



CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

Projeto de Resolução nº 004/2005.

Autor: MESA DIRETORA

ASSUNTO: "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, REORGANIZA E ALTERA O SEU QUADRO DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Apresentado em 25 de Dezembro de 2005.

Rejeitado em _____ de _____ de _____

Aprovado em 25 de Dezembro de 2005.

Extraído o autógrafo em 22 de Dezembro de 2005

Subiu a Sanção sob protocolo em _____ de _____ de _____, pelo ofício n.º _____

Sancionado em _____ de _____ de _____

Promulgado em _____ de _____ de _____

Veto Parcial em _____ de _____ de _____

" Total em _____ de _____ de _____

Arquivado em _____ de _____ de _____

Resolução nº _____ de _____ de _____

Publicado em 27 de Dezembro de 2005 no DOC 3 1197

Resolução nº _____

Secretaria, Japeri _____ de _____ de _____



CÂMARA MUNICIPAL
DE JAPERI

PROTÓCOLO

Em 12 / 12 / 2005

N.º 004 L.º 03 Fls: 01

Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Japeri

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/ 2005.

“Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Japeri, Reorganiza e altera o seu Quadro de Pessoal, e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Japeri passa a ser regida pelas disposições desta Resolução.

Art. 2º - A Administração da Câmara Municipal de Japeri compreende um sistema organizacional de linha, fundado na hierarquização de setores, mediante relação de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se horizontalmente, conforme o organograma constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 3º - O sistema organizacional da Câmara Municipal de Japeri/RJ compõe-se dos seguintes setores:

- I- PLENÁRIO;
- II- PRESIDÊNCIA;
- III- COORDENADORIA ADMINISTRATIVA;
- IV- COORDENADORIA LEGISLATIVA.

LIDO NO EXPEDIENTE

Em 15 / 12 / 2005

CÂMARA MUN. DE JAPERI
Carlos Alberto Mello dos Santos
PROCURADOR GERAL
OAB - RJ 106118
MPL 0166101

APROVADO EM DISCUSSÃO ÚNICA

Em, 15 / 12 / 2005

CÂMARA MUN. DE JAPERI
Carlos Alberto Mello dos Santos
PROCURADOR GERAL
OAB - RJ 106118
MPL 0166101



CAMARA MUNICIPAL
DE JAPERI
PROTOCOLO
Em 12 / 12 / 2005
N.º 004 L.º 03 Fls: 01

Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Japeri

PROJETO DE DE RESOLUÇÃO Nº 004/ 2005.

“Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Japeri, Reorganiza e altera o seu Quadro de Pessoal, e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Altera o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Japeri, de acordo com o disposto nos artigos e parágrafos abaixo.

§ 1º - Fica alterado a simbologia do cargo em comissão Assessor Parlamentar para símbolo DAS 1.

§ 2º - Fica alterado a simbologia do cargo em comissão Assessor de Comissões para símbolo DAS 3.

Art. 2º – O cargo a que se referem o artigo anterior faz parte das Tabelas II do Anexo II que é parte integrante desta Resolução, ficando extintos os cargos criados pela Resolução nº 002/2004, a partir de 01 de Janeiro de 2006.

Art. 3º - As atribuições e funções do cargo ora alterados, são as previstas no Anexo III desta Resolução, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser definidas por Resolução ou Regulamento.

Parágrafo Único: Fica mantido o organograma da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Japeri, sem prejuízo das alterações proposta nesta Resolução.

NÃO NO EXPEDIENTE

Em 15 / 12 / 2005

CÂMARA MUN. DE JAPERI
Carlos Alberto Mello dos Santos
PROCURADOR GERAL
OAB - RJ 106118
Mat. 0159107

APROVADO EM DISCUSSÃO ÚNICA

Em 15 / 12 / 2005

CÂMARA MUN. DE JAPERI
Carlos Alberto Mello dos Santos
PROCURADOR GERAL
OAB - RJ 106118
Mat. 0159107

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS


Art. 23 – Caberá à Câmara Municipal de Japeri, baixar as normas regulamentadoras da presente Resolução, que se fizerem necessárias, mediante ato da Presidência.

Art. 24 – As despesas decorrentes da presente Resolução serão suportadas por dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal de Japeri.

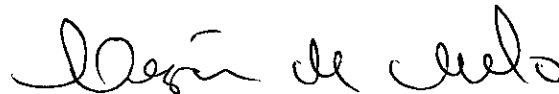
Art. 25 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26 – Revogam-se as disposições em contrário.

Japeri, 12 de Dezembro de 2005.


JOSE ALVES DO ESPIRITO SANTO

PRESIDENTE



CEZAR DE MELO

VICE-PRESIDENTE


MARCOS DA SILVA ARRUDA

SECRETÁRIO

Art. 4º - As atribuições dos setores referidos no artigo anterior são as constantes do Regimento Interno e desta Resolução, sem prejuízo de outras fixadas em Lei, Resolução ou Regulamentação objeto de Ato do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS SETORES

SEÇÃO I

DO PLENÁRIO

Art. 5º - Ao Plenário compete:

- I – Exercer, na condição de setor Colegiado do Poder Legislativo Municipal as atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Japeri/RJ.
- II- Acompanhar o planejamento, organização, coordenação, avaliação e desempenho de todas as atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal sob a supervisão da Presidência ;
- II – Acompanhar os objetivos e metas estabelecidos e os planos de trabalho a serem seguidos;
- III – Acompanhar as informações e esclarecimentos prestados aos membros da Mesa Diretora, e a documentação que deva ser deliberada por ela;

Art. 6º - O Plenário é composto das seguintes unidades:

- I – Comissões Técnicas;
- II – Assessoria das Comissões.
- III – Assessoria da Mesa Diretora

§ 1º - As Comissões Técnicas tem as atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Japeri / RJ.

§ 2º - A Assessoria das Comissões e da Mesa Diretora tem as seguintes atribuições:

- I-planejar, controlar as atividades do Expediente, de documentação, divulgação, arquivo, elaboração e análise de proposituras em geral submetidas à apreciação das Comissões e da Mesa Diretora;
- II-receber e registrar documentos e proposições;
- III-expedir, numerar, rubricar e autuar documentos e processos;
- IV-realizar trabalhos de digitação, redações finais, e expedientes quando de competência das Comissões.

SEÇÃO II

DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º - À Presidência compete:

I-Executar as atribuições dispostas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Japeri/RJ.

II- Exercer a administração geral da Câmara Municipal de Japeri por meio do planejamento, organização, coordenação, avaliação e acompanhamento de todas as atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal;

III – Estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados, bem como elaborar os planos de trabalho a serem seguidos, orientando as demais setores e unidades para o cumprimento dos mesmos;

IV – Supervisionar os demais setores e unidades com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidos;

V – Prestar informações e esclarecimentos ao Plenário e Mesa Diretora, bem como providenciar a documentação que deva ser deliberada, atendidos os requisitos Regimentais;

VI – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos Vereadores, relativos às atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal de Japeri/RJ;

VII – Representar a Câmara junto a organizações públicas e privadas, solucionando problemas e estabelecendo relações;

VIII-Delegar e atribuir tarefas aos integrantes do corpo administrativo;

Art.8.º- A Presidência compõe-se das seguintes unidades alocadas vertical e horizontalmente :

I-Coordenadoria Administrativa;

II-Coordenadoria Legislativa;

III-Núcleo Jurídico;

IV-Núcleo Financeiro e Contábil;

V-Assessoria Técnica de Gabinete;

VI-Chefia de Gabinete;

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art.9.º A Coordenadoria Administrativa compete :

- I** – Coordenar, controlar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho de sua Coordenação;
- II** – Orientar seus subordinados segundo os planos de trabalho e normas estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos;
- III** – Orientar e acompanhar a execução dos processos de compras, licitações e contratos;
- IV** – Coordenar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e almoxarife;
- V** – Acompanhar e coordenar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados;
- VI** – Controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal e folha de pagamento;
- VII** – Controlar e manter as atividades relacionadas a serviços gerais, manutenção, transporte e segurança;
- VIII** – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 10 - A Coordenadoria Administrativa compõe-se das seguintes unidades:

- I** – Assistência Técnica Administrativa;
- II** – Recepção;
- III** – Telefonia;
- IV**- Almoxarife
- V** – Serviços Gerais;

§ 1º - A Assistência Técnica Administrativa tem as seguintes atribuições:

- I**-Prestar assistência à unidade de atuação emitindo relatórios;
- II**-Exercer o controle dos serviços gerais da unidade de trabalho para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas;
- III**- prestar assessoria a Coordenadoria Administrativa, executando atividades diversas tais como datilografia/digitação, arquivamento, cálculos simples, preenchimento de formulários diversos, atendimento de telefone, distribuição de correspondência, conferência de planilhas, ofícios, transcrição de dados, cópias de documentos;
- IV** – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

§ 2º - A Recepção tem as seguintes atribuições:

- I**- recepcionar e orientar o encaminhamento das pessoas que procurarem Vereadores e Servidores e que desejarem acesso a qualquer dependência da Câmara Municipal;

II-prestar informações aos recepcionados;

III-receber, classificar e encaminhar a correspondência dirigida à Câmara Municipal, Vereadores e Servidores, controlando a movimentação e registrando em livro próprio;

IV – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

§ 3º - A Telefonia tem as seguintes atribuições:

I-Estabelecer contatos telefônicos internos com as unidades e setores;

II- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais;

III-Registrar a duração das ligações, controlar em formulários apropriados as ligações;

IV-Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;

V-Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta, atende pedidos de informações telefônicas;

VI-Anotar recados e registrar chamadas;

VII – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

§ 4º - O Almoxarife tem as seguintes atribuições:

I – Organizar, executar e controlar os serviços de entrada e saída de todos os bens de consumo;

II – Prestar contas anualmente por término de exercício ou por término de gestão ao TCE;

III – Manter atualizado as fichas de distribuição dos bens de consumo e efetuar compra de bens de consumo que o órgão necessitar;

IV – Coordenar a aquisição de bens de consumo pra uso imediato e posterior utilização;

V – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VI – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

§ 5º - O Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

I – Organizar, executar e controlar os serviços de manutenção predial, patrimonial, e de copa e cozinha, no que diz respeito à limpeza, manutenção e reparos;

II – Executar serviços de carga e descarga de volumes, remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos/objetos utilizados na Câmara Municipal;

III – Manter, organizar e controlar os serviços de telefonia e as atividades de reprografia no âmbito da Câmara Municipal;

- IV – Coordenar e executar os serviços de vigilância sobre portões, portas de acesso e dependências da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
- V – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
- VI – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA LEGISLATIVA

Art. 11 – À Coordenadoria Legislativa compete:

- I – Coordenar, controlar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho de sua Coordenadoria;
- II – Orientar seus subordinados segundo os planos de trabalho e normas estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos;
- III – Analisar e interpretar leis e informações, elaborar estudos sobre matérias do âmbito legislativo de qualquer natureza, utilizando forma e terminologia adequada ao assunto em questão;
- IV – Prestar assessoramento técnico ao Presidente e à Mesa Diretoria na condução dos trabalhos do Plenário, bem como aos Vereadores, quando solicitado;
- V – Organizar a formulação da Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente e realizar, por sua determinação, os estudos necessários à solução de questões de ordem;
- VI – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;
- VII – Coordenar e manter as atividades relacionadas à análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo das proposições e demais documentos de natureza legislativa;
- VIII- Executar serviços relacionados com digitação de proposições, documentos diversos;
- IX – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 12 – A Coordenadoria Legislativa compõe-se das seguintes unidades, alocadas vertical e horizontal:

- I - Assistência de Sistema Legislativo;
- II - Assessoria Parlamentar;
- III- Chefia de Gabinete Vereadores;
- IV- setor de vídeo e som;
- V- setor de documentação, atas, protocolo geral e arquivo;
- VI- Setor de Informática;

§ 1º - A Assistência de Sistema Legislativo tem as seguintes atribuições:

- I – Receber as proposições e organizar os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- II – Providenciar a elaboração da pauta da Ordem do Dia, conforme as instruções do Coordenador Legislativo;
- III – Extrair cópia dos projetos a serem enviados aos Vereadores, assim como, acompanhar os prazos dos projetos em tramitação no âmbito da Câmara Municipal, observando as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica;
- IV – Organizar a documentação oficial gerada pelo processo legislativo durante as Sessões, e providenciar o seu encaminhamento;
- V – Coordenar a distribuição da documentação aos Vereadores e Comissões, mantendo os registros e protocolos necessários ao perfeito controle dos documentos;
- VI – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
- VII – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria legislativa.

§ 2º - A Assessoria Parlamentar tem as seguintes atribuições:

- I-Assessorar aos Vereadores e Coordenadoria, atendendo as especificações solicitadas, tanto administrativamente quanto tecnicamente;
- II-Emitir pareceres, relatórios, e exercer o controle de atividades;
- III-Organizar as atividades pré-estabelecidas;
- IV-Realizar tarefas de digitação; estabelecer contatos com unidades do Poder Executivo Municipal outros órgãos, quando determinado;
- V- Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria legislativa.

§ 3º - A Chefia de Gabinete de Vereadores tem as seguintes atribuições:

- I- supervisionar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas com o trabalho do Vereador;
- II-Estabelecer prioridades nas atividades a serem realizadas;
- III-Emitir pareceres, relatórios, aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos;
- IV-Representar o Vereador em eventos internos e externos;
- V-Participar de reuniões;
- VI- Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Vereador.

§ 4.º -O Setor de Vídeo e Som tem as seguintes atribuições :

- I**-Controlar a entrada e saída de equipamentos;
- II**-Prevenir a falta de material adotando as medidas necessárias
- III**- Operar os diversos equipamentos de áudio e vídeo utilizados no âmbito da Câmara Municipal;
- IV**-Registrar da melhor maneira possível as sessões e demais eventos realizados na Câmara, bem como eventos externos, de acordo com as orientações recebidas da coordenadoria;
- V**-Manter em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos, informando imediatamente acerca de qualquer anomalia que exija interferência de assistência técnica especializada;
- VI**-Selecionar, organizar e arquivar os vídeos e demais materiais decorrentes dos seus trabalhos;
- VII**-Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria legislativa.

§ 5.º- O Setor de Documentação, Atas, Protocolo Geral e Arquivo tem as seguintes atribuições:-

- I** – Planejar, organizar e executar as atividades de catalogação de proposições e documentos, mantendo controle sobre as consultas realizadas;
- II** – Organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, no âmbito da Câmara Municipal;
- III** – Organizar e manter o Acervo Histórico do Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao arquivamento de fotos históricas de fatos relacionados à Câmara Municipal de Japeri;
- IV** – Responsabilizar-se pelo encadernamento, cadastro e arquivo de proposição, facilitando assim a localização e pesquisa;
- V** – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
- VI** – Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, assessorando o Coordenador Legislativo naquilo que for solicitado;
- VII** – Lavrar a Ata das referidas Sessões, em conformidade com o Regimento interno, submetendo-a à apreciação do Coordenador Legislativo;
- VIII** – Extrair xerocópia da Ata e encaminhar aos Vereadores;
- IX** – Organizar e disponibilizar os livros utilizados pelos Vereadores durante as Sessões Plenárias;
- X** – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
- XI** – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Legislativa.

§ 3º - O Setor de Informática tem as seguintes atribuições:

-
- I**- Digitar e organizar as proposições e as atividades relacionadas com o trabalho do Vereador;
 - II**-Digitar e manter atualizados o acervo legislativo;

III-Proporcionar pesquisa, acesso a internet e atualização de informações sobre a legislação federal e Estadual vigente;

IV – Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO JURÍDICO

Art. 13 - O Núcleo Jurídico compete:

I – Conduzir, controlar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho de seu Núcleo;

II – Coordenar e orientar a elaboração de Pareceres Técnicos nos Processos da Câmara Municipal, assessorando inclusive a Comissão de Justiça e Redação;

III – Prestar serviços de apoio ao Vereador na elaboração de suas proposituras;

IV – auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora na elaboração de Projetos;

V – Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando os processos;

VI – Prestar assessoramento em assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, pareceres e instrumentos contratuais;

VII – Patrocinar a defesa dos interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, conforme determinações do Presidente;

VIII – Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 14 – O Núcleo Jurídico compõe-se das seguintes unidades:

I – Procuradoria Geral

II – Assistência a Procuradoria;

§ 1º - A Procuradoria Geral tem as seguintes atribuições:

I – Elaborar Pareceres Técnicos nos Processos da Câmara Municipal;

II – Elaborar estudos, pareceres e relatórios sobre assuntos de natureza técnica especializada, bem como editais, contratos e outros documentos afins;

III – Patrocinar a defesa dos interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, conforme determinações da Presidência;

- IV – Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando os processos;
- V – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
- VI – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

§ 2º - A Assistência da Procuradoria tem as seguintes atribuições:

- I – Manter, organizar e executar as atividades de apoio ao Vereador na elaboração de suas proposições;
- II – Prestar auxílio ao Presidente e à Mesa Diretora na elaboração de Projetos, quando determinados pelo Procurador Geral;
- III – Assessorar a Comissão de Justiça e Redação;
- IV – Patrocinar a defesa dos interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, conforme determinações do Procurador Geral;
- VI – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
- VII – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO FINANCEIRO E CONTÁBIL

Art. 15- O Núcleo Financeiro e Contábil Compõe-se das seguintes unidades;

- I-Diretoria de Controle Interno
- II-Técnica de Contabilidade
- III-Diretoria de Tesouraria

§ 1.º- A Diretoria de Controle Interno tem as seguintes atribuições:

- I-Verificar a regularidade da execução orçamentária e financeira;
- II-Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III-Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;
- IV-Sugerir a instauração de processo e ou Tomada de Contas quando for o caso.

§ 2.º- A Técnica de Contabilidade Interna tem as seguintes atribuições:

- I-Expedir cartas, memorando, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos e normas legais;
- II-Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dados, conferência de cálculos, controles contábeis e similares;
- III-Analisar atos e fatos administrativos, realizar lançamentos contábeis correspondentes;
- IV-Promover a conciliação de contas em geral;
- V-Elaborar a proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo;
- VI-Gerar relatórios para fins de prestação de contas junto ao TCE e demais órgãos fiscalizadores;
- VII-auxiliar a contadoria no cumprimento de suas metas e atividades;
- VIII-acompanhar e executar empenhos de despesas;
- IX-verificar a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- X-elaborar demonstrativos contábeis;
- XI-dar cumprimento as normas e diretrizes da Câmara Municipal;
- XII-Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente;
- XIII-Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

§3.º- A Diretoria de Tesouraria tem as seguinte atribuições:

- I-Supervisionar, Examinar. Guardar e responder pelos recursos e documentos pertinentes ao setor;
- II-Confeccionar e conferir a emissão e assinatura dos cheques em conjunto com o Presidente;
- III-Efetuar a conciliação bancária
- IV- Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

SEÇÃO VII

ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE

Art. 16- A Assessoria Técnica de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I-Assessorar o Chefe de Gabinete e Presidente, administrativa e tecnicamente;
- II-Assessorar na elaboração da agenda da Chefia , priorizar contados e atividades da mesma;
- III-Assessorar na elaboração de proposições, ofícios e documentos de natureza legislativa;
- IV-Colaborar com o cumprimento das metas pré-estabelecidas, preparar relatórios em geral, emitir pareceres;
- V-Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores;

SEÇÃO VIII

CHEFIA DE GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 17- A Chefia de Gabinete do Presidente tem as seguintes atribuições:-

I-Supervisionar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar e executar atividades diretamente ligadas à Presidência da Câmara Municipal.

II-Estabelecer prioridades e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete;

III-Elaborar estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes; preparar planos, projetos e orientar a execução e andamento dos mesmos;

IV-Representar o Presidente em eventos internos e externos; participar de reuniões;

V-Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO IV

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO

Art. 18- O Diretor de Recursos Humanos e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

I-Confecionar folhas de pagamento, cálculos de férias, rescisão de contrato, 13º salário e guarda de documentos pertinentes ao serviço e similares;

II-Executar o cadastramento no sistema de admissão e demissão;

III-Zelar pela guarda e manutenção dos bens patrimoniais;

IV-Zelar pelos documentos pertinentes ao setor;

V-Confecionar fichas de controle de entrada, movimentação, baixa dos bens e utensílios;

VI-Manter atualizado o tombamento de material de caráter permanente;

VII-Prevenir falta de material adotando as medidas necessárias;

VIII-Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 19 – O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Japeri/RJ passa a ser organizado nos seguintes sub-quadros:

I – Sub-quadro de Pessoal Concursado – SQEP I;

II – Sub-quadro de Pessoal em Comissão – SQCP I;

§ 1º - Os empregados públicos estarão sujeitos ao regime jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japeri, com provimento mediante concurso público de provas e títulos, na forma da Lei Complementar nº 003/1995 e suas alterações.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;

§ 3º - O pessoal em comissão estará sujeito ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japeri.

§ 4º - Ficam criados os cargos em Comissão de Procurador Geral, símbolo SM – 1 vaga, o cargo de Assessor Técnico do Gabinete da Presidência, símbolo DAS 1 – 1 vaga, o cargo de Assistente da Procuradoria, símbolo DG – 1 vaga, o cargo de Assistente da Mesa Diretora, Símbolo DAS 2 – 3 vagas.

§ 5º - Fica alterado a simbologia do cargo em comissão Assessor de Comissões para DAS 3, do cargo em comissão Assessor Parlamentar para DAS 1, do cargo de Assessor Técnico do Gabinete da Presidência para DAS 1.

Art. 20 – Os cargos e empregos públicos dos sub-quadros a que se referem o artigo anterior são os constantes das Tabelas I e II do Anexo II que é parte integrante desta Resolução, ficando criados os empregos e cargos ali constantes e ficando extintos os cargos criados pela Resolução nº 002/2004, a partir de 01 de Janeiro de 2006.

Art. 21 - As atribuições e funções dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Japeri, são as previstas no Anexo III desta Resolução, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser definidas por Resolução ou Regulamento.

Art. 22 - A lotação dos cargos e empregos do quadro de Pessoal nas unidades e setores da Câmara Municipal de Japeri, será efetuada mediante Ato do Presidente da Câmara, observada a disponibilidade da respectiva unidade.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 – Caberá à Câmara Municipal de Japeri, baixar as normas regulamentadoras da presente Resolução, que se fizerem necessárias, mediante ato da Presidência.

Art. 24 – As despesas decorrentes da presente Resolução serão suportadas por dotação própria do orçamento vigente da Câmara Municipal de Japeri.

Art. 25 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26 – Revogam-se as disposições em contrário.

Japeri, 12 de Dezembro de 2005.


JOSÉ ALVES DO ESPÍRITO SANTO

PRESIDENTE



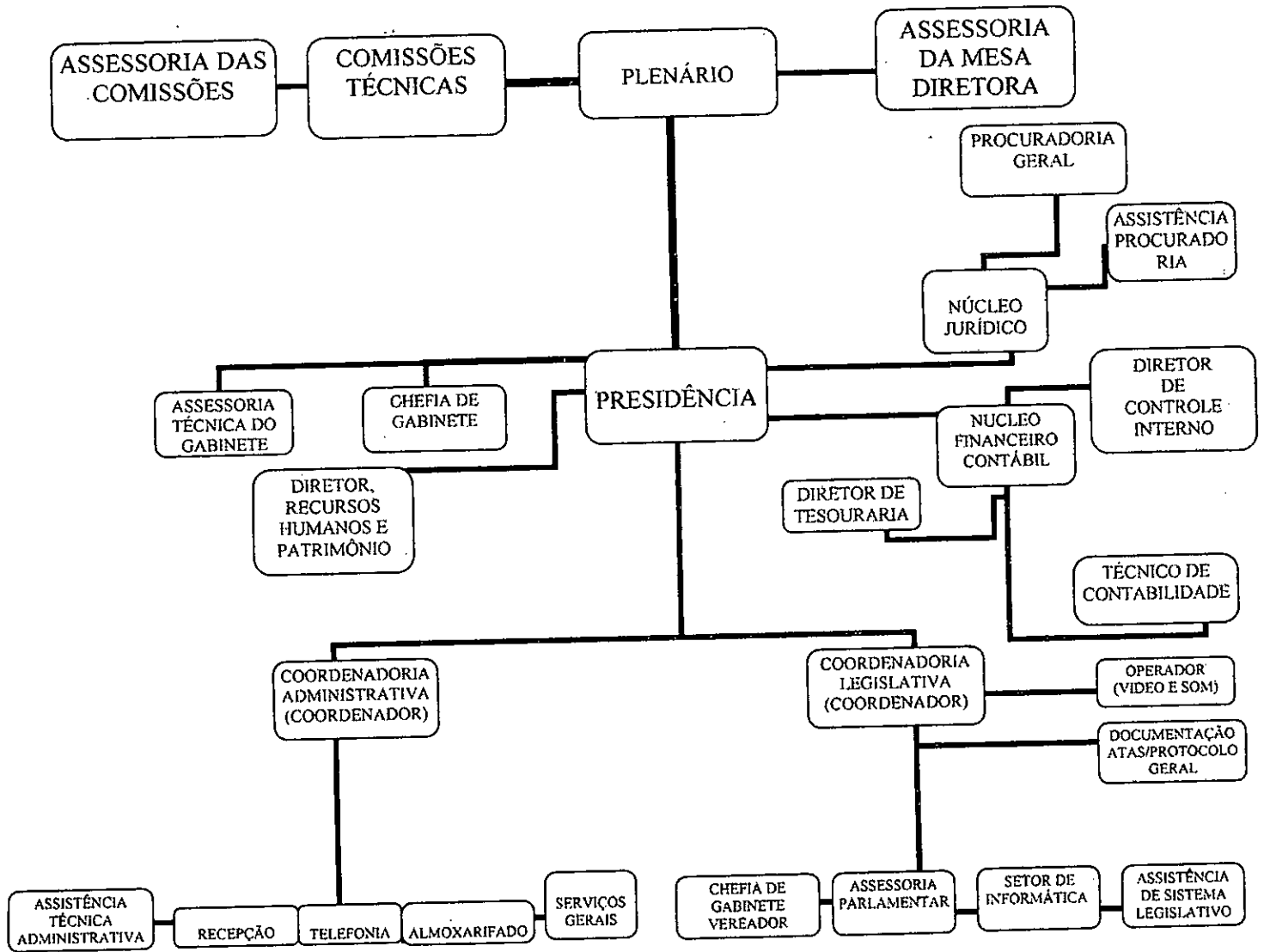
CEZAR DE MELO

VICE-PRESIDENTE


MARCOS DA SILVA ARRUDA

SECRETÁRIO

ANEXO I - ORGANOGRAMA



ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL JAPERI**TABELA I – SUB-QUADRO DE PESSOAL CONCURSADO – SQEPI**

nº de empregos	Denominação	Nível salarial
01	Advogado Procurador	15
04	Assistente Técnico Administrativo	7
05	Assistente Técnico Legislativo	7
03	Auxiliar de Serviços Gerais	1
01	Coordenador Administrativo	8
01	Coordenador Legislativo	8
01	Operador de Vídeo e Som	2
02	Protocolo Geral/Rel. Atas	3
01	Recepcionista	2
01	Técnico de Contabilidade	5
02	Telefonista	1
01	Almoxarife	1
01	Técnico de Informática	1

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**TABELA II – SUB-QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO – SQCPI**

nº de cargos	denominação	nível salarial
10	Assessor de Comissões	DAS 3
01	Procurador Geral	SM
01	Assistente da Procuradoria	DG 1
03	Assistente da Mesa Diretora	DAS 2
10	Assessor Parlamentar	DAS 1
03	Assessor Técnico do Gabinete da Presidência	DAS 1
01	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS 1
10	Chefe de Gabinete de Vereador	DAS 1
01	Diretor de Controle Interno	DAS 1
01	Diretor de Recursos Humano e Patrimônio	DG 1
01	Diretor de Tesouraria	DG 1

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade exigida para admissão: 1º Grau Completo

Atribuições: Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho, mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados, auxilia na execução de serviços de copa e cozinha, e preparação de café, chá e outros alimentos; mantém organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato. Executa serviços de copa e cozinha, preparando e servindo chá, café, água, lanches e similares; mantém a ordem e higiene dos equipamentos utilizados; segue rotina pré-estabelecida e determinada pelo chefe imediato; troca água, recolhe o lixo e outros materiais; executa serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; atende solicitações em relação a remanejamento físico de móveis e/ou materiais diversos; executa tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumpre normas e Regulamentos da Câmara Municipal.

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Escolaridade exigida para admissão: 2º Grau Completo

Atribuições: Presta assistência à unidade de atuação emitindo relatórios, bem como exerce o controle dos serviços gerais da unidade de trabalho para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; presta assessoria na unidade de atuação executando atividades diversas tais como datilografia/digitação, arquivamento, cálculos simples, preenchimento de formulários diversos, atendimento de telefone, distribuição de correspondência, conferência de planilhas, ofícios, transcrição de dados, cópias de documentos, arquivos em geral, seguindo processo e rotina pré-estabelecidas pelo chefe imediato, estabelece contatos com as unidades da Prefeitura, bem como com outros órgãos quando necessário, mantém a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados, executa outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: PROTOCOLO GERAL E REL. DE ATAS

Escolaridade exigida para admissão: 2º Grau Completo

Atribuições: Executa tarefas de caráter rotineiro; recebe e protocola documentos e projetos diversos criados no órgão e recebidos da Prefeitura ou de outros órgãos e tramita no órgão conforme determinado pelo chefe imediato; recebe, organiza e distribui correspondência e outros documentos; dá e recebe informações quando solicitado; estabelece contatos, atende telefone, anota recados, elabora quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas do arquivo; Prepara o expediente da sessão legislativa ordinária e extraordinária, elabora a ata da sessão legislativa ordinária e extraordinária, manuseia e controla o uso da máquina de xerox, cumpre normas e diretrizes da Câmara Municipal e executa tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: ADVOGADO PROCURADOR

Escolaridade exigida para admissão: Ensino Superior – Curso de Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Atribuições: Representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanha processos, presta assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável, prepara defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos aplicando o procedimento adequado, acompanha e estuda processos em todas as suas fases, redige e elabora documentos jurídicos, peticionários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmite até a decisão judicial; assessora assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres; patrocina a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação do Presidente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: OPERADOR DE VÍDEO E SOM

Escolaridade exigida para admissão: 1º Grau Completo

Atribuições: Opera os diversos equipamentos de áudio e vídeo utilizados no âmbito da Câmara Municipal; registra da melhor maneira possível as sessões e demais eventos realizados na Câmara, bem como eventos externos, de acordo com as orientações recebidas da chefia imediata; instala e mantém em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos, informando imediatamente a chefia acerca de qualquer anomalia que exija interferência de assistência técnica especializada; seleciona, organiza e arquiva os vídeos e demais materiais decorrentes dos seus trabalhos; estabelece contato com unidades da Prefeitura e também com outros órgãos, quando necessário; executa tarefas afins sempre que solicitado; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal.

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: TELEFONISTA

Escolaridade exigida para admissão: 2º Grau Completo

Atribuições: Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registra a duração e o custo das ligações, faz anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao supervisor imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta, atende pedidos de informações telefônicas; anta recados e registra chamadas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato. Cumpre normas e regulamento da Câmara Municipal; desempenha tarefas afins.

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Escolaridade exigida para admissão: 2º Grau Completo e Participação em Cursos na Área

Atribuições: Supervisiona, controla, distribui, fiscaliza e coordena as atividades relacionadas e de responsabilidade da Administração; estabelece normas para manter o padrão e qualidade das atividades e do trabalho desenvolvido; viabiliza a comunicação entre seus subordinados orientando e organizando suas atividades; participa de reuniões, apresenta relatórios com subsídios para tomada de decisões; indica soluções e melhorias, interpreta relatórios; executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: COORDENADOR LEGISLATIVO

Escolaridade exigida para admissão: 2º Grau Completo e Participação em Cursos na Área

Atribuições: Supervisiona, coordena, orienta, organiza, fiscaliza e acompanha as atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal; avalia e apresenta metas e diretrizes a serem seguidas visando o completo desenvolvimento dos projetos apresentados; orienta seus subordinados facilitando a comunicação e seguindo padrões pré-estabelecidos; zelar e prioriza metas estabelecidas; elabora programação, seleciona material, projetos, indicações, pareceres, coleta, analisa e interpreta dados; apresenta relatórios, participa de reuniões, executa tarefas correlatas atribuídas pelo Presidente. Supervisiona, controla, distribui, fiscaliza e coordena as atividades relacionadas e de responsabilidade do acervo Legislativo; dá assistência nas sessões da Câmara, assessora os vereadores nas questões legislativas e afins estabelece normas para manter o padrão e qualidade das atividades e do trabalho desenvolvido; viabiliza a comunicação entre seus subordinados orientando e organizando suas atividades; participa de reuniões, apresenta relatórios com subsídios para tomada de decisões; indica soluções e melhorias, interpreta relatórios; executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Escolaridade exigida para admissão: 2º Grau Completo

Atribuições: Assessora a chefia, atendendo as especificações da coordenadoria legislativa ou do Vereador, tanto administrativamente quanto tecnicamente, emitindo pareceres, relatórios, e exercendo o controle de atividades; organiza e coordena as atividades pré-estabelecidas; realiza tarefas de datilográfica, digitação; estabelece contato com unidades da Prefeitura e outros órgãos, quando determinado; colabora para o cumprimento dos objetivos e metas pré-estabelecidos; executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal.

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: RECEPCIONISTA

Escolaridade exigida para admissão: 2º Grau Completo

Atribuições: Recepcionar e orientar o encaminhamento das pessoas que procurarem Vereadores e Servidores e que desejarem acesso a qualquer dependência da Câmara Municipal; prestar informações aos recepcionados; receber, classificar e encaminhar a correspondência dirigida à Câmara Municipal, Vereadores e Servidores, controlando a movimentação e registrando em livro próprio; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Escolaridade exigida para admissão: 2º Grau Completo, inscrito em órgão competente.

Atribuições: Realizar tarefas de classificação de documentos e escrituração de livros contábeis, auxiliar na ordenação de dados para balancetes, calcular, apurar, registrar custos de processos de trabalhos inerentes à Câmara Municipal, contabilizar processos de pagamentos que envolve emitir empenho, ordem de pagamento e liquidação. Elaborar mensalmente o informe contábil para remessa ao TCE, emitir e assinar balancetes mensais da receita e despesas para publicação e envio à Prefeitura, elaborar, assinar, publicar e enviar o Relatório de Gestão Fiscal ao TCE a cada quadrimestre e demais relatórios contábeis instituídos pelo TCE, executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: ARQUIVISTA

Escolaridade exigida para admissão: 2º Grau Completo.

Atribuições: Realizar tarefas de classificação de documentos, auxiliar na ordenação de dados a registrar, organizar e arquivar documentos diversos; manter atualizado e de fácil acesso as pastas de arquivo, com classificação e ordenação conforme modelo estabelecido por seu chefe imediato; mantêm organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários; faz levantamento de dados, consulta documentos; e outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Escolaridade exigida para admissão: 2º Grau Completo com especialização na área.

Atribuições: Digitar e organizar as proposituras e as atividades relacionadas com o trabalho do Vereador;
Digitar e manter atualizados o acervo legislativo; Proporcionar pesquisa, acesso a internet e atualização de informações sobre a legislação federal e Estadual vigente; Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: ALMOXARIFE

Escolaridade exigida para admissão: 2º Grau Completo.

Atribuições: Organizar, executar e controlar os serviços de entrada e saída de todos os bens de consumo;
Prestar contas anualmente por término de exercício ou por término de gestão ao TCE;
Manter atualizado as fichas de distribuição dos bens de consumo e efetuar compra de bens de consumo que o órgão necessitar;
Coordenar a aquisição de bens de consumo pra uso imediato e posterior utilização;
Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: ASSESSOR DE COMISSÕES

Atribuições: Dá assistência as Comissões permanentes da Câmara Municipal; organiza, orienta, interpreta e auxilia na aplicação dos dispositivos previstos no Regimento Interno, controla a realização de tarefas das Comissões; acompanha e participa das reuniões, auxiliando na emissão de parecer sobre projetos e atividades de fiscalização parlamentar; elabora cartas, relatórios, memorando e outros documentos nas atividades das comissões; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Comissão.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições: Assessora o Vereador, atendendo as especificações de sua atividade parlamentar, executando atividades diversas de digitação, arquivamento, preenchimento de formulários; presta assessoria em assuntos técnicos e legislativos e na elaboração da agenda geral da sua atuação, priorizando contatos e atividades; colabora para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; zela pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no local de trabalho; fornece subsídios para tomada de decisões. Cumpre normas e regulamento da Câmara Municipal.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições: Supervisiona a organização, coordenação e controle das atividades do Gabinete da Presidência; elabora relatórios, pareceres e participa da agenda de compromissos e de reuniões do Presidente; colabora para o cumprimento dos objetivos e metas pré-estabelecidos; Supervisiona a elaboração de pesquisas e levantamento da atuação do parlamento local, coordena a atuação do Gabinete da Presidência em relação com a direção da Casa no atendimento ao público em geral, organiza eventos que se relacione com o uso do plenário e programas de incentivo da participação popular nos trabalhos da Câmara Municipal. Executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições: Assessora na organização, coordenação e controle das atividades da Presidência; elabora relatórios, pareceres e estudos sobre assuntos de natureza técnica; realiza pesquisas e apresenta relatórios com sugestões de objetivos e metas a serem estabelecidos; participa de reuniões; promove a integração entre a equipe de trabalho; colabora para o cumprimento dos objetivos e metas pré-estabelecidos; executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: PROCURADOR GERAL

Escolaridade exigida para admissão: Curso Superior, com diploma registrado em órgão competente.

Atribuições: supervisiona, controla, distribui, fiscaliza e coordena as atividades relacionadas e de responsabilidade do setor jurídico; estabelece normas para manter o padrão e qualidade das atividades e do trabalho desenvolvido; viabiliza a comunicação entre seu superior acatando as orientações e organiza suas atividades; participa de reuniões, apresenta relatórios com subsídios para tomada de decisões; indica soluções e melhorias, interpreta relatórios; presta assessoria as comissões e a Mesa Diretora; executa tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

Atribuições: Supervisiona todas as atividades do gabinete de quem presta serviços, coordenando e controlando as tarefas a pedido do Vereador, supervisiona estudos e pesquisas, assessora no exame das proposições de origem executiva e legislativa. Coordena os trabalhos dos demais assessores e controla agenda de compromissos do Vereador.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Escolaridade exigida para admissão: Curso Superior, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência, economicidade financeira e patrimonial; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 caso haja necessidade; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Na verificação de irregularidade de ato ou contrato, dará de imediato ciência ao Presidente da Câmara, comunicará ao responsável, a fim de que adote providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados. Não havendo a regularização relativa a irregularidade ou ilegalidade, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara e deverá dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado bem como sugerir a instauração de processo e ou Tomada de Contas quando for o caso, sob pena de responsabilidade solidária. Realizar tarefas supervisão de documentos e escrituração de livros contábeis, auditar balancetes, processos de pagamentos que envolve emitir empenho, ordem de pagamento e liquidação, emitir parecer técnico em processo licitatório. Elaborar mensalmente relatórios sobre a execução orçamentária em contrapartida com receita e despesas de acordo com Lei Orçamentária Anual, Fiscalizar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal e demais relatórios instituídos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, acompanhar a publicação e envio dos mesmos ao TCE a cada quadrimestre, Realizar Tomadas de Contas determinadas pelo Presidente ou pelo TCE, emitir Certificado de apreciação dos atos dos administradores e servidores públicos; e outras atribuições específicas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e também regida pela Lei Orgânica do Município.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO

Atribuições: Programar, organizar, coordenar e executar o controle das atividades relacionadas com a administração de Recursos Humanos no âmbito da Câmara Municipal; manter os dados cadastrais e funcionais atualizados, registrar o afastamento e a movimentação interna dos servidores da Câmara; controlar as férias dos servidores de acordo com a escala previamente estabelecida; lavrar e registrar o termo de posse dos servidores; controlar e fiscalizar a concessão de benefícios e vantagens financeiras atribuídas a servidores; elaborar e controlar a folha de pagamento dos servidores da Câmara; desenvolver outras atividades relacionadas com a administração de recursos humanos e estabelecidas pelo Presidente.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: DIRETOR DE TESOUREARIA

Atribuições: Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relacionados com o recebimento, conferência e guarda de valores repassados pelo Poder Executivo; efetuar transferências para os estabelecimentos bancários, quando necessários para pagamento de salários e subsídios dos servidores; elaborar a conciliação bancária; efetuar pagamentos diversos de despesas da Câmara, assinar cheque junto com Presidente e desenvolver outras atividades relacionadas com os serviços de tesouraria.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: ASSISTENTE DA PROCURADORIA

Atribuições: Supervisiona a organização, coordenação e controle das atividades da Procuradoria; elabora relatórios, pareceres e participa da agenda de compromissos e de reuniões do Procurador Geral; colabora para o cumprimento dos objetivos e metas pré-estabelecidos; Supervisiona a elaboração de pesquisas e levantamento da atuação do parlamento local, coordena a atuação do Gabinete da Procuradoria em relação a direção da Casa, no atendimento ao público em geral, organiza eventos que se relacione com o uso do plenário e programas de incentivo da participação popular nos trabalhos da Câmara Municipal. Executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS E CARGOS
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI**

Emprego: ASSISTENTE DA MESA DIRETORA

Atribuições: Supervisiona a organização, coordenação e controle das atividades da Mesa Diretora; elabora relatórios, pareceres e participa da agenda de compromissos e de reuniões dos Membros da Mesa; Prepara ata das reuniões, colabora para o cumprimento dos objetivos e metas pré-estabelecidos; Supervisiona a elaboração de pesquisas e levantamento da atuação do parlamento local, coordena a atuação do Gabinete da Presidência em relação com a Mesa Diretora da Casa no atendimento ao público em geral, organiza eventos que se relacione com o uso do plenário e programas de incentivo da participação popular nos trabalhos da Câmara Municipal. Executa tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente.



Estado do Rio de Janeiro Câmara Municipal de Japeri

Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final.

Projeto de resolução nº004/2005

Autor: MESA DIRETORA

Designo relator, o vereador: _____

Presidente: _____

{Kerly Gustavo Bezerra Lopes}

Vice-Presidente: _____

{Carlos Antônio Guimarães Geraldi}

O projeto em tela, de autoria de MESA DIRETORA

cuja ementa é "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, REORGANIZA E ALTERA O SEU QUADRO DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Apreciado pelos membros desta comissão, recebe parecer favorável tendo em vista não se constatar qualquer infringência quanto à sua constitucionalidade, justiça e redação final.

Sendo assim, apõem suas assinaturas conforme se vê logo abaixo.

{Sílas Reis Félix}

{Marcos da Silva Arruda}



Estado do Rio de Janeiro Câmara Municipal de Japeri

Comissão de orçamento, finanças econômica, fiscalização financeira e tomada de contas.

Projeto de resolução nº 004/2005.

Autor: MESA DIRETORA

Designo relator, o vereador _____

Presidente: Marcelo Menezes de Lima
{Marcelo Menezes de Lima}

Vice-presidente: César de Melo
{César de Melo}

O projeto em tela, de autoria do MESA DIRETORA

_____ cuja ementa é "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, REORGANIZA E ALTERA O SEU QUADRO DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Apreciado pelos membros desta comissão, recebe o parecer favorável, pois aponta os recursos orçamentários, financeiros para ocorre as despesas dele decorrentes.

Sendo assim, apõem suas assinaturas conforme se vê logo abaixo.

{José Valter de Macedo}

{Carlos Alberto Santos Martins}

{Carlos Antônio Guimarães Geraldi}



Câmara Municipal de Japeri
Estado do Rio de Janeiro

URGÊNCIA ESPECIAL

Solicitamos urgência especial para o Projeto de Resolução nº 004/2005, de autoria da Mesa Diretora, cuja ementa diz: “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Japeri, reorganiza e altera o seu Quadro de Pessoal e dá outras providências”.

Sala das Sessões, 12 de Dezembro de 2005.

José Augusto do Espírito Santo

Marcos da Silva Munda

Alfredo Afonso de Sousa