptação ou ampliação nas instalações elétricas, de iluminação e manutenção das demais instalações do Legislativo;
- b) Proceder a manutenção da higiene e da limpeza das dependências do Legislativo; e
- c) A execução do serviço de copa e cozinha.

III - Por meio do serviço de transporte e tráfego:

- a) A guarda dos veículos do Legislativo;
- b) O controle dos serviços responsáveis pela condução dos veículos da frota;
- c) O controle do abastecimento, manutenção e conservação de frota.

IV - Por meio do sistema de informática:



Câmara Municipal de Itatiaia

- a) Execução do sistema de informática do Legislativo, consiste nos seguintes programas:
01. Controle legislativo (projeto, atos, portarias, requerimentos, moções, autógrafos, leis, discursos e atas);
 02. Mala direta (cadastro, fichário e endereçamento de correspondência); e
 03. Informatização da contabilidade geral (razão x diário, empenhos, caixa, patrimônio, licitações, folha de pagamento, DIRF, ficha financeira e informe de rendimentos).

Art. 11 -

A Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete:

I - Por meio de serviços de contabilidade:

- a) Desenvolver a proposta orçamentária do Legislativo;
- b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos recursos orçamentários;
- c) Organizar, processar e examinar os documentos de despesas empenhadas;
- d) Requisitar e controlar as parcelas de duodécimos;
- e) Elaborar e encaminhar balancetes e o balanço anual;
- f) Efetuar prestação de contas ao Tribunal de Contas e ao Controle Interno;
- g) Prestar informações quando solicitado ao Controle Interno;

II - Através da Tesouraria:

- a) Controlar o movimento bancário;
- b) Emitir e assinar cheques; e
- c) Efetuar pagamentos.

Art. 12 -

A Divisão Legislativa, compete:

I - Por meio do serviço de elaboração do expediente legislativo:

- a) Preparar os papéis e proposições de expediente das sessões;
- b) Preparar os despachos ao expediente das sessões;
- c) A guarda e manutenção dos originais de todas as proposições em tramitação no legislativo; e
- d) Efetuar o registro e controle de processos.

Art. 13 -

A Divisão de Patrimônio, compete:

I - Por meio do serviço de Patrimônio e Compras:

- a) Preparar os expedientes de licitação para efetuar aquisição de material e contratação de serviços;
- b) Providenciar e manter registros de fabricantes, fornecedores e clientes;
- c) Controlar prazos, condições e documentos referentes às compras efetuadas;
- d) Receber, armazenar e controlar os materiais adquiridos, registrando a saída dos mesmos;
- e) Proceder aos cadastramentos dos bens de uso do Legislativo.



Câmara Municipal de Itatiaia

A Divisão de Recursos Humanos, compete:

I – Por meio do serviço de Recursos Humanos:

- a) Desenvolver e executar as atividades atinentes ao pessoal da Câmara;
- b) Efetuar e desenvolver programas de treinamento e aprimoramento, bem como a seleção e administração de pessoal;
- c) Administrar a admissão e demissão (estatutário e cargo de provimento em comissão);
- d) Elaborar planilha de férias;
- e) Emitir guias e outros relatórios de: INSS, RAIS, DIRF, GPS, SEFIP, GFIP, Informe de Rendimentos;
- f) Confeccionar crachá funcional;
- g) Emitir contraccheque;
- h) Controlar o quadro permanente de servidores;
- i) Elaborar e calcular rescisão;
- j) Conferir, controlar e confeccionar a folha de pagamento (faltas, horas extras, licença médica e maternidade);
- k) Emitir certidão de tempo de serviço;
- l) Emitir declarações diversas;
- m) Controlar e administrar convênios e empréstimos com bancos;
- n) Controlar a emissão e o recebimento de ofícios;
- o) Manter atualizada pasta de Leis e Decretos;
- p) Controlar o cadastro de pensão alimentícia;
- q) Realizar as contribuições mensais para INSS e IPREVI;
- r) Arquivar as correspondências;
- s) Emitir a declaração para Imposto de Renda (controle) e controlar declaração de rendimentos;
- t) Realizar o assentamento individual do servidor e confeccionar a ficha funcional;
- u) Controlar o cadastro de auxílio natalidade;
- v) Realizar o cadastramento no PIS/PASEP;
- w) Prestar informações quando solicitado ao Tribunal de Contas e Controle Interno;
- x) Controlar portarias de nomeação e exoneração

II – Por meio de suporte a informática:

- a) Controlar cadastro de servidores;
- b) Realizar lançamentos para a folha de pagamento;
- c) Emitir relatório geral da folha de pagamento;
- d) Manter atualizado o controle geral de servidores nomeados (estatutário e cargo de provimento em comissão).

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 15 -

A Assessoria Técnica exercerá a atividade de consultoria e assessoria à Secretaria Geral de Administração, Finanças e Suporte Legislativo, nas diversas áreas do



Câmara Municipal de Itatiaia

Legislativo e será composta por profissionais especializados nas áreas de Assessoria Jurídico-Legislativa; Orçamentária, Financeira, Contábil e Comunicação.

Art. 16 - Ao Assessor Parlamentar, compete:

1. Auxiliar a Mesa em Cerimônias;
2. Agendar e preparar reuniões;
3. Atender a Mesa da Câmara, durante as reuniões;
4. Elaboração de correspondências especiais e proposituras de vereador;
5. O serviço de apoio e assessoria aos trabalhos das comissões.

CAPÍTULO VI

DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I

Art. 17 - A Vice-Presidência compete organizar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, visando colecionar e organizar, sob forma de súmulas, as decisões e orientações predominantes de cada comissão, referentes às matérias relevantes ou de interesse público;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA GERAL DAS COMISSÕES

Art. 18 - A Secretaria Geral das Comissões é órgão de apoio administrativo, assessoramento e consultoria técnica-legislativa e especializada às Comissões existentes, ou que porventura venham a ser criadas, no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, no âmbito das respectivas competências.

Parágrafo Único: Compete à Secretaria Geral das Comissões:

- I - Organizar e manter protocolo de entrada e saída de proposições legislativas em cada Comissão;
- II - Auxiliar os Presidentes das Comissões na convocação e organização das reuniões para análise, discussão e apreciação das proposições legislativas;
- III - Redigir, distribuir e arquivar as atas das reuniões;
- IV - Autuar e distribuir as proposições legislativas aos respectivos relatores;
- V - Organizar e manter relatório detalhado quanto ao andamento das proposições legislativas nas Comissões, disponibilizando-o mensalmente aos seus Presidentes e membros;
- VI - Organizar e manter registro dos pareceres aprovados em cada Comissão, bem como dos votos em separado, se houver;
- VII - Acompanhar o andamento das proposições legislativas nas Comissões, zelando pela observância dos prazos regimentais;
- VIII - Auxiliar e facilitar os Presidentes e Membros das Comissões no exercício de suas atribuições;
- IX - Prestar assessoramento e consultoria técnica legislativa às Comissões, no âmbito das respectivas competências, sempre que solicitado, fornecendo-lhes subsídios, estudos, relatórios e pareceres ou auxiliando-lhes na obtenção dos mesmos juntos órgãos, instituições ou profissionais especializados;
- X - Colecionar e organizar, sob a forma de súmulas, as decisões e orientações predominantes de cada Comissão, referentes a matérias relevantes ou de interesse público;



Câmara Municipal de Itatiaia

Outras atribuições direta ou indiretamente relacionadas com o funcionamento das Comissões, Permanentes ou de outra espécie, cuja existência seja prevista em lei.

CAPÍTULO VII

DA PRIMEIRA SECRETARIA

Art. 19 - A primeira Secretaria além das atribuições previstas na Resolução 053/92, relativas ao Plenário, tem ainda as seguintes atribuições de gabinete:

- I - Organizar o expediente e elaboração legislativa;
- II - redigir as atas, resumindo os trabalhos da sessão e assinando-as juntamente com o Presidente;
- III - gerir a correspondência da Casa, providenciando a expedição de ofício em geral de comunicação individuais aos Vereadores;

CAPÍTULO VIII

DA SEGUNDA SECRETARIA

Art. 20 - A segunda Secretaria além das atribuições previstas no Regimento Interno (Resolução 053/92), compete ainda as seguintes atribuições de gabinete:

- I - O Serviço de Atendimento a Comunidade;
- II - O serviço de encaminhamento das reivindicações e;
- III - O serviço de defesa de interesses públicos coletivos;

CAPÍTULO IX

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 21 - Cargo em comissão é o de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Legislativo, cujos ocupantes assumem os deveres, atribuições e responsabilidades inerentes à nomenclatura definida especificamente pela presente Resolução, cuja remuneração corresponderá:

- a) Se integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Itatiaia, ao valor de gratificação funcional, nesta não se incluindo as gratificações por quinquênios;
 - b) Se estranho ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itatiaia, ao valor a remuneração atribuída ao Cargo Comissionado exercido;
- 1º - Os titulares de cargos comissionados, se estranho ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, são demissíveis "ad nutum" e, se servidores municipais, exonerados por ato do Chefe do Legislativo a seu exclusivo critério, permanecendo no exercício do cargo efetivo.



Câmara Municipal de Itatiaia

2º - Os cargos em Comissão são identificados pela simbologia "CPC" e "SL" classificando-se de I a VII (um a sete), segundo o grau decrescente de suas responsabilidades.

Art. 22 - Função gratificada é aquela em que o titular assume por ato do Chefe do Legislativo, em caráter não efetivo e transitório, atribuições de chefia, assessoramento, supervisão ou consultoria, além daquelas inerentes ao exercício do cargo efetivo, recebendo, juntamente com o salário, uma gratificação mensal enquanto perdurar a nomeação.

Parágrafo Único: A função gratificada é concedida exclusivamente ao integrante do quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Itatiaia e sua identificação será pela simbologia "FG", classificando-se de I (um) a 3 (três), segundo o grau decrescente e suas responsabilidades. E são os seguintes:

- FG - 1 - Responsável pelo expediente;
- FG - 1 - Motorista da Presidência;
- FG - 2 - Responsável pela Telefonia;
- FG - 3 - Líder dos Vigias.

Art. 23 - O servidor público afastado do Cargo em Comissão ou de Função Gratificada não perderá direito ao valor que vinha recebendo, desde de que tenha exercido o cargo ou a função por 5 (cinco) anos interruptos ou 10 (dez) intercalados.

Parágrafo Único: Quando o Servidor Público tiver ocupado vários cargos em comissão ou funções gratificadas será considerado para concessão da vantagem:

- a) O cargo ou função ocupada por maior tempo;
- b) O cargo ou função de maior valor, caso a permanência tenha sido igual ou superior a 2 (dois) anos.

Art. 24 - O Cargo em Comissão ou de Função Gratificada poderá Ter nomeação interina, quando o titular por motivos de férias, licenças ou outros, tiver que se ausentar por períodos superior a 10 (dez) dias.

Art. 25 - Os titulares de Cargos em Comissão, estranhos ou não ao Quadro de Servidor Efetivo da Câmara, terão direito a férias e gratificação natalina na forma que dispuser o Estatuto do Servidor Público Municipal, enquanto estiverem no exercício da atividade.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Aplica-se aos Servidores Públicos ocupantes de cargos efetivos, a Lei nº 0193, de 16 de maio de 1997 e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia.

Art. 27 - A jornada semanal de trabalho dos funcionários da Câmara Municipal de Itatiaia será de 40 (quarenta) horas.



O Chefe do Legislativo poderá atribuir aos titulares de Cargos de Simbologia "SL" e "CPC" verba mensal a título de função de atividade legislativa, e que corresponderá a um valor percentual máximo de 75% (setenta e cinco por cento) da remuneração fixa.

Art. 29 -

Ficam fazendo parte integrante desta resolução:

- I - o Anexo I, que estabelece o Organograma da Câmara Municipal de Itatiaia;
- II - o Anexo II, que compreende a discriminação de todo o quadro de funcionários da Câmara Municipal de Itatiaia, bem como o número de níveis de cargos, denominação e forma de provimento;
- III - o Anexo III, que estabelece o quadro analítico da distribuição dos funcionários no órgão da Câmara Municipal;
- IV - o Anexo IV, que estabelece o quadro de valores atribuídos aos níveis dos cargos de livre provimento - (SL e FC);
- V - o Anexo V, que estabelece o quadro de valores atribuídos aos níveis dos cargos em provimento efetivo; - (EF)
- VI - o Anexo VI, que estabelece o quadro de valores atribuídos as gratificações aos cargos em provimento efetivo (FG).
- VII - o Anexo VII, com descrição das atribuições e requisitos para cada cargo.


Art. 30-


As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.

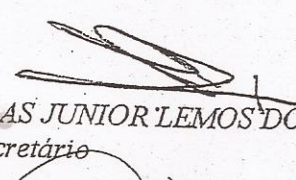
Art. 31 -

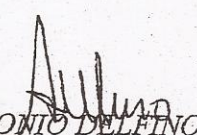
Esta Resolução entrará em vigor na data de sua divulgação, surtindo seus efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2005 e revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itatiaia, 06 de Janeiro de 2005.


IZALTINO RODOLFO DA CUNHA
Presidente da Câmara


VITOR MARCIO ALVES TAVARES
Vice-Presidente


JARBAS JUNIOR LEMOS DOS SANTOS
1º Secretário


ANTONIO DELFINO
2º Secretário



Câmara Municipal de Itatiaia

RESOLUÇÃO Nº 321 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

EMENTA: Altera Anexo anexos II, III e V da Resolução 298/05

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIAIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONSTITUCIONAIS,

RESOLVE :

Art. 1º. O Anexo II da Resolução 298/05 passa a vigorar com a seguinte atualização:

ANEXO II

GABINETE DO PRESIDENTE

Nº CARGOS	CARGO	Nível	Provimento
01	Consultor Jurídico	SL	Livre Nomeação
01	Assessor de Controle Interno	CC-1	Livre Nomeação
13	Assistente Legislativo	CC-6	Livre Nomeação
09	Assessor Técnico Legislativo	CC-1	Livre Nomeação
01	Secretário Geral	SL	Livre Nomeação
01	Chefe Gabinete da Presidência	CC-1	Livre Nomeação
01	Chefe Divisão Administrativa	CPC-1	Livre Nomeação
01	Chefe Divisão Financeira	CPC-1	Livre Nomeação
09	Chefe Divisão Legislativa	CC-1	Livre Nomeação
08	Assessor Parlamentar	CC-1	Livre Nomeação
01	Assessor de Comunicação Social	CC-1	Livre Nomeação
01	Ch Divisão de Recursos Humanos	CC-1	Livre Nomeação
01	Chefe de Cerimonial	CC-1	Livre Nomeação
01	Chefe Divisão de Patrimônio	CC-1	Livre Nomeação
14	Assistente Parlamentar	CC-2	Livre Nomeação
12	Oficial de Gabinete	CC-4	Livre Nomeação
02	Assessor Legislativo	CC-4	Livre Nomeação
01	Encarregado da Limpeza	CC-5	Livre Nomeação
01	Encarregado dos Vigias	CC-6	Livre Nomeação
02	Técnico em Contabilidade	CEF-5	EFETIVO
05	Escriturário	CEF-5	EFETIVO
03	Digitador	CEF-4	EFETIVO
02	Telefonista	CEF-2	EFETIVO
03	Motorista	CEF-3	EFETIVO
04	serventes	CEF-1	EFETIVO
02	Recepcionistas	CEF-2	EFETIVO
05	Vigias	CEF-3	EFETIVO



Câmara Municipal de Itatiaia

RESOLUÇÃO Nº 321 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008. FLS 02

GABINETE DA VICE-PRESIDENCIA

01	Secretario Geral das Comissões	SL	Livre Nomeação
01	Chefe de Gabinete	CC-1	Livre Nomeação
02	Assessor Exec Comissões	CC-1	Livre Nomeação
03	Assist Executivo das Comiss	CC-2	Livre Nomeação

GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

01	Chefe de Gabinete	CC-1	Livre Nomeação
01	Assessor Técnico	CC-1	Livre Nomeação
03	Redator de Atas	CC-2	Livre Nomeação

GABINETE DA SEGUNDA SECRETARIA

01	Chefe de Gabinete	CC-1	Livre Nomeação
01	Assessor Comunitário	CC-1	Livre Nomeação
03	Assist. Def Intes. Públicos	CC-2	Livre Nomeação

Art. 2º. O Anexo III da Resolução 298/05 passa a vigorar com a seguinte atualização:

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

01	Consultor Jurídico.....	L.N - SL
01	Chefe de Gabinete da Presidência.....	L.N. - CC-1
01	Chefe Divisão Legislativa.....	L.N - CC-1
03	Oficial de Gabinete.....	L.N. - CC-4
01	Motorista.....	E.F. - CEF-3
01	Assessor de Comunicação Social.....	L.N. - CC-1
01	Chefe de Cerimonial.....	L.N - CC-1
02	Assessor Parlamentar.....	L.N - CC-1
01	Assessor Técnico Legislativo.....	L.N - CC-1
02	Assistentes Parlamentar.....	L.N - CC-2
02	Assistente Legislativo.....	L.N - CC-6

CONTROLE INTERNO

01	Assessor de Controle Interno.....	L.N. - CC-1
01	Chefe Divisão Legislativa.....	L.N - CC-1
01	Assessor Técnico Legislativo.....	L.N - CC-1
01	Assessor Parlamentar.....	L.N - CC-1
01	Assistente Parlamentar.....	L.N - CC-2
02	Oficial de Gabinete.....	L.N - CC-4
01	Assistente Legislativo.....	L.N- CC-6
01	Técnico em Contabilidade.....	E.F. - CEF-5