



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

1

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2006.

Dispõe sobre a consolidação do Quadro Administrativo da Câmara Municipal de Cabo Frio.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º O Quadro Administrativo da Câmara Municipal de Cabo Frio passa a ter a seguinte disposição:

ANEXO I
CLASSE DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL -
PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO/ CLASSE	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO MENSAL (R\$)
Assessoramento Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	CE(AL)-1	04	40 h	1.210,00
	Agente Legislativo II	CE(AL)-2	04		935,00
	Agente Legislativo I	CE(AL)-3	05		770,00
	Auxiliar Legislativo	CE(AL)-4	10		550,00
Consultoria e Assessoramento Jurídico	Procurador Jurídico	CE(AJ)-1	02	20 h	1.540,00
	Assistente Jurídico	CE(AJ)-2	02		1.265,00
Assessoramento Técnico Operacional	Técnico Administrativo	CE(AT)-1	04	40 h	1.210,00
	Técnico em Computação	CE(AT)-1	02		1.210,00
	Técnico Superior em Controladoria	CE(AT)-1	01		1.650,00
	Agente Administrativo II	CE(AT)-2	04		935,00
	Agente Administrativo I	CE(AT)-3	04		770,00
Auxiliar Administrativo	CE(AT)-4	08	550,00		
Apoio Operacional	Motorista	CE(AO)-1	02	40 h	770,00
	Agente de Segurança	CE(AO)-2	10		715,00
	Agente de Portaria	CE(AO)-3	10		460,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	CE(AO)-4	10		345,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

2

ANEXO I - A
PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
QUADRO DEMONSTRATIVO ESPECIFICO DO ENQUADRAMENTO DOS
SERVIDORES EFETIVOS NO PCC
(CARGOS REDENOMINADOS)

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO RESULTANTE DO ENQUADRAMENTO			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT. ATUAL	VENC. ATUAL	BASE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT. NO PCC	VENC. DO PCC	BASE DO PCC
Consultor Técnico	05	1.540,00		Técnico Administrativo	04	1.694,00	
				Técnico Legislativo	01	1.694,00	
Assessor de Planejamento	03	1.025,00		Agente Administrativo II	03	1.127,00	
Assessor Legislativo	10	940,00		Agente Legislativo	07	1.034,00	
				Agente Administrativo I	03	1.034,00	
Secretária	02	775,00		Auxiliar Administrativo	02	852,00	
Assistente de Gabinete	03	775,00		Auxiliar Administrativo	03	852,00	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

3

ANEXO II
PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO/SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR DA REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)
Direção, Chefia e Assessoramento Superior	Diretor-Geral da Secretaria Administrativa	CCDAS-1	01	3.850,00
	Assessor de Comunicação Social	CCDAS-3	01	2.568,00
	Diretor de Departamento	CCDAS-4	01	2.420,00
	Assessor de Gabinete da Presidência	CCDAS-5	05	2.722,00
	Assessor de Cultura	CCDAS-6	01	2.722,00
	Assessor de Informática	CCDAS-7	02	1.501,00
	Assessor Administrativo	CCDAS-8	07	1.320,00
	Chefe de Segurança	CCDAS-10	01	1.210,00
Direção e Assessoramento Legislativo	Coordenador Legislativo	CCAL-1	03	1.974,00
	Chefe de Gabinete Parlamentar	CCAL-2	11	3.410,00
	Consultor Parlamentar	CCAL-3	11	3.080,00
	Assessor de Comissão Técnica	CCAL-4	02	1.320,00
	Assistente Legislativo	CCAL-5	06	880,00
	Assistente Parlamentar	CCAL-6	22	2.860,00
	Secretário Parlamentar	CCAL-7	12	1.160,00
	Auxiliar de Gabinete	CCAL-8	12	600,00
Assessoramento Jurídico	Procurador	CCAJ-1	01	3.850,00
	Assessor Jurídico	CCAJ-2	04	2.193,00
	Assistente da Procuradoria	CCAJ-3	04	660,00
Direção, Chefia e Assessoramento Intermediário	Chefe de Divisão	CCDCI-1	04	1.210,00
	Assistente de Administração	CCDCI-2	12	990,00
	Chefe de Serviço	CCDCI-3	06	880,00
	Chefe de Seção	CCDCI-4	04	660,00



ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXCLUSIVAS DA PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO	PADRÃO	QUANTI-TATIVO	VALOR DA RETRIBUIÇÃO MENSAL (R\$)
Assistente	Assistente de Coordenadoria	FCP-3	02	605,00
Digitador	Assistente I	FCP-4	01	462,00
Agente de Portaria	Assistente II	FCP-5	03	414,00
Auxiliar de Gabinete	Assistente III	FCP-6	01	287,00
	Diretor do Deptº de C. Interno	FCP-7	01	1.210,00
	Diretor do Deptº de Tesouraria	FCP-8	01	1.210,00
	Diretor do Deptº de Contabilidade	FCP-9	01	1.210,00
	Diretor do Deptº de Recursos Humanos	FCP-10	01	1.210,00
	Diretor da Secretaria Legislativa	FCP-11	01	1.210,00
	Chefe de Gabinete da Presidência	FCP-12	01	1.430,00

Art. 2º Os Cargos constantes do Anexo II da presente Resolução passam a ter as seguintes competências:

I - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

- I. assistir diretamente o Presidente na coordenação das atividades referentes à supervisão, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;



- II. elaborar e publicação dos atos legislativos e ordinatórios, consoante o Regimento interno, preparação da correspondência oficial, fornecer assistência e suporte material para o desempenho do mandato político, na forma das disposições regulamentares;
- III. supervisionar a execução das atividades afetas à sua área de competência;
- IV. emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- V. propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- VI. dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- VII. promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- VIII. assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- IX. propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- X. decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

II - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- I. Definir e inserir os dados da Câmara Municipal na rede mundial de computadores;
- II. identificar e analisar as tendências da opinião pública sobre a atuação da Câmara Municipal;
- III. realizar contatos da Câmara Municipal com os veículos de comunicação;
- IV. manter arquivo de matéria jornalística de interesse da Câmara Municipal;
- V. manter cadastro atualizado de órgãos ligados à imprensa;
- VI. realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas relativos à Câmara Municipal;
- VII. executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Câmara Municipal.



III - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

- I. dirigir a execução das atividades administrativas, compreendidas no âmbito dos serviços de manutenção, operacionalização e gerenciamento dos recursos do Departamento;
- II. preparar os processos de caráter administrativo;
- III. assessorar e assistir a chefia imediata hierarquicamente com relação aos assuntos de natureza administrativa no âmbito processual;
- IV. fornecer subsídios necessários no âmbito processual aos órgãos desta Casa Legislativa;
- V. dar assistência ao Departamento de Contabilidade no que concerne aos processos do exercício financeiro;
- VI. supervisionar os trabalhos que se refiram aos processos de pagamento;
- VII. exercer outras atividades dentro de sua área administrativa que possam ser delegadas.

IV - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- I. assessorar diretamente o Presidente em assuntos relativos a seu Gabinete, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;
- II. promover a ligação do Presidente com instituições, autoridades e a comunidade em geral;
- III. assessorar os órgãos e entidades vinculadas ao Gabinete em assuntos que lhe forem determinados pelo Presidente;
- IV. assegurar a elaboração de planos, projetos e programas relativos às funções do Gabinete da Presidência;
- V. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Presidente.

V - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR DE CULTURA:

- I. dirigir e coordenar os trabalhos culturais da Câmara Municipal;
- II. cadastrar as entidades e produtores culturais do Município;
- III. realizar o intercâmbio cultural entre outras Câmaras Municipais;
- IV. promover eventos culturais com base em idéias novas e criativas, proporcionando a participação dos jovens e pessoas da comunidade;
- V. realizar pesquisas e levantamentos com relação à memória cabo-friense.



VI - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR DE INFORMÁTICA:

- I. Assessorar o estabelecimento das metas e da programação anual, relativas à análise e desenvolvimento de sistemas, suporte e de apoio na área de informática;
- II. atender às necessidades operacionais das unidades da Câmara Municipal, relativas à informática;
- III. propor à Direção Geral alternativas de dimensionamento de equipamentos e da rede de comunicação de informática;
- IV. fornecer subsídios técnicos na área de informática;
- V. propor à Direção Geral a contratação de serviços relacionados à informática;
- VI. fornecer especificações necessárias de material, de programas e equipamentos a serem adquiridos na área de informática;
- VII. executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Câmara Municipal;
- VIII. proceder à manutenção da rede de computadores.

VII - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

- I. assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II. elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;
- III. propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- IV. elaborar e rever minutas de atos administrativos; supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito de sua competência;
- V. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



VIII - DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE SEGURANÇA:

- I. dirigir, controlar e supervisionar os serviços de segurança e policiamento da Câmara Municipal de Cabo Frio, e outras tarefas correlatas;
- II. estabelecer esquema de trabalho noturno e plantão; preparar quadro de horário diurno.

IX - DA COMPETÊNCIA DO COORDENADOR LEGISLATIVO:

- I. coordenar as atividades de técnica legislativa de sua competência;
- II. dirigir os trabalhos de elaboração de relatórios;
- III. supervisionar a revisão dos atos e Projetos no que concerne à técnica legislativa;
- IV. proceder à revisão de Indicações e Requerimentos.

X - DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR:

- I. organizar a agenda do Vereador: Marcação de audiências, entrevistas, visitas, participação em eventos e outros compromissos que possam surgir;
- II. determinar roteiros, projetos e cursos de ação para operacionalizar o desempenho do Mandato do Vereador;
- III. controlar o cumprimento da agenda do Vereador, recepcionar agendados e convidados, em coordenação com o Setor de Recepção da Casa Legislativa;
- IV. marcar e controlar a cessão do Salão do Plenário para reuniões específicas, com a devida autorização do Presidente ou do Diretor-Geral (na ausência daquele);
- V. relacionar mensalmente a efetividade dos servidores lotados no gabinete do Vereador, recolher e encaminhar pastas, organizar, determinar e orientar o envio e arquivamento de correspondências e periódicos do Vereador;
- VI. executar as tarefas que lhe forem cometidas por ele.



XI - DA COMPETÊNCIA DO CONSULTOR PARLAMENTAR

- I. supervisionar a elaboração de documentos;
- II. realizar estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município;
- III. estudar formas de instrumentalização, em proposições legislativas;
- IV. operacionalização de esboços de pedidos de indicações, informações, bem como de outras proposições e também elaborar todas as justificativas necessárias ao processo de consultoria parlamentar;
- V. dar consultoria e assessoramento auxiliando o Vereador na apreciação de proposições, tanto de âmbito Legislativo quanto Executivo (Mensagens, Projetos de Lei, etc.);
- VI. redigir pronunciamentos a serem feitos pelos Vereadores no Plenário da Casa Legislativa;
- VII. dar assistência consultiva no preparo de relatórios periódicos.

XII - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR DE COMISSÃO TÉCNICA:

- I. assessorar a prestação de assistência técnica ou especializada aos trabalhos das Comissões;
- II. emitir pareceres à Comissão;
- III. preparar, organizar, anotar, lavrar as respectivas Atas;
- IV. guardar os originais dos documentos e processos sobre a responsabilidade dos Vereadores integrantes da Comissão;
- V. encarregar-se e executar tarefas correlatas.

XIII - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE LEGISLATIVO:

- I. instruir processos e preparar informações;
- II. acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- III. minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros;
- IV. realizar trabalhos de datilografia e/ou de digitação;
- V. executar outras atividades correlatas.

XIV - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE PARLAMENTAR:

- I – organizar audiências e atender às pessoas que procurarem o Vereador;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

10

II – incumbir-se de correspondência endereçada pelo Vereador, redigindo-a, quando for o caso, providenciando a sua digitação;

III – manter arquivo de documentos e papéis que, em seu caráter particular, sejam endereçadas ao Vereador;

IV – atender, pessoalmente, ao Vereador e ao Chefe de Gabinete Parlamentar, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando a sua agenda de atividades e programas oficiais;

V – recepcionar visitantes ao Gabinete do Vereador, como também visitas oficiais à Câmara;

VI – recepcionar as pessoas que procurarem o Vereador ou o Chefe de Gabinete;

VII – receber e anotar recados endereçados ao Vereador;

VIII – assistir o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

IX – prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;

X – assistir o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

XI – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Vereador;

XII – receber e preparar a correspondência do Vereador;

XIII – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;

XIV – coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

XV – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;

XVI – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

XVII – transmitir aos demais servidores do Gabinete do Vereador as ordens e os comunicados do Vereador;

XVIII – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Vereador;

XIX – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;



XX – os Assistentes Parlamentares terão atribuições além do Legislativo junto à Prefeitura, Sub-Prefeituras, Secretarias e Sub-Secretarias e Departamentos no âmbito do Município de Cabo Frio e setores do Governo Estadual na esfera do Município;

XXI – exercer outras atividades correlatas.

XV – DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO PARLAMENTAR:

I - relacionar-se permanentemente com o Líder da Bancada a que está vinculado o Vereador, objetivando um perfeito entrosamento dos interesses partidários;

II - assessorar e assistir o Vereador a que está vinculado em todos os seus interesses políticos;

III - acompanhar e prestar informações dos expedientes da Câmara, principalmente o de interesse do Vereador;

IV - assessorar o Vereador nas relações com os diversos órgãos da Administração pública;

V - auxiliar o Vereador no exame dos assuntos políticos e administrativos;

VI - executar outras atividades determinadas pelo Vereador.

XVI – DA COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE GABINETE :

I – auxiliar diretamente os vereadores nos assuntos compreendidos nas áreas de competência legislativa e administrativas, quando solicitado;

II – exercer a orientação delegada pelos vereadores e demais departamentos da Câmara Municipal de Cabo Frio;

III – executar tarefas externas, tais como: Prefeitura, bancos, órgãos do Município, entre outras entidades;

IV – promover e executar tarefas designadas pelo Diretor Geral da Secretaria Administrativa, e demais diretores, quando solicitado;

V – organizar e manter arquivos e documentos na área de suas atribuições sempre atualizados;



VI – receber documentos pertinentes aos departamentos da Câmara e encaminhá-los aos responsáveis;

VII – auxiliar na digitação de tarefas, na tramitação de processos oriundos do setor de protocolo;

VIII – auxiliar nas tarefas do serviço de patrimônio; como digitação de demonstrativos, tombamentos e correlatos.

XVII - DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR JURÍDICO:

- I. prestar assessoria jurídica ao Presidente, Vereadores e demais órgãos da Administração da Câmara Municipal;
- II. promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses da Câmara Municipal; emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- III. propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da Administração da Câmara Municipal;
- IV. orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- V. analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores da Câmara Municipal.

XVIII - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE PROCURADORIA:

- I. Assistir a elaboração de pareceres e prestação de informações sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, que forem submetidos à apreciação da Procuradoria pela Direção Geral ou pela Presidência;
- II. assistir a elaboração ou exame das minutas de atos normativos;
- III. participar da preparação dos despachos relativos a processos de apuração de faltas disciplinares a serem assinados pela Direção Geral;
- IV. manter arquivo ou controle do arquivamento das decisões proferidas nas ações e feitos de interesse da Câmara Municipal e demais processos nos quais a Casa Legislativa tenha participação;



- V. organizar a jurisprudência e manter atualizada a legislação específica, controlando seu arquivamento;

XIX - DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE DIVISÃO:

- I. prestar ao Diretor de Departamento informações e esclarecimentos sobre os assuntos que devam subir para considerações superiores;
- II. autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços de sua divisão e controlar a sua utilização;
- III. fazer cumprir rigorosamente o horário estabelecido para a pessoa sob sua direção;
- IV. propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;
- V. propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos de legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados;
- VI. executar tarefas afins, determinadas por seu superior imediato;
- VII. atualizar-se de forma permanente em termos de legislação para implantação e obediência às regras legais propostas.

XX - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

- I. assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;
- II. elaborar ou rever minutas de atos de interesse da unidade;
- III. analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;
- IV. realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;
- V. e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXI - DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE SERVIÇO:

- I. determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo e conclusão;
- II. propor ao Chefe de Divisão a escala de férias de seus subordinados;



- III. apresentar, quando solicitado, ao Chefe de Divisão, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados;
- IV. fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente;
- V. propor o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização;
- VI. reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões;
- VII. propor aos seus servidores imediatos, as medidas que considerar necessários ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços.

XXII - DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE SEÇÃO:

- I. desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Serviço;
- II. supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- III. zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- IV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 3º Os Cargos constantes do Anexo III da presente Resolução passam a ter as seguintes competências:

I - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE COORDENADORIA:

- I. assistir e auxiliar a convocação de reuniões semanais, fiscalizando as atividades inerentes;
auxiliar na elaboração de regras para o controle administrativo-financeiro;
- II. encaminhar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas ao superior imediato;



- III. encaminhar propostas ao superior imediato relativas à cursos de especialização, inclusive solicitações de recursos para projetos, realização e participação de funcionários em eventos.

II - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE I:

- I. proceder a regularização de dados, documentos, arquivos,
- II. elaborar e digitar documentos tais como: ofícios, memorandos, circulares, relatórios, requerimentos;
- III. organizar, manusear e controlar arquivos e fichários;

III - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE II :

- I. receber, encaminhar e arquivar documentos diversos;
- II. receber, registrar e encaminhar, malotes e processos;
- III. atender ao público interno e externo;
- IV. executar serviços administrativos nas áreas designadas, bem como outras atividades inerentes à função.

IV - DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE III

- I. dar apoio técnico administrativo aos serviços de arquivamento, encaminhamento e registro de documentos;
- II. opinar sobre assuntos referentes à rotina de organização de dados e arquivos.

V - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO:

- I – coordenar e fiscalizar o cumprimento das metas previstas no plano de contas do Poder Legislativo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

16

II – dirigir a realização de auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, termo de auditoria e parecer apontando a regularidade ou irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

III – alertar, formalmente, o Presidente da Câmara, para que instaure tomada de contas especiais, sempre que tiver conhecimento de omissão no dever de prestação de contas por parte dos responsáveis por dinheiro, bens e haveres do Poder Legislativo;

IV – alertar o Presidente da Câmara, para o cumprimento da legislação e das determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como dos prazos das informações requisitadas.

VI - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA:

I – dirigir a fiscalização das emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;

II – coordenar a organização do controle dos saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;

III – supervisionar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.

VII - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

I – dirigir a execução dos serviços de contabilidade da Câmara, traçando planos de contas, elaborar sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – coordenar a elaboração da análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

III – organizar o registro e acompanhamento da execução orçamentária dos órgãos e unidades da Câmara, elaborando os empenhos e ordens de pagamento das despesas, em face de existência de saldo nas dotações;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

17

IV – dirigir a elaboração, de acordo com os prazos e a periodicidade, dos balancetes, do balanço geral financeiro e de outros demonstrativos contábeis previstos em lei, a fim de apresentar os resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara.

VIII - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

I – dirigir a elaboração e revisão de folhas de pagamento e relação de descontos dos servidores e vereadores;

II – coordenar a atualização dos registros e cadastros dos servidores e seus dependentes e instruir processos referentes a direitos e deveres dos servidores;

III – Determinar os registros necessários à implantação e controle dos funcionários em programas sociais existentes;

IV – aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e demais aspectos da administração de pessoal, oferecendo condições para o servidor se qualificar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara Municipal.

IX - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DA SECRETARIA LEGISLATIVA:

I – dirigir a assistência direta ao Presidente na coordenação das atividades referentes à supervisão, elaboração e publicação dos atos legislativos e ordinatórios;

II – Coordenar a preparação e expedição da correspondência oficial;

III - coordenar o funcionamento do sistema de apoio logístico, administrativo e legislativo aos Gabinetes dos Vereadores;

IV - fornecer assistência e suporte material para o desempenho do mandato político.

X - DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

I – dirigir e coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;

II – fazer a triagem das pessoas que devam ser recebidas pelo Presidente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

18

III – examinar e encaminhar os documentos que forem encaminhados ao Gabinete da Presidência;

IV – assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência;

V – participar de reuniões administrativas da Assembléia, quando convocado;

VI – outras atividades compatíveis que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais a partir de 01 de fevereiro do ano em curso.

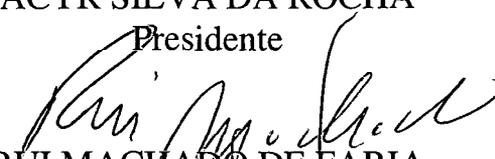
Art. 5º Ficam revogadas as Resoluções nºs 855, de 08 de janeiro de 2005 e 876, de 09 de agosto de 2005.

Art 6º Ficam alterados os anexos II e III da Resolução nº 811, de 30 de março de 2004, passando a vigorar, no lugar destes, os anexos presentes nesta Resolução.

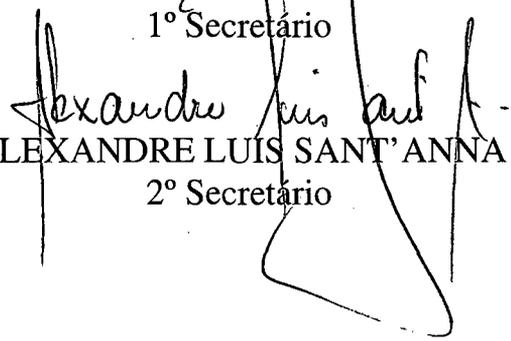
Sala das Sessões, 07 de fevereiro de 2006.

ACYR SILVA DA ROCHA

Presidente


RUI MACHADO DE FARIA

1º Secretário


ALEXANDRE LUIS SANT'ANNA

2º Secretário



JUSTIFICATIVA

A criação dos cargos de Secretário Parlamentar e Auxiliar de Gabinete tornou-se imperativa em face das exigências do processo que envolve a participação diária e constante da procura da comunidade pelos representantes do povo.

Assim, verifica-se que esta Casa Legislativa terá que estar preparada para receber a população carente.

É, portanto, dentro da reforma administrativa gradativa que estamos procedendo à consolidação do Quadro de Pessoal, levando-se em conta o atendimento à comunidade carente do município de Cabo Frio.

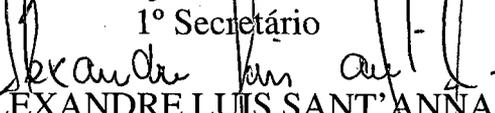
A Câmara Municipal de Cabo Frio estrutura-se para absorver as reivindicações em relação aos problemas e à miséria que grassa em nossa comunidade.

É, portanto, dentro desta filosofia que estamos modernizando esta Casa Legislativa e simultaneamente consolidando o Quadro de Pessoal, abrangendo as Resoluções nº 811, de 30 de março de 2004 ; nº 855, de 08 de janeiro de 2005 ; nº 876, de 09 de agosto de 2005 e nº 892, de 22 de novembro de 2005, respeitando ainda os preceitos legais ditados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Sala das Sessões, 07 de fevereiro de 2006.


ACYR SILVA DA ROCHA
Presidente


RUI MACHADO DE FARIA
1º Secretário


ALEXANDRE LUIS SANT'ANNA
2º Secretário