



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

RUA PRINCESA ISABEL, 410 BOA VISTA - CEP 50.050-908 RECIFE - PERNAMBUCO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1/2003

Ementa: atualiza a regulamentação dos dispositivos das Leis nºs.16.632, 16.633 e 16.741/2001 e dá outras providências.

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE no uso de sua competência regimental e autorizada pelo disposto nos Artigos 9º e 10 da Lei nº 16.632 de 22 de janeiro de 2001, autorização suplementada pelo artigo 3º, pelo Parágrafo Único do artigo 4º e pelo artigo 7º da Lei nº16.633 de 09 de março de 2001, resolve aprovar e editar, nos termos dos artigos 70, XI da Resolução nº 1.884/93, a seguinte RESOLUÇÃO:

Art.1º - Fica aprovado o REGULAMENTO GERAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE nos termos do presente ato normativo.

REGULAMENTO GERAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

Art.2º - O Anexo I - QUADRO DE PESSOAL COMMISSIONADO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - estabelecido pelo Artigo 2º da Lei nº16.632/2001, suplementado pelo Artigo 2º da Lei nº 16.633/2001, com codificação e denominação atualizada conforme autorização contida no Artigo 3º da Lei n. 16.633/2001, respeitados os quantitativos fixados pelos citados diplomas legais, passa a ser o constante do Anexo I, desta Resolução.

Parágrafo Único - O ato de provimento dos cargos de símbolos EA-III, EA-I e EA-I-B definirá a lotação e a posição hierárquica, se for o caso de chefia, dos respectivos titulares, de acordo com a codificação administrativa fixada.

Art.3º - A Síntese de Atribuições Básicas dos cargos comissionados de que trata o § 2º do Artigo 2º, da Lei nº 16.632/2001 com a suplementação integrada pelo Artigo 2º da Lei nº16.633/2001, passa a ser a descrita no Anexo II, desta Resolução.

Parágrafo Único - A descrição analítica das atribuições dos cargos comissionados referidos neste artigo será estabelecida em ato administrativo do Primeiro Secretário.

Art.4º - O perfil das Comissões Técnicas Administrativas estabelecido pelo Artigo 4º da Lei nº 16.632/2001 e suplementado pelo Artigo 4º da Lei nº 16.633/2001 passa a ser o descrito no Anexo III desta Resolução, respeitados os limites fixados nas citadas leis.

Art.5° - A Estrutura Orgânica Administrativa da Câmara Municipal do Recife de que trata o Artigo 1° da Resolução n° 2.331/2001, tem sua composição definida no Anexo IV desta Resolução.

Parágrafo Único - O Assistente-EA-I ou o Auxiliar-EA-I-B, poderá chefiar Subunidade Administrativa ou seu desdobramento orgânico, se for o caso, a critério do Secretário de Coordenação Geral, mediante proposta do Diretor de Departamento respectivo.

Art.6° - As Encarregaturas previstas no Artigo 8° da Lei n. 16.632/2001, são as constantes do Anexo V da presente resolução.

§ 1° - A concessão de Encarregatura poderá ser isolada ou em grupo de trabalho constituído por servidores não comissionados que desenvolvam atividades em unidades da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal do Recife.

§ 2° - O Primeiro Secretário, através de portaria específica, poderá conceder Encarregatura em grupo ou isoladamente, mediante exposição de motivos dos Diretores de Departamento encaminhada através do Secretário de Coordenação Geral.

§ 3° - O período de duração da concessão de cada Encarregatura, isolada ou em grupo, é de até 180 dias, podendo ser renovada, atendendo solicitação do respectivo Diretor de Departamento.

Art.7°- Os Anexos constantes da presente Resolução são partes integrantes deste instrumento regulamentador dinâmico e servirão de balizadores para a operacionalização e controles administrativos.

Art.8° - Fica a Primeira Secretaria autorizada a adotar as medidas administrativas necessárias ao pleno cumprimento das normas constantes da presente Resolução , especialmente no que tange a instruções operacionais dirigidas à Secretaria de Coordenação Geral e aos seus Departamentos.

Art.9° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, de _____ de 2003.

Henrique Leite
1° Vice-Presidente

Waldemar Borges
Presidente

Clóvis Corrêa
2° Vice-Presidente

Luiz Vidal
3° Vice-Presidente

Gilberto Luna
1° Secretário

João Henrique Glasner
2° Secretário

Antônio Luiz Neto
3° Secretário

A N E X O I

**QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
00.01	Secretário de Coordenação Geral	01	EA-VIII
01.01	Diretor do Departamento Jurídico	01	EA-VII
01.02	Diretor do Departamento Administração	01	EA-VII
01.03	Diretor do Departamento de Finanças	01	EA-VII
02.01	Assessor Especial da Presidência	01	EA-VI
02.02	Assessor Especial da Primeira Secretaria	01	EA-VI
02.03	Assessor Especial de Imprensa	01	EA-VI
03.01	Assessor de Relações Públicas	01	EA-V
03.02	Diretor da Unidade Téc. de Informática	01	EA-V
03.03	Dir. da Unid. Téc. Recursos Humanos	01	EA-V
03.04	Diretor da Unid. Técnica Legislativa	01	EA-V
04.01	Contador	01	EA-V
05.01	Tesoureiro	01	EA-IV
06.01 até 06.10	Chefe de Subunidade	10	EA-III
07.01	Tesoureiro Adjunto	01	EA-II
08.01 até 08.41	Assistente	41	EA-I
09.01 até 09.07	Auxiliar	07	EA-I-B

ANEXO II SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

CÓD. 00.01 – Secretário de Coordenação Geral - desempenhar as atividades inerentes ao planejamento, organização, coordenação, controle e comando das unidades que constituem o universo administrativo da Câmara; manter contatos de interesse da Câmara com os Secretários Municipais e Estaduais sobre assuntos de suas respectivas pastas; assessorar especificamente o Primeiro Secretário em assuntos administrativos e exercer o ciclo completo de atividade de secretariado junto à Comissão Executiva.

CÓD. 01.01 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO - desenvolver atividades inerentes ao apoio jurídico e legislativo, planejando, organizando, coordenando, controlando e comandando as ações do Departamento que dirige e assessorar o Secretário de Coordenação Geral em assuntos de seu campo de atuação.
Pré-requisito para ocupar o cargo: formação universitária em Ciências Jurídicas.

CÓD. 01.02- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - desenvolver atividades inerentes aos recursos humanos e materiais, às comunicações administrativas e outras afins, próprias da administração geral. Planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar as ações do Departamento que dirige. Prestar assessoria e substituir, quando indicado, em suas ausências e impedimentos temporários, o Secretário de Coordenação Geral.

CÓD. 01.03 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - desenvolver atividades inerentes à guarda, controle e registros dos valores financeiros, bem como as que dizem respeito à proposta e execução orçamentária. Planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar as ações do Departamento que dirige. Assessorar e substituir o Secretário de Coordenação Geral nos processos de saques bancários, em suas ausências e afastamentos temporários, quando autorizado pelo Primeiro Secretário.

CÓD. 02.01 - ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA - prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal do Recife, interna e externamente. Atuar como elo de ligação entre a Presidência e a Estrutura Administrativa da Câmara. Realizar outras tarefas próprias do assessoramento.

CÓD. 02.02 - ASSESSOR ESPECIAL DA PRIMEIRA SECRETARIA - prestar assessoramento ao Primeiro Secretário da Câmara Municipal do Recife, interna e externamente. Atuar como elo de ligação entre a Primeira Secretaria e a Estrutura Administrativa da Câmara. Realizar outras tarefas próprias do assessoramento.

CÓD. 02.03 - ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA - desenvolver assessoramento de comunicação social enfocando a Câmara Municipal do Recife, interna e externamente, atuando como elo de ligação entre a Câmara e o meio ambiente político-social.
Pré-requisito para ocupar o cargo: registro no órgão fiscalizador da profissão.

CÓD. 03.01 - ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS - desenvolver atividades específicas de relações públicas da Câmara Municipal do Recife, coordenando as ações da Assessoria de Relações Públicas.

CÓD. 03.02 - DIRETOR DA UNIDADE TÉCNICA DE INFORMÁTICA - desenvolver atividade técnica de informática junto à Estrutura Administrativa e aos Gabinetes dos Vereadores, zelando pela atualização dos equipamentos e da tecnologia. Supervisionar toda rede da Câmara, prestando apoio específico.

CÓD. 03.03 - DIRETOR DA UNIDADE TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS - desenvolver a atividade técnica específica da administração dos recursos humanos em toda sua extensão e conduzir a equipe encarregada da operacionalização à consecução dos objetivos estabelecidos.

CÓD. 03.04 - DIRETOR DA UNIDADE TÉCNICA LEGISLATIVA - desenvolver atividade específica de execução, controle e acompanhamento do processo legislativo durante a realização de sessões plenárias, conduzindo a equipe encarregada da operacionalização para o atingimento dos objetivos programados.

CÓD. 04.01 - CONTADOR - desenvolver atividade técnica científica no campo da contabilidade pública, na forma da legislação vigente. Executar outras atividades afins e assessorar as autoridades no campo de sua atuação.
Pré-requisito para ocupar o cargo: registro no órgão fiscalizador da profissão.

CÓD. 05.01 - TESOUREIRO - desenvolver atividade própria de tesouraria, promovendo a guarda e os registros dos valores sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas afins e assessorar as autoridades no campo de sua atuação.

CÓD. 06.01 até 06.10 - CHEFE DE SUBUNIDADE - realizar as tarefas programadas para a subunidade que chefia, conduzindo os Assistentes, Auxiliares e funcionários em geral para o atingimento dos objetivos programados, de conformidade com o ato de nomeação.

CÓD. 07.01 - TESOUREIRO ADJUNTO - desenvolver as atividades auxiliares de tesouraria, substituindo, eventualmente, o Tesoureiro.

CÓD. 08.01 até 08.41 - ASSISTENTE - chefiar subunidade, quando designado, realizar as tarefas programadas para o seu posto de trabalho, no local de sua lotação, ajudando o chefe da subunidade nas operações gerais.

CÓD. 09.01 até 09.07 - AUXILIAR - chefiar subunidade, quando designado, cumprir as tarefas auxiliares constantes da orientação transmitida. Ajudar o assistente em seu local de trabalho.

ANEXO III

COMISSÕES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO - CLI

Objetivo básico: atender dispositivo legal específico; promover o processo licitatório em todas suas fases; realizar tarefas afins à licitação e prestar assessoria sobre o campo de sua atuação.

Composição: 01 Presidente e mais 04 Integrantes (a, b, c, d.).

Desempenho Gratificado: - para o Presidente = 100% do Símbolo EA-V ;
- para cada Integrante = 100% do Símbolo EA-I .

Requisitos básicos para designação: formação acadêmica em Engenharia e em Direito para, pelo menos, dois (2) componentes da Comissão.

Impedimento: ao Presidente não será permitida a acumulação desta gratificação com a remuneração de cargo comissionado.

COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO - CCI

Objetivo básico: desenvolver procedimentos próprios de verificação analítica da área financeira-contábil; orientar os gestores e funcionários em geral quanto às exigências legais no trato com os registros financeiros e formalização documental e prestar assessoria sobre o campo de sua atuação.

Composição: 01 Presidente e mais 02 Integrantes (a, b.) .

Desempenho Gratificado: - para o Presidente = 100% do Símbolo EA-IV ;
- para cada Integrante = 100% do Símbolo EA-I .

Requisitos básicos para designação: conhecimentos da legislação específica aplicável.

COMISSÃO DE REFORMA ADMINISTRATIVA - CRA

Objetivo básico: desenvolver permanentemente propostas para atualização administrativa da Câmara, especialmente nos campos da racionalização dos recursos humanos e materiais; revisão de rotinas de procedimentos ; reestruturação de unidades administrativas e prestação de assessoria aos gestores sobre o campo de sua competência.

Composição: 01 Presidente e mais 02 Integrantes (a, b.) .

Desempenho Gratificado: - para o Presidente = 100% do Símbolo EA-IV ;
- para cada Integrante = 100% do Símbolo EA-I ;

Requisitos básicos para designação: conhecimentos avançados de organização administrativa.

COMISSÃO DE APOIO PARLAMENTAR - CAP

Objetivo básico: prestar apoio aos membros do Poder Legislativo nas tarefas inerentes ao campo legislativo não abrangidas pelas obrigações dos Gabinetes.

Composição: 01 Presidente e mais 02 Integrantes (a, b.) .

Desempenho Gratificado: - para o Presidente = 100% do Símbolo EA-IV ;
- para cada Integrante = 100% do Símbolo EA-I ;

Requisitos básicos para designação: experiência em tarefas legislativas auxiliares.

ANEXO IV

ESTRUTURA ORGÂNICA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

1. PRESIDÊNCIA - PRE

- 1.1. Assessoria Especial da Presidência
- 1.2. Assessoria Especial de Imprensa
- 1.3. Assessoria de Relações Públicas
- 1.4. Primeira Secretária - PSE

2. PRIMEIRA SECRETARIA - PSE

- 2.1. Assessoria Especial da Primeira Secretária
- 2.2. Comissão de Controle Interno - CCI
- 2.3. Comissão de Apoio Parlamentar - CAP
- 2.4. Secretaria de Coordenação Geral - SCG

3. SECRETARIA DE COORDENAÇÃO GERAL - SCG

- 3.1. Subunidade de Apoio Administrativo
- 3.2. Unidade Técnica de Informática
- 3.3. Comissão de Licitação - CLI
- 3.4. Comissão de Reforma Administrativa - CRA
- 3.5. Unidade Técnica Legislativa
- 3.5.1. Subunidade de Apoio Legislativo
- 3.6. Departamento Jurídico - DJU
- 3.7. Departamento de Administração - DAD
- 3.8. Departamento de Finanças - DFI

4. DEPARTAMENTO JURÍDICO - DJU

- 4.1. Subunidade de Apoio Administrativo
- 4.2. Subunidade de Apoio Técnico Jurídico
- 4.3. Subunidade de Registros Diversos

5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DAD

- 5.1. Subunidade de Apoio Administrativo
- 5.2. Unidade Técnica de Recursos Humanos
 - 5.2.1. Subunidade de Apoio Administrativo
 - 5.2.2. Subunidade de Obrigações Sociais
 - 5.2.3. Subunidade de Desenvolvimento de Pessoal
 - 5.2.4. Subunidade de Apoio Legal
 - 5.2.5. Subunidade de Controle Funcional
 - 5.2.6. Subunidade de Controle Financeiro
- 5.3. Subunidade de Material e Patrimônio
- 5.4. Subunidade de Serviços Gerais
- 5.5. Subunidade de Biblioteca

6. DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - DFI

- 6.1. Subunidade de Apoio Administrativo
- 6.2. Subunidade de Apoio Técnico
- 6.3. Subunidade de Contabilidade
- 6.4. Subunidade de Tesouraria

ANEXO V
ENCARREGATURAS

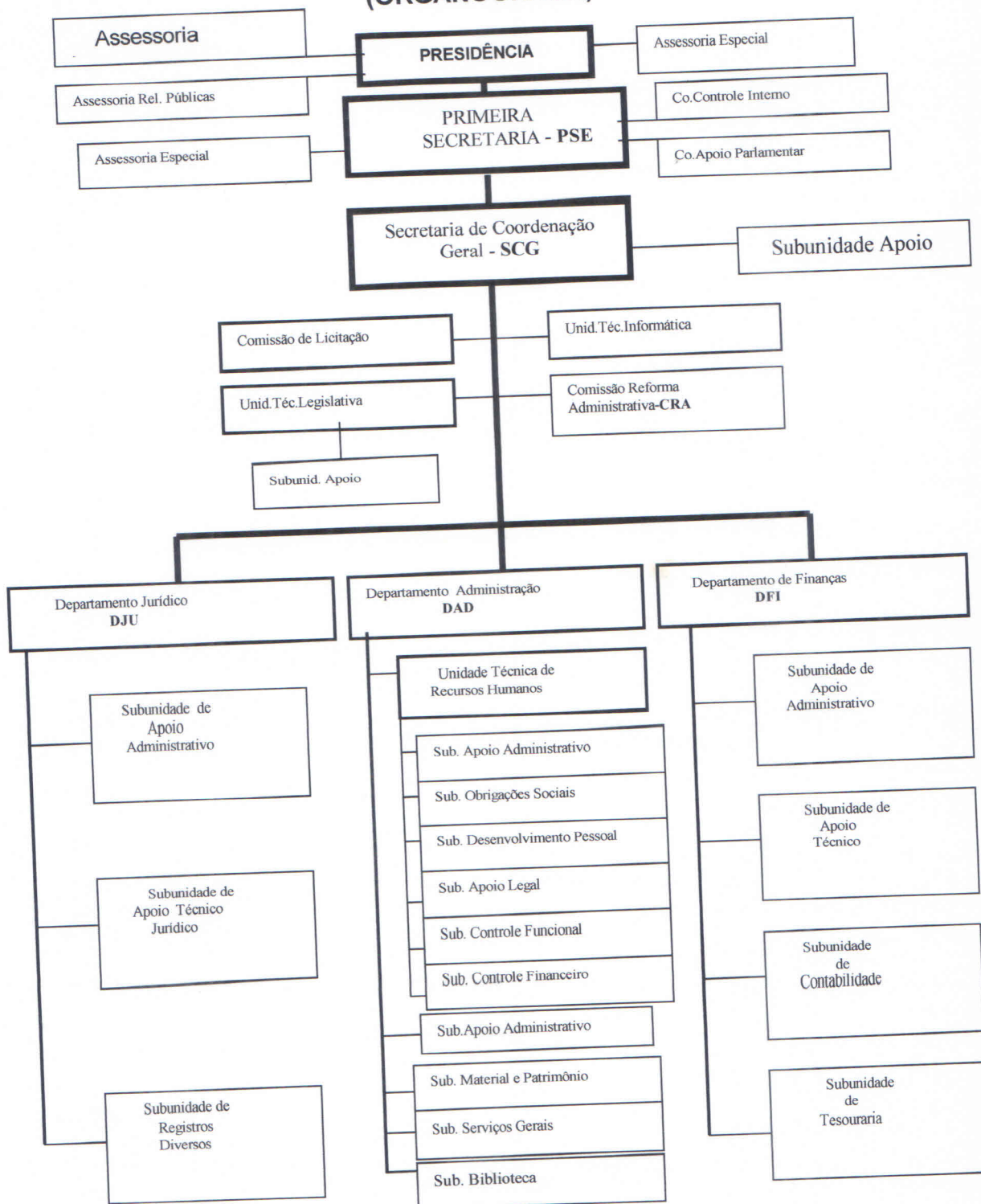
Código: ENC. 01.01 até ENC. 01.16.
Nível de complexidade do encargo: GRANDE COMPLEXIDADE
- desenvolver planejamento - acompanhar e redirecionar trabalhos - elaborar relatórios - ministrar treinamento e orientação administrativa.
Quantitativo: 16 (dezesesseis).
Remuneração do encargo: R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Código: ENC. 02.01 até ENC. 02.25.
Nível de complexidade do encargo: MÉDIA COMPLEXIDADE
- redigir textos e proceder à respectiva digitação - prestar informações e auxiliar em tarefas administrativas .
Quantitativo: 25 (vinte e cinco).
Remuneração do encargo: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) .

Código: ENC. 03.01 até ENC. 03.38.
Nível de complexidade do encargo: PEQUENA COMPLEXIDADE
- prestar informações simples - auxiliar em tarefas administrativas simples - prestar informações padronizadas.
Quantitativo: 38 (trinta e oito).
Remuneração do encargo: R\$ 250,00 (duzentos reais).

ILUSTRATIVO
ESTRUTURA ORGÂNICA DIAGRAMADA

(ORGANOGRAMA)



Recife, janeiro de 2003 - Leis Municipais n.ºs. 16.632 e 16.633/2001
CRA