Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura do Município de Nova Iguaçu
Procuradoria Geral do Município

Republicado dia 20/02/2008 por ERRO MATERIAL.

PUBLICADO NO Em Notícias
EM 07 de Fevereiro de 2008

LEI Nº 3.912, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2008.

"REFORMULA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU – RJ, CRIA NOVOS CARGOS EM COMISSÃO DE ACORDO COM A NOVA ESTRUTURA, DESCREVE SUAS ATRIBUIÇÕES, FIXA OS SEUS QUANTITATIVOS, CRIA NOVAS SIMBOLOGIAS, REAJUSTA A TABELA DOS SUBSÍDIOS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Autor: Mesa Diretora

A CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, por seus representantes legais, decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – Fica aprovada a nova Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, na forma do Anexo I da presente Lei;
Art. 2º – Fica criado o Quadro dos Cargos em Comissão de acordo com a nova Estrutura Administrativa Básica, fixa seus quantitativos, cria novas simbologias e os novos valores da Tabela de Subsídios, enumerados no Anexo II e III da presente Lei;
Art. 3º – Ficam criadas as atribuições dos Cargos em Comissão no Anexo IV da presente Lei.
Art. 4º – Aprova o novo Organograma da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, Anexo V da presente Lei.
Art. 5º – No prazo de 60 (sessenta) dias a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, através de Resolução, expedirá o Regimento da Estrutura Administrativa da Câmara, estabelecendo o desdobramento operacional de acordo com a Nova Estrutura Administrativa Básica constante da presente Lei.
Art. 6º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 3.810 de 28/12/2006 com exceção dos Cargos do Quadro Permanente, bem como a tabela de vencimentos.

Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, 01 de fevereiro de 2008

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU - RJ

1 – FINALIDADE

A Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ é o órgão legislativo e fiscalizador do Município, compõe-se de vereadores eleitos nas condições e termos da legislação vigente e tem sua sede na Cidade de Nova Iguaçu – RJ; tem funções legislativas, exercendo atribuições de fiscalização interna e externa, financeira e orçamentária de controle e assessoramento dos atos do Poder Executivo e pratica atos de administração interna.

A função legislativa consiste em deliberar, por meio de emendas à Lei Orgânica, Leis, Decretos Legislativos e Resoluções sobre todas as matérias de competência do Município.
A função de fiscalização sobre os aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Município bem, como as entidades da Administração Indireta e é exercida com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado compreendendo:

a) Apreciação das contas do exercício financeiro, apresentadas pelo Prefeito e pela Mesa Diretora da Câmara;
b) Acompanhamento das atividades financeiras do Município;
c) Julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas pelo Poder Público e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público.

A função de controle é de caráter político-administrativo e se exerce sobre o Prefeito, Secretários Municipais, Mesa do Legislativo e Vereadores, mas não se exerce sobre os agentes administrativos, sujeito à ação Hierárquica.
A função de assessoramento consiste em sugerir medidas de interesse público ao Poder Executivo mediante indicações.
A função administrativa é restrita à sua organização interna, à regulamentação de seu funcionalismo e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares, com a utilização racional e objetiva dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, obedecidos os princípios, que se seguem, norteados de uma política austera e eficiente para atingir a missão colimada de forma articulada com os demais setores da Administração Pública do Município.

2 – ORGANIZAÇÃO

A Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ será dirigida por um Presidente, Símbolo PR, com a colaboração de dois Diretores, Símbolo DI.

3 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

A Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, para b desempenho de sua missão, terá a seguinte Estrutura Administrativa Básica:

PLENÁRIO

MESA DIRETORA
- **Comissões Permanentes**
- Comissões Temporárias
- Gabinete de Vereador

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA AO PRESIDENTE

1 – Chefia de Gabinete – GAB
2 – Procuradoria – PRO
3 – Assessoria de Informática – AIN
4 – Assessoria de Planejamento e Gestão – APG
5 – Assessoria de Controle Interno – ACI
6 – Assessoria de Comunicação Social – ACS
7 – Ouvidoria – OUV

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 – Diretoria de Administração e Finanças – DAF
1.1 – Assessoria Técnica – AT/DAF
1.2 – Divisão de Recursos Humanos – DRHU
1.2.1 – Serviço de Administração de Pessoal – SAPE
1.2.2 – Serviço de Pagamento e Benefícios – SPBE
1.3 – Divisão de Contabilidade – DCON
1.4 – Divisão de Apoio Administrativo – DAAD
1.4.1 – Serviço de Audiogravação – SAGR
1.4.2 – Serviço de Portaria – SPORT
1.4.3 – Serviço de Transporte – STRAN
1.4.4 – Serviço de Arquivo e Protocolo – SAPR
1.4.5 – Serviços Gerais – SGE
1.5 – Divisão Financeira – DFIN
1.6 – Divisão de Compras e Serviços – DCOS
1.6.1 – Serviço de Patrimônio – SPAT
1.6.2 – Serviço de Almoxarifado – SALM

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

1 – Diretoria Legislativa – DIL
1.1 – Assessoria Técnica – AT/DIL
1.2 – Divisão de Atendimento e Correspondência – DACO
1.3 – Divisão de Acompanhamento de Processo Legislativo – DAPL
1.3.1 – Serviço de Registro Normativo – SRNO
1.4 – Divisão de Assessoramento ao Plenário e as Comissões – DAPC
1.4.1 – Serviço de Apoio Processual – SAPRO
1.5 – Divisão de Consultoria Legislativa – DCLE
1.5.1 – Serviço de Pesquisas – SPES
1.6 – Divisão de Redação Legislativa e Parlamentar – DRLP

Comissão

1 – Comissão Permanente de Licitação – CPL

4 – COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

4.1 – PLENÁRIO

É o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído para reunião de vereadores em exercício do mandato.

O Plenário deliberará por maioria absoluta sobre:

Matéria tributária; código de obras e edificações e outros códigos; estatuto dos servidores municipais; criação de cargos, funções e empregos da administração direta, autárquica e fundacional, bem como sua remuneração; concessão de serviços públicos; concessão de direito real de uso; alienação de bens imóveis; autorização para obtenção de empréstimo de particular, inclusive para as autarquias, fundações e demais entidades controladas pelo Poder Público; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; aquisições de bens imóveis por doação com encargo; criação, organização e supressão de distritos e subdistritos e divisão de território do município em áreas administrativas; criação, estruturação e atribuição das Secretarias, Subprefeituras, Conselhos de Representantes e dos órgãos da administração pública; realização de operações de créditos para abertura de créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa; rejeição de veto; Regimento Interno da Câmara Municipal; Alteração de denominação de próprios e logradouros públicos; insenção de impostos municipais, todo e qualquer tipo de anistia; zoneamento urbano e Plano Diretor.

O Plenário deliberará por maioria qualificada sobre:

Rejeição do parecer prévio do Tribunal de Contas; destituição dos membros da mesa; emendas à Lei Orgânica; concessão de título de Cidadania Iguaçuana, da Medalha de Mérito Comendador Soares, ou qualquer outra honraria ou homenagem; aprovação de sessão secreta; perda de mandato de Prefeito e Vice-Prefeito; perda de mandato da Vereador; acolhimento de denúncia contra Vereador; admissão de acusação contra o Prefeito; criação de empresas públicas e aprovação de votação secreta.

4.2 – MESA DIRETORA

A Mesa Diretora é composta pelo Presidente da Câmara e pelos Primeiro Vice-Presidente, Segundo Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário, tem qualidade de órgão diretor, incumbe a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara Municipal e decide pela maioria dos seus membros.
Compete a mesa, dentre outras atribuições estabelecidas em Lei, no Regimento Interno ou em resolução da Câmara, ou delas implicitamente decorrentes:

I. Propor Projetos de Lei nos termos do que dispõe o Art. 62 da Lei Orgânica Municipal.
II. Propor Projeto de Decreto Legislativo dispondo sobre:

a) Licença do Prefeito para afastamento do cargo;
b) Autorização do Prefeito para ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias;
c) Fixação da remuneração do Prefeito e do Vice-Prefeito para a legislatura subseqüente sem prejuízo da iniciativa de qualquer Vereador na matéria, até 30 dias antes das eleições municipais do último ano da legislatura.

III. Propor Projetos de Resolução dispondo sobre:

a) Organização da Câmara, seu funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos ou funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos em Lei;
b) Concessão de licença aos Vereadores, nos termos do que dispõe o Art. 62 da lei Orgânica Municipal;
c) Fixação da verba de representação do Presidente da Câmara;
d) Fixação da remuneração do Vereador e suas atualizações, observada a legislação pertinente.

IV. Propor Ação de Inconstitucionalidade, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer Vereador ou Comissão;
V. Opinar sobre requerimento de licença de Vereador.
VI. Emitir parecer em proposições que visem modificar o Regimento Interno, bem como a Estrutura Administrativa Básica e o Regimento Interno Administrativo.
VII. Encaminhar ao Prefeito a solicitação de créditos adicionais necessários ao funcionamento da Câmara e seus serviços;
VIII. Promulgar Emendas à Lei Orgânica Municipal;
IX. Conferir a seus membros atribuições ou encargos referentes aos serviços legislativos ou administrativos da Câmara;
X. Fixar diretrizes para a divulgação das atividades da Câmara;
XI. Adotar medidas adequadas para promover e valorizar o Poder Legislativo e resguardar o seu conceito perante a comunidade;
XII. Adotar as providências cabíveis, por solicitação do interessado, para a defesa judicial ou extrajudicial de Vereador contra a ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;
XIII. Enviar ao Prefeito, até o dia 10 (dez) do mês seguinte, para o fim de serem incorporados aos balancetes do Município, os balancetes financeiros e suas despesas orçamentárias relativos ao mês anterior;
XIV. Abrir, mediante Ato, sindicâncias e processos administrativos e aplicar penalidades;
XV. Assinar os autógrafos dos Projetos de Lei destinados à sanção pelo Chefe do Executivo;
XVI. Assinar as Atas das Sessões da Câmara;

As decisões da Mesa serão tomadas por maioria de seus membros.
As atribuições do 1º Vice-Presidente, do 1º Secretário e 2º Secretário estão descritas no Regimento Interno; Artigos 34; 35, 36, 37 e 38.

EM 07 de fevereiro

4.3 – COMISSÕES PERMANENTES OU TEMPORÁRIAS

As comissões, órgãos internos destinados a estudar, investigar e apresentar conclusões ou sugestões sobre o que for submetido à sua apreciação, serão permanentes ou temporárias.
As **Comissões Permanentes** são 14 (quatorze), composta cada uma de 03 (três) membros efetivos e dos membros suplentes, com exceção das Comissões indicadas nos incisos I e II que são compostas de 05 (cinco) membros e tem as seguintes denominações:

I. Comissão de Constituição, Justiça, Direitos Humanos e Cidadania;
II. Comissão de Orçamento, Finanças, Fiscalização Financeira e Tomada de Contas;
III. Comissão de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;
IV. Comissão de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia;
V. Comissão de Transporte e Trânsito;
VI. Comissão de Defesa do Consumidor;
VII. Comissão de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
VIII. Comissão de Saúde;
IX. Comissão de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
X. Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher;
XI. Comissão de Servidores Públicos;
XII. Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e Portadora de Deficiência;
XIII. Comissão de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego.
XIV. Comissão Permanente destinada a Combater a Desigualdade Racial.

Às Comissões Permanentes, em razão da matéria de sua competência cabe;

I. Estudar proposições e outras matérias submetidas ao seu exame, apresentando, conforme o caso;

a) parecer;
b) substitutivos ou emendas;
c) relatório conclusivo sobre as averiguações e inquéritos.

II. Realizar audiências públicas representativas da Sociedade Civil;
III. Convocar, Secretário Municipal e Diretores de Empresas Públicas para prestarem informações sobre assuntos inerentes às atribuições de sua pasta;
IV. Receber petições, reclamações, representações ou queixas contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas;
V. Solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;
VI. apreciar programas de obras, planos municipais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer;
VII. Converter, se considerar necessário, em diligência qualquer proposição, para comprovação ou juntada de requisitos legais.

As competências das 13 (treze) Comissões estão descritas no Regimento Interno, do Art. 73 ao Art. 87.
As atribuições do Vice-Presidente das Comissões Permanentes estão descritas no Regimento Interno, do Art. 89 ao Art. 94.
As Comissões Temporárias são as constituídas com finalidade especial e se extinguem com o término da legislatura, ou antes, dela, quando atingidos os fins para os quais foram constituídas.

As Comissões Temporárias poderão ser:

I. Comissão de Assuntos Relevantes;
II. Comissão de Representação;
III. Comissão Especial;

a) Comissões Processantes;
b) Comissões Parlamentares de Inquérito.

4.4 – Gabinete de Vereador

Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e outros;
Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos solicitantes;
Redigir, registrar e expedir a correspondência do Vereador; coordenar as providências relativas às audiências a serem concebidas pelo Vereador, reuniões e visitas que o mesmo participa ou em que tenha interesse;
Processar a correspondência particular do vereador, mantendo sob guarda documentos de natureza sigilosa;
Manter o cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
Organizar e manter atualizado os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Vereador;
Receber e registrar o expediente recebido da Câmara e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das fatas de sanção, promulgação, publicação e voto;
Atender as necessidades dos vereadores quanto às questões administrativas e legislativas.

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA DO PRESIDENTE

4.5 – Chefia de Gabinete – GAB

Assistir o Presidente em suas representações social e funcional;
Providenciar o preparo e despacho do expediente do Presidente;
Promover a integração entre os vários segmentos da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
Promover o acompanhamento dos projetos de interesse da Câmara Municipal;
Executar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ.

4.6 – Procuradoria – PRO

Proporcionar assistência jurídica ao Presidente, Diretores, bem como à Mesa Diretora nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a instituição;
Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas; propor ações judiciais;
Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais e assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas quando estes exijam fundamentação jurídica;
Elaborar contratos, convênios, termos aditivos e demais atos na esfera da Câmara Municipal.

4.7 – Assessoria de Informática – AIN

Coordenar, supervisionar, assessorar e realizar as políticas e diretrizes pertinentes à área do tratamento das informações com utilização do instrumento da informática, desenvolvendo, programando e analisando os sistemas e projetos para os órgãos da estrutura da Câmara Municipal, bem como presta assistência e orientação técnica especializada.

4.8 – Assessoria de Planejamento e Gestão – APG

Planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas ao planejamento, orçamento e modernização administrativa e concentrar as atividades de programação acompanhamento e, especialmente quanto à coordenação da proposta de orçamento e o acompanhamento de execução orçamentária da Câmara Municipal.

4.9 – Assessoria de Controle Interno – ACI

Apresentar ao Presidente auditoria especial abrangendo as áreas contábeis de pessoal, de compras, material, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais, fiscais, tributários e controle interno, anualmente e toda vez que necessário for;
Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos;
Examinar a compatibilidade e execução de planos/programas/projetos e do orçamento, fornecendo certidões de auditorias, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;
Fiscalizar a observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;
Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos sistemas de controle implantados na Câmara Municipal;
Apresentar ao Presidente relatório relativo às áreas contábil e administrativa sempre que necessário for;
Cumprir as normas da Auditoria Externa determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
Receber as propostas de planejamento das Unidades/Subunidades Administrativas da Câmara Municipal, verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas, e se estão de acordo com o estabelecido nos respectivos projetos dos formulários a serem definidos;
Atestar os processos de pagamento e submetê-los ao Presidente para assinatura dos mesmos;

4.10– Assessoria de Comunicação Social – ACS

Planejar, coordenar, dirigir, controlar e executar as atividades de comunicação social da Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Presidente;
Assessorar o Presidente e os Diretores em seus contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada.
Acompanhar as autoridades da Câmara Municipal nos eventos internos e externos;
Incumbir-se das relações públicas, das ações de informações e da representação política e social do Presidente;
Organizar e fazer executar o cerimonial do Presidente ou outros tipos de eventos a critério do Presidente.

4.11 – Ouvidoria – OUV

Integralizar as ações político-administrativas desenvolvidas pela Câmara Municipal;

Promover a efetiva articulação entre os diversos setores da Câmara Municipal junto à população, garantindo a qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
Atender à população no que diz respeito às reclamações dos serviços prestados pela Câmara, averiguando e posteriormente fazendo cobrança junto ao Presidente ou diretores da Câmara Municipal.

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

4.12 – Diretoria de Administração e Finanças – DAF

Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à sua Assessoria Técnica, Recursos Humanos, Contábil, Financeira, Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Audiogravação, Portaria, Transporte, Arquivo, Protocolo, Serviços Gerais e Procedimentos Licitatórios.
Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
Examinar e decidir em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
Propor a admissão através de Concurso Público de Provas e/ ou Provas e Títulos, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, materiais, serviços e obras e para a alienação do patrimônio da Câmara Municipal;
Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis, imóveis e semoventes da Câmara Municipal;
Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
Elaborar e expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de pessoal, material, compras, etc;
Apresentar ao Presidente, relatórios dos serviços realizados na Diretoria;
Encaminhar à Assessoria de Controle Interno da Câmara, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração de pessoal, material, compras e serviços.

Observação - As divisões e os Serviços Subordinados à Diretoria de Administração e Finanças – DAF terão suas competências descritas no Regimento Administrativo Interno.

4.13 – A Assessoria Técnica – AT/DAF

Assessorar o Diretor de Administração e Finanças, bem como as chefias de divisão e as chefias de serviço em assuntos administrativos.
Representar a chefia imediata em reuniões, comissões, grupos de trabalhos ou outras atividades;
Analisar processos e documentos técnicos e administrativos, tendo em vista emitir pareceres e despachando conforme orientação de seu superior;
Redigir e digitar ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros documentos referentes às atividades da unidade administrativa;
Prestar assessoria em assuntos administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos servidores as decisões do Diretor;
Executar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor da Diretoria de Administração e Finanças – DAF.

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

4.14 – Diretoria Legislativa – DIL

Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à sua Assessoria Técnica, atendimento e correspondências, acompanhamento de processos legislativos, assessoramento ao Plenário e às Comissões, consultoria legislativa, redação legislativa e parlamentar, registros normativos, apoio processual e pesquisas;
Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e o controle normativo;
Colaborar com os vereadores em seus trabalhos nas Comissões e no Plenário;
Assessorar a Mesa em assuntos de natureza regimental e técnico-legislativa;
Planejar, dirigir, coordenar e orientar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa à Mesa, às comissões e aos vereadores;
Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal na definição de estratégias de ação;
Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal relatórios dos serviços realizados na Diretoria.

Observação - As divisões e os serviços subordinados à Diretoria Legislativa – DIL, terão suas competências descritas no Regimento Administrativo Interno.

4.15 – Assessoria Técnica – AT/DIL

Assessorar o Diretor Legislativo, bem como as chefias de divisão e as chefias de serviços em assuntos legislativos;
Representar a chefia imediata em reuniões, comissões, grupos de trabalho ou outras atividades;
Analisar e digitar ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros documentos referentes às atividades de unidade administrativa;
Prestar assessoria em assuntos legislativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos servidores lotados na diretoria as decisões do diretor;
Executar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor da Diretoria Legislativa - DIL.

COMISSÃO

4.16 – Comissão Permanente de Licitação – CPL

Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades de Licitação;
Promover licitações para prestação de serviços, compras e alienação, de acordo com as disposições legais em vigor;
Emitir parecer sobre o resultado das licitações admitidas e justificadas de votos;
Organizar mapas comparativos de preços e recebimento, abertura e julgamento das propostas dos licitantes;
Executar outras atividades correlatas de acordo com as determinaçõ ›s do Diretor de Administração e Finanças.

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU - RJ

Nº	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
01	Presidente	PR	01
02	Vereador	–	21
03	Diretor de Diretoria	DI	02
04	Chefe de Gabinete	CG	01
05	Chefe da Procuradoria	DG1	01
06	Chefe da Assessoria de Informática	DG1	01
07	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DG1	01
08	Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão	DG1	01
09	Chefe da Assessoria de Controle Interno	DG1	01
10	Chefe de Divisão	DG1	10
11	Assessor do Presidente	DG2	04
12	Assessor de Vereador	DG2	63
13	Chefe de Assessoria Técnica	DG2	02
14	Chefe da Ouvidoria	FC3	01
15	Assessor Técnico	FC3	07
16	Assistente de Gabinete	FC3	02
17	Assistente de Vereador	FC3	21
18	Assessor de Plenário	FC4	08
19	Assessor da Mesa Diretora	FC4	03
20	Chefe de Serviço	FC5	12
21	Assistente de Comissão Permanente	FC5	21

ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU - RJ

Nº	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	SUBSÍDIOS R$
01	Presidente	PR	9.000,00
02	Vereador	–	7.155,00
03	Diretor de Diretoria	DI	3.400,00
04	Chefe de Gabinete	CG	3.200,00
05	Chefe da Procuradoria	DG1	
06	Chefe da Assessoria de Informática	DG1	
07	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DG1	
08	Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão	DG1	
09	Chefe da Assessoria de Controle Interno	DG1	
10	Chefe de Divisão	DG1	
11	Assessor do Presidente	DG2	2.500,00
12	Assessor de Vereador	DG2	
13	Chefe de Assessoria Técnica	DG2	
14	Chefe da Ouvidoria	FC3	1.600,00
15	Assessor Técnico	FC3	
16	Assistente de Gabinete	FC3	
17	Assistente de Vereador	FC3	
18	Assessor de Plenário	FC4	800,00
19	Assessor da Mesa Diretora	FC4	
20	Chefe de Serviço	FC5	600,00
21	Assistente de Comissão Permanente	FC5	

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU – RJ

Presidente – PR

Ao Presidente da Câmara Municipal compete, privativamente:

I – Quanto às sessões:

a) Presidí-las, suspendê-las ou prorrogá-las, observando e fazendo observar as normas vigentes e as determinações do Regimento;
b) Determinar ao Secretário a leitura da Ata e do Expediente;
c) Determinar, de ofício ou requerimento de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;
d) Declarar a hora dedicada ao expediente, a ordem do dia e a explicação pessoal e os prazos facultados aos oradores;
e) Anunciar a ordem do dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante;
f) Conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos do Regimento, e não permitir apartes estranhos ao assunto em discussão;
g) Advertir o orador ou o aparteante quanto ao tempo de que dispõe, não permitindo que seja ultrapassado o tempo regimental;
h) Interromper o orador que se desviar da questão em debate ou falar sem o respeito devido à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-os e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo ainda, suspender a sessão, quando não atendido e as circunstâncias assim o exigirem;
i) Autorizar o Vereador a falar da bancada;
j) Chamar a atenção do orador quando se esgotar o tempo a que tem direito;
k) Submeter à discussão e votação a matéria a isto destinada, bem como estabelecer o ponto da questão que será objeto da votação;
l) Decidir sobre o impedimento de Vereador para votar;
m) Anunciar o resultado da votação;
n) Decidir as questões de ordem e as reclamações;
o) Presidir a sessão ou sessões de eleição da Mesa do período seguinte;
p) Convocar as sessões da Câmara.

II – Quanto às atividades Legislativas:

a) Preceder a distribuição das matérias às Comissões Permanentes ou Especiais, dando prioridade, no caso de distribuição a mais de uma Comissão, à Comissão de Constituição, Justiça, Direitos Humanos e Cidadania que deverá ser ouvida em primeiro lugar, salvo nos casos de tramitação especial;
b) Definir, por requerimento do autor, a retirada de proposição ainda não incluída na Ordem do dia;
c) Despachar as Indicações e, quando não depender de votação, os Requerimentos;
d) Determinar o arquivamento ou desarquivamento de proposições, nos termos regimentais;
e) Devolver ao autor a proposição que não esteja devida-

Promover a efetiva articulação entre os diversos setores da Câmara Municipal junto à população, garantindo a qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
Atender à população no que diz respeito às reclamações dos serviços prestados pela Câmara, averiguando e posteriormente fazendo cobrança junto ao Presidente ou diretores da Câmara Municipal.

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

4.12 – Diretoria de Administração e Finanças – DAF

Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à sua Assessoria Técnica, Recursos Humanos, Contábil, Financeira, Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Audiogravação, Portaria, Transporte, Arquivo, Protocolo, Serviços Gerais e Procedimentos Licitatórios.
Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
Examinar e decidir em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
Propor a admissão através de Concurso Público de Provas e/ ou Provas e Títulos, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, materiais, serviços e obras e para a alienação do patrimônio da Câmara Municipal;
Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis, imóveis e semoventes da Câmara Municipal;
Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
Elaborar e expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de pessoal, material, compras, etc;
Apresentar ao Presidente, relatórios dos serviços realizados na Diretoria;
Encaminhar à Assessoria de Controle Interno da Câmara, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração de pessoal, material, compras e serviços.

Observação - As divisões e os Serviços Subordinados à Diretoria de Administração e Finanças – DAF terão suas competências descritas no Regimento Administrativo Interno.

4.13 – A Assessoria Técnica – AT/DAF

Assessorar o Diretor de Administração e Finanças, bem como as chefias de divisão e as chefias de serviço em assuntos administrativos.
Representar a chefia imediata em reuniões, comissões, grupos de trabalhos ou outras atividades;
Analisar processos e documentos técnicos e administrativos, tendo em vista emitir pareceres e despachando conforme orientação de seu superior;
Redigir e digitar ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros documentos referentes às atividades da unidade administrativa;
Prestar assessoria em assuntos administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos servidores as decisões do Diretor;
Executar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor da Diretoria de Administração e Finanças – DAF.

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

4.14 – Diretoria Legislativa – DIL

Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à sua Assessoria Técnica, atendimento e correspondências, acompanhamento de processos legislativos, assessoramento ao Plenário e às Comissões, consultoria legislativa, redação legislativa e parlamentar, registros normativos, apoio processual e pesquisas;
Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e o controle normativo;
Colaborar com os vereadores em seus trabalhos nas Comissões e no Plenário;
Assessorar a Mesa em assuntos de natureza regimental e técnico-legislativa;
Planejar, dirigir, coordenar e orientar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa à Mesa, às comissões e aos vereadores;
Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal na definição de estratégias de ação;
Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal relatórios dos serviços realizados na Diretoria.

Observação - As divisões e os serviços subordinados à Diretoria Legislativa – DIL, terão suas competências descritas no Regimento Administrativo Interno.

4.15 – Assessoria Técnica – AT/DIL

Assessorar o Diretor Legislativo, bem como as chefias de divisão e as chefias de serviços em assuntos legislativos;
Representar a chefia imediata em reuniões, comissões, grupos de trabalho ou outras atividades;
Analisar e digitar ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros documentos referentes às atividades de unidade administrativa;
Prestar assessoria em assuntos legislativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos servidores lotados na diretoria as decisões do diretor;
Executar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor da Diretoria Legislativa - DIL.

COMISSÃO

4.16 – Comissão Permanente de Licitação – CPL

Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades de Licitação;
Promover licitações para prestação de serviços, compras e alienação, de acordo com as disposições legais em vigor;
Emitir parecer sobre o resultado das licitações admitidas e justificadas de votos;
Organizar mapas comparativos de preços e recebimento, abertura e julgamento das propostas dos licitantes;
Executar outras atividades correlatas de acordo com as determinações do Diretor de Administração e Finanças.

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU - RJ

Nº	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
01	Presidente	PR	01
02	Vereador	–	21
03	Diretor de Diretoria	DI	02
04	Chefe de Gabinete	CG	01
05	Chefe da Procuradoria	DG1	01
06	Chefe da Assessoria de Informática	DG1	01
07	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DG1	01
08	Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão	DG1	01
09	Chefe da Assessoria de Controle Interno	DG1	01
10	Chefe de Divisão	DG1	10
11	Assessor do Presidente	DG2	04
12	Assessor de Vereador	DG2	63
13	Chefe de Assessoria Técnica	DG2	02
14	Chefe da Ouvidoria	FC3	01
15	Assessor Técnico	FC3	07
16	Assistente de Gabinete	FC3	02
17	Assistente de Vereador	FC3	21
18	Assessor de Plenário	FC4	08
19	Assessor da Mesa Diretora	FC4	03
20	Chefe de Serviço	FC5	12
21	Assistente de Comissão Permanente	FC5	21

ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU - RJ

Nº	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	SUBSÍDIOS R$
01	Presidente	PR	9.000,00
02	Vereador	–	7.155,00
03	Diretor de Diretoria	DI	3.400,00
04	Chefe de Gabinete	CG	3.200,00
05	Chefe da Procuradoria	DG1	
06	Chefe da Assessoria de Informática	DG1	
07	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DG1	
08	Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão	DG1	
09	Chefe da Assessoria de Controle Interno	DG1	
10	Chefe de Divisão	DG1	
11	Assessor do Presidente	DG2	2.500,00
12	Assessor de Vereador	DG2	
13	Chefe de Assessoria Técnica	DG2	
14	Chefe da Ouvidoria	FC3	1.000,00
15	Assessor Técnico	FC3	
16	Assistente de Gabinete	FC3	
17	Assistente de Vereador	FC3	
18	Assessor de Plenário	FC4	800,00
19	Assessor da Mesa Diretora	FC4	
20	Chefe de Serviço	FC5	600,00
21	Assistente de Comissão Permanente	FC5	

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU – RJ

Presidente – PR

Ao Presidente da Câmara Municipal compete, privativamente:

I – Quanto às sessões:

a) Presidí-las, suspendê-las ou prorrogá-las, observando e fazendo observar as normas vigentes e as determinações do Regimento;
b) Determinar ao Secretário a leitura da Ata e do Expediente;
c) Determinar, de ofício ou requerimento de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;
d) Declarar a hora dedicada ao expediente, a ordem do dia e a explicação pessoal e os prazos facultados aos oradores;
e) Anunciar a ordem do dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante;
f) Conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos do Regimento, e não permitir apartes estranhos ao assunto em discussão;
g) Advertir o orador ou o aparteante quanto ao tempo de que dispõe, não permitindo que seja ultrapassado o tempo regimental;
h) Interromper o orador que se desviar da questão em debate ou falar sem o respeito devido à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-os e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo ainda, suspender a sessão, quando não atendido e as circunstâncias assim o exigirem;
i) Autorizar o Vereador a falar da bancada;
j) Chamar a atenção do orador quando se esgotar o tempo a que tem direito;
k) Submeter à discussão e votação a matéria a isto destinada, bem como estabelecer o ponto da questão que será objeto da votação;
l) Decidir sobre o impedimento de Vereador para votar;
m) Anunciar o resultado da votação;
n) Decidir as questões de ordem e as reclamações;
o) Presidir a sessão ou sessões de eleição da Mesa do período seguinte;
p) Convocar as sessões da Câmara.

II – Quanto às atividades Legislativas:

a) Preceder a distribuição das matérias às Comissões Permanentes ou Especiais, dando prioridade, no caso de distribuição a mais de uma Comissão, à Comissão de Constituição, Justiça, Direitos Humanos e Cidadania que deverá ser ouvida em primeiro lugar, salvo nos casos de tramitação especial;
b) Definir, por requerimento do autor, a retirada de proposição ainda não incluída na Ordem do dia;
c) Despachar as Indicações e, quando não depender de votação, os Requerimentos;
d) Determinar o arquivamento ou desarquivamento de proposições, nos termos regimentais;
e) Devolver ao autor a proposição que não esteja devida-

mente formalizada, que verse sobre matéria alheia a competência da Câmara, ou que seja evidentemente inconstitucional ou anti-regimental;
f) Recusar o recebimento de substitutivos ou emendas que não sejam pertinentes à proposição inicial;
g) Declarar prejudicada a proposição em fase de rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo, salvo requerimento que consubstanciar reiteração de pedido não atendido ou resultante de modificação da situação de fatos anteriores;
h) Fazer publicar os Atos da Mesa e da Presidência, Portarias, Resoluções e Decretos Legislativos, bem como as Leis por ele promulgadas;
i) Fazer distribuir cópias aos líderes partidários ou a todos os Vereadores dos Projetos apresentados na Câmara, antes de remetê-los às Comissões;
j) Votar nos seguintes casos:
1. Na eleição da Mesa
2. Quanto à matéria exigir, para sua aprovação, voto favorável de dos terços ou da maioria absoluta dos membros da Câmara;
3. No caso de empate nas votações pública.
k) Incluir na Ordem do Dia da primeira sessão subseqüente, sempre que tenha sido esgotado o prazo previsto para sua apreciação, os Projetos de Lei de iniciativa do Executivo submetidos à urgência, e os vetos por este apostos, observando o seguinte:
1. Em ambos os casos ficarão sobrestadas as demais proposições até que se ultime a votação;
2. A deliberação sobre os Projetos de Lei submetidos à urgência tem prioridade sobre a apreciação do veto.
l) Promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as Leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo plenário;
m) Apresentar proposição à consideração do Plenário, devendo afastar-se da Presidência para discutí-la, permanecendo afastado até sua votação, mas desta participando;

III – Quanto à sua competência geral:

a) Substituir o Prefeito ou sucedê-lo na falta deste e do Vice-Prefeito, completando o seu mandato, até que se realizem novas eleições;
b) Representar a Câmara em Juízo ou fora dele;
c) Dar posse ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores que não forem empossados no primeiro dia da legislatura e aos suplentes de Vereadores;
d) Declarar extinto o mandato de Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, nos casos previsto em Lei;
e) Promulgar Emendas à Lei Orgânica e Decretos Legislativos no prazo de até cinco dias úteis após a aprovação pelo Plenário da Câmara;
f) Declarar a vacância do cargo de Prefeito, nos termos da Lei;
g) Declarar a vacância do cargo de Vice-Prefeito, nos termos da Lei;
h) Não permitir a publicação de pronunciamentos ou expressões atentatórias ao decoro parlamentar;
i) Zelar pelo prestígio e decoro da Câmara, bem como pela dignidade e respeito a prerrogativas constitucionais de seus membros;
j) Autorizar, ou não a realização de eventos culturais ou artísticos no edifício da Câmara, fixando-lhes data, local e horário;
k) Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, bem como o Regimento Administrativo;
l) Encaminhar ao Ministério Público as contas do Prefeito e da Mesa da Câmara, imediatamente após a sua apreciação pelo Plenário, desde que rejeitadas;
m) Comunicar ao Plenário a extinção do mandato de Vereador, na primeira sessão após efetivação do ato, convocando em seguida o respectivo suplente;
n) Autorizar a realização de Audiências Públicas na Câmara, em dias e horários prefixados, ressalvada à competência das Comissões;
o) Autorizar, por si ou mediante delegação, a realização de conferências, exposições, palestras ou seminários no ptédio da Câmara, fixando-lhes data, local e horário;

IV – Quanto à Mesa:

a) Convocá-la e presidir suas reuniões;
b) Tomar parte nas discussões e deliberações com direito a voto;
c) Distribuir a matéria que dependa de parecer;
d) Executar as decisões da Mesa;

V – Quanto às Comissões;

a) Designar seus membros titulares e suplentes mediante comunicação dos líderes ou blocos parlamentares;
b) Destituir Membro da Comissão Permanente em razão de faltas injustificadas;
c) Assegurar os meios e condições necessárias ao seu pleno funcionamento;
d) Convidar o Relator ou outro membro da Comissão para esclarecimento de parecer;
e) Convocar as Comissões Permanentes para eleição dos respectivos Presidentes e Vice-Presidentes;
f) Nomear os membros das Comissões Temporárias;
g) Criar, mediante Ato, Comissões Parlamentares de Inquérito;
h) Preencher, por indicação dos líderes ou blocos parlamentares as vagas verificadas nas Comissões Parlamentares e Temporárias;

VI – Quanto às atividades administrativas:

a) Comunicar a cada Vereador, por escrito, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a convocação de sessões extraordinárias durante o período normal, e de 48 (quarenta e oito) horas durante o recesso, quando a convocação ocorrer fora da sessão, sob pena de destituição;
b) Encaminhar processos às Comissões Permanentes e incluí-los na pauta;
c) Zelar pelos prazos do processo legislativo e daqueles concedidos às Comissões e ao Prefeito;
d) Designar e fazer publicar em Boletim Interno da Câmara, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a Ordem do Dia das Sessões;
e) Executar as deliberações do Plenário;
f) Assinar a Ata das Sessões, os Editais, as Portarias, as Ordens de Serviço e o expediente da Câmara;

VII – Quanto aos Serviços da Câmara:

a) Nomear, exonerar, promover, remover, admitir, suspender e demitir funcionários da Câmara, conceder-lhes férias, licenças, abono de faltas, aposentadoria e acréscimo de vencimentos determinados por lei e promover-lhes a responsabilidade administrativa, civil e criminal;
b) Superintender o serviço da Secretaria da Câmara, autorizar os limites do orçamento as suas despesas realizadas no mês anterior;
c) Apresentar ao Plenário, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas realizadas no mês anterior;
d) Rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e de sua Secretaria, exceto os livros destinados às Comissões Permanentes;
e) Fazer, ao fim de sua gestão, relatório dos trabalhos da Câmara;
f) Apresentar ao Plenário, na sessão de encerramento do ano legislativo, resenha dos trabalhos realizados, precedida de sucinto relatório sobre o seu desempenho;
g) Suplementar, mediante ato, as dotações orçamentárias da Câmara observando o limite da autorização constante da Lei Orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações;
h) Devolver à Fazenda Municipal, até o dia 31 (trinta e um) de dezembro, o saldo do numerário que lhe foi liberado durante o exercício;
i) Designar, mediante Ordem de Serviço, Vereadores em missão de representação da Câmara Municipal;
j) Designar, mediante Ordem de Serviço, servidores para assessoramento dos Vereadores em missão de representação da Câmara Municipal;
k) Elaborar e encaminhar ao Prefeito até 15 (quinze) de setembro a Proposta Orçamentária da Câmara a ser incluída na Proposta do Município, e fazer mediante ato a discriminação analítica das dotações respectivas, bem como alterá-las, quando necessário;
l) Se a proposta não for encaminhada no prazo previsto no inciso anterior, será tomado como base o orçamento vigente para a Câmara Municipal.

VIII – Quanto às relações externas da Câmara:

a) Manter, em nome da Câmara, todos os contatos com o Prefeito e demais autoridades;
b) Encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formulados pela Câmara;
c) Encaminhar às autoridades os pedidos de informações formulados pela Câmara;
d) Solicitar a intervenção no Município nos casos admitidos pela Constituição Estadual;
e) Interpelar judicialmente o Prefeito, quando este deixar de colocar à disposição da Câmara, no prazo legal, as quantias requisitadas ou a parcela correspondente ao duodécimo das dotações orçamentárias.

IX – Quanto à Polícia Interna:

a) Policiar o recinto da Câmara com o auxílio de seus servidores, podendo requisitar elementos de corporações civis ou militares para manter a ordem interna;
b) Admitir que qualquer cidadão assista às sessões da Câmara, na parte do recinto que lhe é reservada desde que:
1. Apresente-se convenientemente trajado;
2. Não porte armas;
3. Não se manifeste desrespeitosa ou excessivamente em apoio ou desaprovação ao que se passa no Plenário;
4. Respeite os Vereadores;
5. Atenda às determinações da Presidência;
6. Não interpele os Vereadores;
c) Solicitar aos assistentes que não observarem as normas indicadas nas alíneas anteriores a se retirarem do recinto, sem prejuízo de outras medidas;
d) Determinar a retirada de todos os assistentes, se a medida for julgada necessária;
e) Se no recinto da Câmara, for cometida qualquer infração penal, efetuar a prisão em flagrante, apresentando o infrator à autoridade competente, para lavratura de auto e instauração de processo crime correspondente;
f) Na hipótese da alínea anterior, se não houver flagrante, comunicar o fato à autoridade policial competente, para a instauração de inquérito;
g) Admitir, no recinto do Plenário e em outras dependências da Câmara a seu critério, somente a presença dos Vereadores e servidores, estes quando em serviço;
h) O presidente poderá delegar ao Vice-Presidente competência que lhe seja própria, nos termos do Regimento;
i) Sempre que tiver que se ausentar do Município por período superior a 15 (quinze) dias, o Presidente passará o exercício da Presidência ao 1º Vice-Presidente, ou na ausência deste, ao 2º Vice-Presidente;
j) À hora do início da sessão, não se achando o Presidente no recinto, será ele substituído, sucessivamente pelo 1º Vice-Presidente, pelo 2º Vice-Presidente, pelo 1º Secretário ou 2º Secretário, ou ainda pelo Vereador mais idoso dentre os presentes;
k) Nos períodos de recesso da Câmara a licença do Presidente se efetivará mediante comunicação escrita ao seu substituto legal;
l) Quando o Presidente estiver com a palavra no exercício de suas funções, durante as sessões plenárias, não poderá ser interrompido nem aparteado;
m) Será sempre computada, para efeito de quorum, a presença do Presidente nos trabalhos;
n) O Presidente não poderá fazer parte de qualquer Comissão, ressalvadas as de Representação;
o) Nenhum membro da Mesa ou Vereador poderá presidir a sessão durante a discussão e votação de matéria de sua autoria.

Vereador:

Aos Vereadores genericamente compete:

I. Participar de todas as discussões e deliberações do Plenário;
II. Votar na eleição e destituição da Mesa e das Comissões Permanentes;
III. Apresentar proposições que visem o interesse coletivo;
IV. Concorrer aos cargos da Mesa e das Comissões Permanentes;
V. Participar das Comissões Temporárias;
VI. Usar da palavra nos casos previstos no Regimento;
VII. Conceder audiências públicas na Câmara, dentro do horário de seu funcionamento.

Diretor de Diretoria - DI

Aos diretores de Diretoria, genericamente compete:

PUBLICADO NO Zm Notícias

EM, 07 de Fevereiro de 2008

I. Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à sua Diretoria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;
II. Aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de serviços e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;
III. Executar as políticas do Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, apresentando informes e conclusões pertinentes à sua Diretoria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;
IV. Analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Diretoria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão, quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos
V. Representar a sua Diretoria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;
VI. Aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Diretoria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;
VII. Participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Diretoria;
VIII. Executar as determinações do Presidente relativamente as de interesses da Câmara Municipal;
IX. Coordenar as negociações e a execução de convênios e contratos com agentes financeiros e de cooperação técnica nacionais e internacionais;
X. Zelar para que os servidores estejam permanentemente informados das atividades de sua Diretoria, bem como coordenar as atividades em que este partícipe;
XI. Manter contato com os órgãos do Estado, visando a obtenção de recursos para viabilizar as ações técnicas e administrativas da Câmara;
XII. Zelar pelo cumprimento das Normas da Câmara orientando seus subordinados na sua observância;
XIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;
XIV. Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Diretoria;
XV. Apresentar anualmente ou quando solicitados ao Presidente relatórios dos serviços realizados na sua Diretoria;
XVI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente.

Chefe de Gabinete – CG

Ao Chefe de Gabinete compete:

I. Coordenar, organizar e acompanhar as atividades do Gabinete do Presidente da Câmara;
II. Preparar o expediente submetê-lo ao Presidente quanto for o caso e providenciar o posterior encaminhamento;
III. Implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Câmara;
IV. Acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidade da Câmara Municipal;
V. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progresso e promoção;
VI. Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos Projetos de Leis, Resoluções e outros;
VII. Controlar os prazos de sanção ou veto das proposições de lei aprovadas pela Câmara Municipal;
VIII. Determinar o registro e a publicação das leis e demais atos;
IX. Supervisionar o arquivamento e o controle dos autógrafos das leis, resoluções e demais atos emanados do Presidente;
X. Coordenar a coleta e organização das informações a serem encaminhadas ao Prefeito, zelando para que os prazos sejam rigorosamente observados;
XI. Coordenar a elaboração dos relatórios da Câmara Municipal;
XII. Representar, oficialmente, o Presidente, quanto designado;
XIII. Coordenar as Audiências internas e externas;
XIV. Coordenar a agenda de reuniões e atividades do Presidente e secretariar as reuniões;
XV. Transmitir as ordens, informações e recomendações do Presidente aos órgãos pertinentes;
XVI. Encaminhar toda a documentação oficial e providenciar a expedição, quanto for o caso.
XVII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente.

Chefe da Procuradoria – DG1

Ao Chefe da Procuradoria compete:

I. Assessorar Juridicamente o Presidente da Câmara, os Diretores de Diretorias e a Mesa Diretora, nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a Câmara Municipal;
II. Assessorar e orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
III. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
IV. Propor ações judiciais;
V. Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, assessorando os mesmos;
VI. Elaborar relatórios de Comissões Legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;
VII. Preparar ou tomar as providências para representação em juízo da Câmara Municipal;
VIII. Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas, Federal e Estadual;
IX. Elaborar minutas referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Câmara ou em que esteja interessada;
X. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente.

Chefe da Assessoria de Informática – DG1

Ao Chefe da Assessoria de Informática compete:

I. Planejar, controlar, assessorar e executar as atividades de acordo com as orientações do Presidente às atividades de informática da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ;
II. Assessorar e executar as atividades relacionadas com a informática da Câmara Municipal, seja no dimensionamento, montagem e manutenção das unidades de processamento de dados com a elaboração de programas e normas específicas;
III. Prestar assessoramento técnico junto aos órgãos da Câmara Municipal na utilização do Processamento eletrônico de dados para agilização de suas atividades;
IV. Administrar o domínio da página da Câmara Municipal, atualizando sempre que for necessário, bem como controlar o acesso à Internet;
V. Elaborar relatórios mensais sobre as atividades da área de atuação;
VI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente.

Chefe da Assessoria de Comunicação Social – DG1

Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social compete:

I. Promover a imagem interna e externa da Câmara, divulgando sua filosofia de trabalho, programas, projetos e atividades de acordo com as diretrizes do Presidente;
II. Propor e realizar política destinada a promover externamente a imagem do servidor público municipal e internamente aumentar a coesão, motivação e eficiência do pessoal da Câmara;
III. Assessorar as unidades e as subunidades organizacionais da Câmara nas atividades de contato com veículos de comunicação social, público externo e na promoção interna;
IV. Administrar as atividades pertinentes à execução de layout, diagramação, composição e arte final de material institucional ou impressos da Câmara;
V. Organizar e promover encontros com jornalistas e dar entrevistas, exclusivas e/ou coletivas;
VI. Elaborar o "clipping" diário relativo às atividades da Câmara ou de assuntos de interesse do Poder Legislativo e encaminha-lo ao Presidente e Diretores;
VII. Manter atualizado o cadastro dos órgãos de comunicação bem como os seus respectivos responsáveis;
VIII. Organizar o cerimonial ou outros tipos de evento;
IX. Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de Imprensa;
X. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente.

Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão – DG1

Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão compete:

I. Coordenar e executar as atividades de planejamento e de organização e métodos da Câmara, bem como desempenhar as atividades relativas a orçamento, inclusive a elaboração de proposta orçamentária e controle de créditos suplementares e das modificações orçamentárias;
II. Desenvolver estudos voltados para a formulação da política da Câmara, com o objetivo de subsidiar decisões da administração superior;
III. Estabelecer as linhas gerais do planejamento, a partir de estudos de viabilidade com as áreas responsáveis;
IV. Assessorar as áreas na formulação do Plano Operacional Anual da Câmara;
V. Compatibilizar a proposta de Plano Operacional Anual da Câmara com a política da Organização;
VI. Acompanhar e avaliar a execução do Plano Operacional Anual propondo momentos de reajuste em função dos desvios ou necessidades existentes;
VII. Elaborar em conjunto com os Diretores da Câmara a proposta orçamentária anual para envio à Prefeitura e formular as alterações necessárias ao longo do exercício;
VIII. Acompanhar e avaliar a execução do orçamento anual da Câmara;
IX. Elaborar estudos sobre desempenho orçamentário, para subsidiar decisões da administração superior, no sentido de se obter a auto sustentação da Câmara;
X. Preparar as minutas de pedidos de créditos adicionais e de mudanças no orçamento anual da Câmara a partir das necessidades apontadas pelo Presidente e Diretores;
XI. Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Câmara;
XII. Realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de Planejamento e Orçamento e modernização administrativa;
XIII. Elaborar relatórios mensais sobre as atividades de sua área de atuação.
XIV. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente.

Chefe da Assessoria de Controle Interno – DG1

Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno compete:

I. Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes a Assessoria de Controle Interno, tendo em vista atingir as metas preestabelecidas;
II. Dirigir inspeções rotineiras, segundo programa definido, referente à eficiência de atividades administrativas e aos controles aplicados nas diversas unidades da Câmara;
III. Apreciar a regularidade de atos ou operações que afetam o patrimônio da Câmara;
IV. Efetuar testes de folha de pagamento;
V. Responsabilizar-se pela liquidação das despesas.
VI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente.

Chefe de Divisão – DG1

Aos Chefes de Divisão genericamente compete:

I. Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
II. Contactar a Chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da Chefia imediata.
IV. Participar de reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Diretoria;
V. Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informando sobre assuntos pertinentes à Unidade Administrativa e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
VI. Zelar pelo cumprimento das normas da Câmara, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;
VII. Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima sa

PUBLICADO NO Zn notícias

EM 07 de Fevereiro de 2008

vel nas relações funcionais;
VIII. Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;
IX. Elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho do dos servidores, encaminhando-a a chefia imediata para apreciação;
X. Organizar, anualmente, dados relativos a Unidade Administrativa, tendo em vista a elaboração do plano de metas e orçamento, submetendo-os a chefia imediata para apreciação.
XI. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção.
XII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Diretor da sua Diretoria.

Assessor do Presidente – DG2

Aos Assessores do Presidente genericamente compete:

I. Assessorar o Presidente em assuntos especializados quando solicitado;
II. Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;
III. Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina;
IV. Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas;
V. Auxiliar o Presidente na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;
VI. Analisar processos e documentos técnicos e administrativos, consultando técnicos quando necessário, tendo em vista emitir pareceres e despachando conforme orientação do Presidente;
VII. Redigir ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros, referentes às atividades da Unidade Administrativa;
VIII. Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe;
IX. Pesquisar a analisar dificuldades e problemas existentes na área que dão origem a recursos, relatórios e etc., apresentando conclusões e dirimindo dúvidas;
X. Solucionar problemas ligados à parte administrativa e encaminhar reivindicações aos setores competentes, tendo em vista o bom andamento dos trabalhos executados;
XI. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de treinamento e eventualmente para fins de promoção;
XII. Zelar pelo cumprimento das Normas da Câmara, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;
XIII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente.

Assessor de Vereador – DG2

Aos Assessores de Vereador genericamente compete:

I. Efetuar o controle das pautas das sessões e proposições legislativas de interesse do Vereador;
II. Assessorar o Vereador no desempenho de suas atribuições;
III. Emitir pareceres quando solicitado pelo Vereador e se necessário for, buscar orientação junto a Procuradoria da Câmara para melhor elaboração do referido parecer;
IV. Elaborar projetos de interesse do Vereador;
V. Assessorar o Vereador nas Sessões e outras correlatas a sua função;

Chefe de Assessoria Técnica – DG2

Aos Chefes de Assessorias Técnicas genericamente compete:

I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a sua Assessoria;
II. Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Assessoria, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
IV. Elaborar relatórios, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Assessoria, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
V. Prestar assistência às demais Unidades Administrativas da sua Diretoria;
VI. Contactar o Diretor, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências da Assessoria, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;
VII. Participar de reuniões de Diretoria quando convidado a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;
VIII. Propor ao Diretor, a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;
IX. Zelar pelo cumprimento das Normas da Câmara, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;
X. Elaborar programa anual para a Assessoria, acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-los às necessárias emergentes;
XI. Elaborar anualmente escala de férias, seguindo instruções da Divisão de Recursos Humanos;
XII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção.
XIII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Diretor de sua Diretoria.

Chefe da Ouvidoria – FC3

Ao Chefe da Ouvidoria compete:

I. Receber solicitações ou reclamações da municipalidade e encaminha-las aos órgãos competentes para tomarem as providências cabíveis;
II. Estabelecer o relacionamento entre o Presidente e os munícipes;
III. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente;

Assessor Técnico – FC3

Aos Assessores Técnicos genericamente compete:

I. Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
II. Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;
III. Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e as expedientes de rotina;
IV. Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas;
V. Auxiliar os Chefes de Divisão na supervisão, coordenação e orientação da unidade;
VI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Chefe da Assessoria Técnica de sua Diretoria.

Assistente de Gabinete – FC3

Aos Assistentes de Gabinete genericamente compete:

I. Providenciar o preparo e encaminhamento de expediente do Presidente e do Chefe de Gabinete;
II. Providenciar a organização e o controle da agenda do Presidente, e do Chefe de Gabinete;
III. Organizar as audiências do Presidente e atender as pessoas que o procuram;
IV. Incumbir-se da correspondência particular, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
V. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
VI. Encaminhar o expediente que for endereçado ao Presidente e ao Chefe de Gabinete, controlando sua tramitação;
VII. Responder pelo serviço de recepção, arquivamento e remessa da correspondência;
VIII. Providenciar apoio logístico de material e recursos humanos para o Presidente e o Chefe de Gabinete;
IX. Digitar documentos reservados e confidenciais;
X. Atender telefone, anotando e transmitindo recados de interesse do Presidente e/ou Chefe de Gabinete;
XI. Atender às solicitações relacionadas com serviços da copa, transporte e xerox.
XII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Presidente ou do Chefe de Gabinete.

Assistente de Vereador – FC3

Aos Assistentes de Vereador genericamente compete:

I. Auxiliar o Vereador na criação de canais de comunicação entre o Vereador e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município;
II. Auxiliar o Vereador no desenvolvimento de projetos de pesquisas para o mapeamento das demandas sociais do Município;
III. Auxiliar o Vereador na promoção de programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município de modo a garantir parcerias para o atendimento da população em suas necessidades de forma integrada;
IV. Auxiliar na criação de programas de cunho educativo com o fim de informar a população sobre as funções da Câmara relativas à defesa da cidadania e incentivar a participação popular;
V. Atender os munícipes que procuram o Gabinete do Vereador orientá-los conforme suas necessidades e encaminhá-los aos diversos setores públicos ou privados;
VI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Vereador.

Assessor de Plenário – FC4

Aos Assessores de Plenário genericamente compete:

I. Numerar e encaminhar as Comissões de competência os projetos aprovados;
II. Documentar as moções aprovadas, emitir e expedir as comunicações respectivas e arquivar cópias das mesmas;
III. Encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura do ofício, comunicando a sua aprovação;
IV. Encaminhar a moção e respectivo ofício ao Vereador, autor da proposição;
V. Numerar e encaminhar à Presidência as indicações aprovadas;
VI. Encaminhar ao Serviço de Arquivo e Protocolo – SAPR para posterior envio ao órgão competente;
VII. Coordenar e encaminhar a publicação das proposições que as necessitem;
VIII. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Diretor Legislativo.

Assessor da Mesa Diretora – FC4

Aos Assessores da Mesa Diretora genericamente compete:

I. Elaborar os textos das atas e das sessões bem como os demais textos para inclusão no livro de atas da Câmara Municipal;
II. Elaborar a ata a ser lida na sessão subseqüente;
III. Comparar os textos recebidos com os registros preliminares das atas, e, elaborar o texto conclusivo;
IV. Efetuar os registros das Sessões e atos oficiais da Câmara;
V. Traduzir os escritos e elaborar os textos finais respectivos;
VI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Diretor Legislativo.

Chefe de Serviço – FC5

Aos Chefes de Serviço genericamente compete:

I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a sua área de atuação;
II. Implantar planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de área de atuação não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade.
IV. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no serviço, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
V. Participar de reuniões de Diretoria quando convidados e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;
VI. Zelar pelo cumprimento de Normas da Câmara, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;
VII. Elaborar o orçamento anual referente a sua área de atuação, controlando o seu cumprimento e propondo quando neces-

sário, as retificações;
VIII. Elaborar anualmente escala de férias, seguindo instruções da Divisão de Recursos Humanos;
IX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aprovação de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção.
X. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Chefe de Divisão.

Assistente de Comissão Permanente – FC5

Aos Assistentes de Comissão Permanente genericamente compete:

I. Assistir e secretariar diretamente os Vereadores membros das diversas comissões existentes na Câmara;
II. Redigir correspondências, discursos e pareceres das comissões;
III. Acompanhar internamente e externamente os assuntos de interesse das Comissões;
IV. Diligenciar internamente e externamente na forma do que for determinado por qualquer uma das Comissões;
V. Acompanhar os processos destinados às Comissões;
VI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com as determinações do Diretor Legislativo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

I. Fica aprovada a nova Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, na forma do Anexo I da presente Estrutura Administrativa Básica;
II. Fica criado o Quadro dos Cargos em Comissão de acordo com a nova Estrutura Administrativa Básica, fixando seus quantitativos, cria novas simbologias bem como a nova tabela de subsídios que estão enumerados no Anexo II e III da presente Estrutura Administrativa Básica;
III. Ficam criadas as atribuições dos Cargos em Comissão no Anexo IV da presente Estrutura Administrativa Básica;
IV. Fica aprovado o novo Organograma da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ no Anexo V da presente Estrutura Administrativa Básica;
V. No prazo de 60 (sessenta) dias a mesa diretora da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, através de resolução, expedirá o Regimento da Estrutura Administrativa da Câmara, estabelecendo o desdobramento operacional, inclusive das divisões e dos serviços de acordo com essa nova Estrutura Administrativa Básica;
VI. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua cooperação.
VII. Faculta-se ao Presidente delegar outras atribuições aos seus auxiliares imediatos, tendo em vista assegurar flexibilidade à execução dos serviços e o mais pronto atendimento às necessidades da Câmara.

1º - Em nenhuma hipótese poderão ser objeto de delegação as atribuições relativas a:

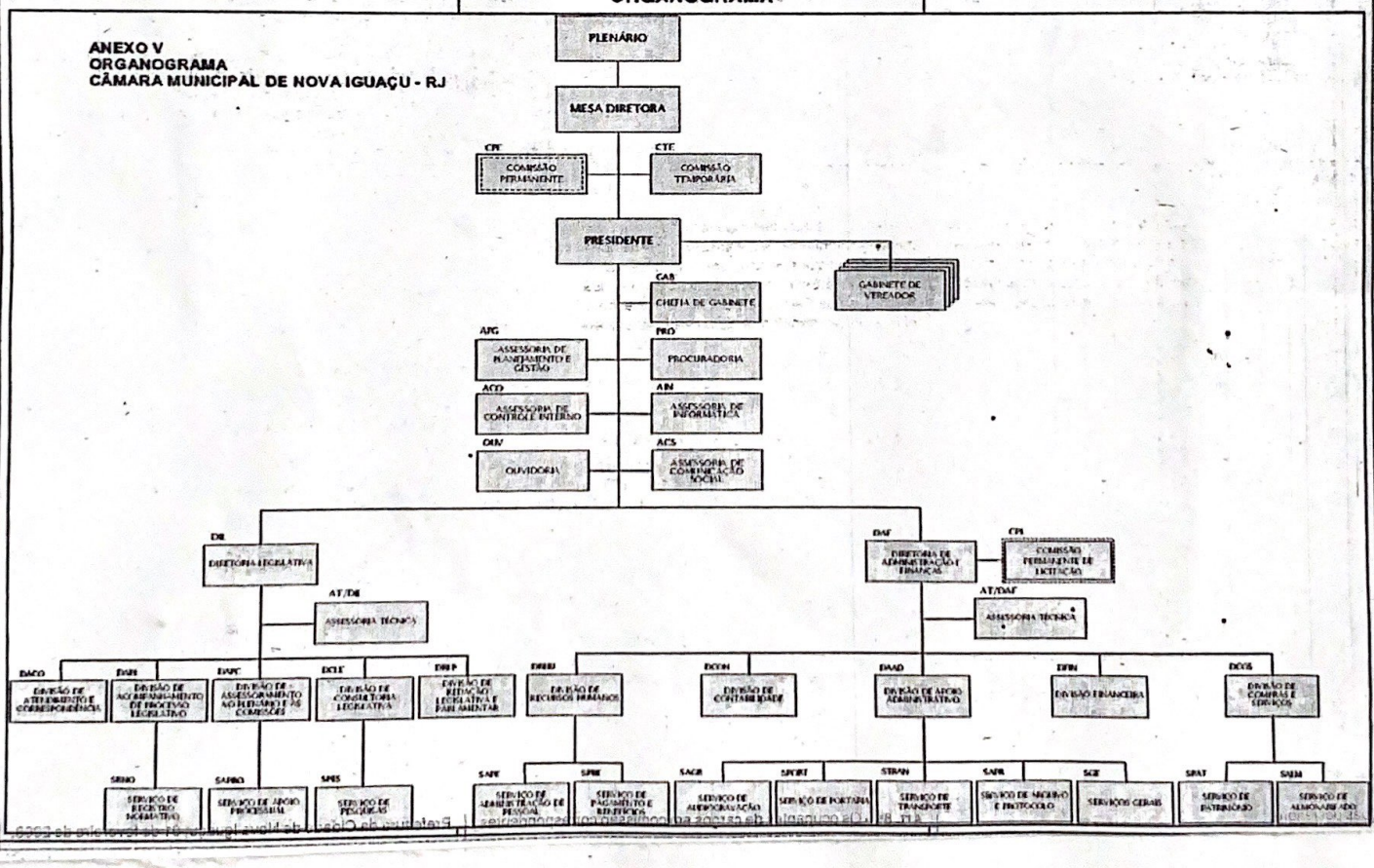
a) Nomeação, admissão, exoneração ou dispensa de pessoal;
b) Abertura de contas bancárias;
c) Aprovação ou revisão da programação da receita e das despesas;
d) Determinação das contas financeiras disponíveis;
e) Aprovação dos créditos da política orçamentária;

2º - Para delegação de assinatura de cheques serão respeitados os limites afixados em documentos específicos.

3º - Somente ao Presidente é facultado firmar documentos que impliquem em responsabilidade para a Câmara Municipal.

VIII. O regime Jurídico da Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ é o estatutário;
IX. Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ
X. A carga horária dos servidores que ocupam cargos em comissão é de 40 (quarenta) horas semanais;
XI. Os servidores ocupantes de cargos em comissão, não terão direito a horas extras;
XII. Os valores pagos (subsídios) aos ocupantes de cargos em comissão não farão jus a incorporação dos mesmos;
XIII. A partir da publicação da presente Estrutura Administrativa Básica, fica proibido qualquer tipo de reajuste em cima da tabela de valores dos Subsídios – Anexo III, para os antigos servidores que ocupavam cargos em comissão e foram beneficiados por Leis anteriores;
XIV. Os servidores do Quadro Permanente de Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ farão jus a um Plano de Cargos e Vencimentos a ser elaborado no prazo de 90 (noventa) dias a partir da publicação da presente Estrutura Administrativa Básica.
XV. Os casos omissos e não previstos nesta Estrutura Administrativa Básica serão solucionados pelo presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ;
XVI. Esta Estrutura Administrativa Básica entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 01 de fevereiro de 2008.

ORGANOGRAMA

ANEXO V
ORGANOGRAMA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU - RJ