PROJETO DE RESOLUÇÃO DE Nº 03/2025

Dispõe sobre instituir a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Búzios.

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Búzios será regida por esta Resolução, de acordo com os órgãos, funções, e os cargos previstos com o quantitativo e a remuneração dispostos em Anexo I.

Art. 2º São Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Armação dos Búzios:
I – Procuradoria;
II – Secretaria Geral;
III – Controle Interno;
IV – Departamento de Administração e Contabilidade;
V – Departamento de Transporte;
VI – Tesouraria;
VII – Departamento Técnico-Legislativo;
VIII – Centro de Processamento de Dados.

§1º No cumprimento das funções das unidades administrativas, os diretores de departamento responderão à Presidência, através do Secretário Geral.

§2º O Departamento de Administração e Contabilidade será subdividido na Divisão de Contabilidade, na Divisão de Compras, na Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, Divisão de Recursos Humanos e na Seção de Serviços Gerais.

§3º O Departamento Técnico-Legislativo será subdividido na Seção de Redação, Protocolo e Arquivo Histórico e Seção de Controle de Tramitação de Proposições.

§4º O Controle Interno contará a Divisão de Transparência.

Art. 3º A Procuradoria da Câmara Municipal tem como funções:

I – a representação da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, em juízo ou fora dele;
II – o despacho nos processos administrativos, quando houver exigência legal;
III – a assessoria na formulação de convênios, contratos, termos e outros documentos que disponham sobre obrigações da Câmara Municipal;
IV – a defesa dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
V – o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário, nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;

VI – a orientação jurídica nos inquéritos administrativos e nas licitações;
VII – a assessoria jurídica nas funções administrativas e legislativas da Câmara Municipal
VIII – emitir pareceres jurídicos sobre matérias referentes ao processo legislativo;
IX – Dirimir questionamentos sobre as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal;
X – O desempenho de outras atribuições correlatas.

Art. 4º A Secretaria Geral tem como funções:

I – coordenar os trabalhos administrativos e a comunicação entre todos os departamentos
II – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
III – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
IV – receber e preparar a correspondência do Presidente;
V – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
VI – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
VII – organizar e manter registros, arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
VIII – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
IX – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
X – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
XI – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
XII – desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
XIII – desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
XIV – promover a realização das atividades de cerimonial da Câmara;
XV – promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
XVI – organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;
XVII – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
XVIII – programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
XIX – providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
XX – providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
XXI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º O Controle Interno tem como atribuições:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas para a execução dos programas de governo e do orçamento do Poder Legislativo Municipal;
II – analisar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, administrativa, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
III – exercer o controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Legislativo Municipal, verificando contratos, convênios, ajustes, acordos e empenhos;
IV – alertar formalmente, o Presidente da Câmara Municipal, para que instaure tomada de contas especiais, sempre que tiver conhecimento de omissão no dever de prestação de contas, por parte dos responsáveis por qualquer movimentação financeira, bens e valores públicos das unidades do Poder Legislativo Municipal;
V – alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal, para que sejam adotadas providências quanto à fatos ocorridos de malversação de verbas, bens e valores públicos, ou ainda da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou prejudicial às finanças da Câmara Municipal, bem como nos casos de concessão de quaisquer benefícios que resultem danos ao erário municipal;
VI – alertar formalmente o Presidente da Câmara Municipal, garantindo o cumprimento da legislação, de determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como pedidos de informações solicitados;
VII – efetuar as prestações de contas definidas em lei;
VIII – elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas Estadual relatórios de gestão fiscal, bem como toda e qualquer documentação exigida pelos órgãos competentes;
IX – o desempenho de outras funções afins, sem prejuízo daquelas específicas previstas na legislação competente.

Art. 6º O Departamento de Administração e Contabilidade é o órgão responsável por:
I – Coordenar as atividades da Divisão de Recursos Humanos.
II – Coordenar e supervisionar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento de todos os processos administrativos, bem como o serviço de protocolo;
III – Coordenar os serviços de manutenção e limpeza da Câmara Municipal;
V – Coordenar as atividades desenvolvidas pelo setor de Compras;
VI – expedir correspondência e emitir pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;
VII – Supervisionar os prazos e cumprimento das obrigações acessórias afetas ao setor de Contabilidade;
VIII – Emitir as notas de pagamentos e proceder a fase de liquidação da despesa da Câmara;
IX – implantar controles e registros que auxiliem os trabalhos do Controle Interno e externo em sua área de atuação;
X – Supervisionar a classificação e o tombamento dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
XI – Supervisionar as atividades do almoxarifado a fim de garantir o abastecimento, controle e distribuição dos bens de consumo aos diversos setores da Câmara.
XII – elaborar Balancetes Mensais, bem como outros demonstrativos contábeis, apresentando resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;

Art. 7º O Departamento de Transporte é o órgão responsável por:

I – programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Câmara;
II – programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos da Câmara, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
III – manter o controle de veículos, quanto a uso, gasto e depreciação;
IV – dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Câmara;
V – promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
VI – determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos da Câmara;
VII – assessorar nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
VIII – zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor;
IX – fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da Câmara;
X – promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
XI – manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
XII – promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos da Câmara;
XIII – controlar o uso e a guarda de acessórios móveis;
XIV – executar outras atribuições afins.

Art. 8º São atribuições da Tesouraria:

I – guarda e confecção de cheques, os quais serão assinados juntamente com o Presidente da Câmara, para execução das ordens de pagamento autorizadas pelos ordenadores de despesas;
II – proceder à conciliação bancária;
III – organizar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal, traçando planos de contas, sistemas de livros e documentação;
IV – manter atualizadas as informações sobre o movimento bancário das contas da Câmara Municipal;
V – emitir relatórios e pareceres concernentes aos processos em que for competente;
VI – prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. VII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 9º O Departamento Técnico-Legislativo é o órgão responsável por:

I – programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de apoio ao processo legislativo, de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, bem como, das atividades de protocolo e expediente legislativo; e de arquivo e documentação legislativa;
II – coordenar, controlar e arquivar as publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
III – elaborar certidões, mediante solicitação da Presidência da Câmara;
IV – transcrever as atas das sessões da Câmara Municipal, sob a supervisão da 1ª Secretaria da Mesa Diretora;
V – zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;

VI – arquivar documentos e discursos inseridos em atas;
VII – Zelar pela qualidade do som e vídeo das sessões plenárias da Câmara Municipal;
VIII – promover a gravação das sessões;
IX – Supervisionar os trabalhos de transmissão e sonorização das Sessões;
X – acompanhar e registrar as ocorrências oriundas das sessões legislativas;
XI – instruir processos administrativos, quando encaminhados;
XII – assessorar na elaboração de ofícios, atos e assinaturas das deliberações plenárias;
XIII – expedir convocações;
XIV – supervisionar o arquivo legislativo da Câmara Municipal;
XV – o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 10. O Centro de Processamento de Dados é o órgão responsável por:

I – Supervisionar manutenções em computadores, servidores de aplicação e banco de dados próprios da Câmara Municipal;
II – Gerenciar e coordenar suporte técnico em computadores da Câmara Municipal;
III – Gerenciar e coordenar projetos e operações de Tecnologia da Informação;
IV – Gerenciar e coordenar os sistemas de rede, tais como os servidores de segurança e equipamentos com rede - com fios ou sem fios - e outros sistemas de rede que vierem a ser operados na Câmara Municipal;
V – Controlar e coordenar a infraestrutura de tecnologia necessária para funcionamento da Câmara Municipal;
VI – Supervisionar os serviços de ouvidoria eletrônica e diário oficial eletrônico do Poder Legislativo.
VII – Supervisionar o funcionamento dos sistemas próprios da Câmara Municipal, em especial o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, *site* institucional, e-mail institucional, aplicativos móveis e dar publicidade das informações destes sistemas próprios na Internet;
VIII – Supervisionar a instalação de equipamentos de *hardware* e *software* básicos, como sistema operacional, editor de textos, editor de planilhas e outros;
IX – Supervisionar a segurança dos dados eletrônicos que constam em sistemas próprios da Câmara Municipal;
X – Sugerir e opinar no tocante a aquisição de equipamentos de tecnologia da informação.

Art. 11. Fica criado o quadro de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, destinados às funções de direção, chefia e assessoria, com o seu quantitativo e remuneração previstos no Anexo.

§1º São cargos de direção:
I – Procurador Geral;
II – Secretário Geral;
III – Controlador;
IV – Diretor do Departamento de Administração e Contabilidade;
V – Diretor do Departamento de Transporte;
VI – Tesoureiro;
VII – Diretor do Departamento Técnico-Legislativo;

VIII – Diretor do Centro de Processamento de Dados.

§2º São cargos de chefia:

I - Subprocurador Geral, contando com as seguintes atribuições:
a) acompanhar a execução dos trabalhos administrativos de competência da Procuradoria;
b) auxiliar na execução das funções da Procuradoria Geral;
c) dar ciência ao Procurador Geral de quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução dos trabalhos, inclusive quanto à prática de atos praticados por servidores que sejam passiveis de responsabilidade funcional;
d) analisar e despachar processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral;
e) elaborar e fornecer informações ao Poder Judiciário;
f) acompanhar o andamento dos processos em que o Poder legislativo seja parte;
g) prestar assessoria jurídica nas funções administrativas e legislativas da Câmara Municipal;
h) emitir Pareceres jurídicos
i) dirimir questões sobre as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal;
j) outras atribuições correlatas;

II – Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, contando com as seguintes atribuições:
a) providenciar a confecção de plaquetas e o respectivo tombamento dos bens permanentes;
b) realizar o cálculo da depreciação dos bens patrimoniais, por meio de sistema informatizado, e informar mensalmente o valor dessa depreciação, por categoria de bens, para ser apropriado nos demonstrativos contábeis.
c) abrir processo administrativo, com a ciência do Diretor, para registrar a baixa de bens permanentes no sistema de patrimônio pelo fim de sua vida útil ou em função de evento fortuito que o tenha tornado inservível, com a posterior remessa ao setor de contabilidade para o registro competente.
d) elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
e) informar ao Diretor quaisquer discrepância entre o arrolamento e a inspeção física para abertura de sindicância, quando for o caso;
f) realizar o inventário anual;
g) informar mensalmente o valor da depreciação do período, por categoria de bens, para apropriação na contabilidade;
h) expedir mensalmente ao setor de contabilidade relatórios contendo os bens consumidos no período por tipo de bem e centro de custo para o devido registro;
i) informar imediatamente ao Diretor a ocorrência de divergências entre a ordem de fornecimento e a nota fiscal para as devidas providências;
j) emitir, conferir e assinar os relatórios de Patrimônio e Almoxarifado para fins de prestação de Contas.

III – Chefe de Divisão de Contabilidade, contando com as seguintes atribuições:
a) elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara, em conjunto com as demais áreas do Legislativo, prevendo receitas e despesas para o exercício seguinte;

b) acompanhamento da execução do orçamento, receitas e despesas realizadas do Legislativo e do seu Fundo Especial, garantindo o cumprimento das dotações orçamentárias;
c) análise e acompanhamento da evolução das receitas e despesas, identificando possíveis desvios e propondo medidas corretivas;
d) produção de relatórios periódicos sobre a situação financeira e patrimonial do Legislativo, como balancetes, demonstrativos de resultados e relatórios de gestão fiscal;
e) elaboração da prestação de contas anual, que será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) para análise e aprovação;
f) gerenciamento dos recursos financeiros do Legislativo, acompanhando os pagamentos a fornecedores e o controle do fluxo de caixa;
g) registrar os bens patrimoniais do Legislativo informados pelo setor competente, bem como a sua depreciação, quando houver, relacionados aos bens imóveis, veículos, equipamentos mantendo os registros atualizados;
h) registro e contabilização de todos os atos e fatos da gestão financeira e patrimonial do Legislativo, de acordo com as normas e princípios contábeis aplicáveis ao setor público;
i) cálculo e análise dos custos dos serviços e atividades desenvolvidas pelo Legislativo, auxiliando na tomada de decisões e na busca por maior eficiência na gestão dos recursos;
j) prestação de orientação e suporte técnico às demais áreas do Legislativo em assuntos relacionados à gestão financeira e contabilidade;
k) emissão de empenhos para reservar os recursos necessários para o pagamento de despesas, garantindo o controle orçamentário.
l) registrar a movimentação ocorrida no estoque de materiais de consumo (entradas e saídas), conforme informações prestadas pelo setor competente;
m) controle dos adiantamentos concedidos a servidores, verificando a sua aplicação e a prestação de contas;
n) elaboração e envio das declarações exigidas pela legislação, como a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e Relatórios de Gestão Fiscal;
o) cálculo e recolhimento dos impostos e contribuições devidos pelo Legislativo, como o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
p) acompanhamento das alterações na legislação tributária, contábil e financeira, garantindo o cumprimento das normas e a atualização dos procedimentos;
q) colaboração com o Tribunal de Contas do Estado (TCE), fornecendo informações e documentos solicitados durante as auditorias e inspeções;
r) participação em comissões e grupos de trabalho relacionados à gestão financeira e contabilidade, colaborando com a tomada de decisões;
s) participação no desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados de gestão financeira e contabilidade, visando aprimorar a eficiência e a transparência da gestão;
t) participação em treinamentos e cursos de capacitação para manter-se atualizado sobre as normas e técnicas contábeis, financeiras e de controle.

IV – Chefe de Divisão de Compras, contando com as seguintes atribuições:
a) realizar os atos necessários à abertura de processos de aquisição de todos e quaisquer materiais, incluindo a verificação dos custos e ônus decorrentes, bem como a execução de tais compras;
b) cadastrar as aquisições/contratações no Sistema de Compras;

c) elaborar, manter e atualizar minutas dos documentos a serem utilizados nos processos de aquisição/contratação;
d) auxiliar a CPL (Comissão Permanente de Licitação) na execução dos procedimentos relacionados a fase interna da licitação nos processos de compras e serviços;
e) consolidar as solicitações de compras expedidas pelos diversos setores da Câmara e fazer pesquisas de mercado para apuração do preço médio;
f) elaborar Estudos Técnicos Preliminares, Termos de referência, Projeto Básico, minuta de contratos pertinentes as compras/contratações da câmara;
g) analisar preliminarmente as solicitações de compras e serviços requeridas pelos setores da Câmara, a fim de resguardar a conformidade com a legislação pertinente e os bons princípios da Administração Pública, requerendo ajustes quando necessários;
h) realizar aquisições e contratações de forma direta por dispensa ou inexigibilidade quando a lei assim o permitir, observando os limites legais;
i) encaminhar os processos para a CPL para elaboração de editais, após análise prévia e cotação de preços, para cumprimento dos procedimentos relacionados as fases internas e externas do processo licitatório;
j) preparar os extratos de contratos e avisos de licitação e encaminhá-lo para publicação, observando os prazos legais;
k) manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados e expedir o Certificado de Regularidade Jurídico-fiscal;
l) prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
m) desenvolver novos fornecedores, por meio de pesquisas e análise de mercado;
n) acompanhar as atividades relacionadas às aquisições /contratações, expedir as ordens de fornecimento e acompanhar a execução do objeto contratado até a sua conclusão;
o) emitir Autorização de Empenho (AE), conforme as especificações apresentadas nos processos de compras e contratações;
p) cadastrar os novos fornecedores no sistema de credores;
q) elaborar relatórios gerenciais pertinentes as aquisições de bens e serviços contratados pela Câmara;
r) manter registro dos contratos celebrados por ordem numérica por ano, bem como a sua disponibilização no site da Câmara.

V – Chefe de Divisão de Comunicação, contando com as seguintes atribuições:
a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação institucional desenvolvidas pela Câmara ou empresas contratadas para este fim, incluindo a transmissão da TV legislativa;
b) desenvolver programas institucionais com vistas a promover as ações do Poder Legislativo por meio da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares.
c) promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
d) coordenar e supervisionar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral;
e) coordenar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos da Câmara;
f) assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes à Câmara de Vereadores;

VI – Chefe de Divisão de Transparência, contando com as seguintes atribuições:

a) manutenção, atualização e aprimoramento do portal, garantindo a acessibilidade e a facilidade de navegação para os cidadãos;
b) receber, analisar e responder aos pedidos de informação dos cidadãos, dentro dos prazos e normas estabelecidas (e-SIC);
c) gerenciar o Canal de comunicação para receber dúvidas, sugestões e denúncias sobre a gestão municipal;
d) divulgação proativa de dados relevantes sobre a gestão municipal relativa ao Poder Legislativo, como: Orçamento e execução financeira, Licitações e contratos, Atos normativos (leis, decretos, portarias), Dados de servidores e seus salários;
e) acompanhamento contínuo das ações da administração legislativa, identificando e corrigindo possíveis falhas na divulgação de informações.
f) produção de relatórios periódicos sobre as atividades do setor e o nível de transparência da gestão do site da Câmara;
g) colaboração com outras instituições e órgãos públicos para o aprimoramento das práticas de transparência;
h) desenvolvimento e divulgação de mecanismos para facilitar a participação dos cidadãos na fiscalização da gestão pública;
i) divulgação do orçamento municipal de forma clara e acessível, incluindo despesas, investimentos e indicadores;
j) publicação regular de informações sobre os gastos realizados, permitindo o acompanhamento da aplicação dos recursos públicos;
k) divulgação de dados sobre os restos a pagar (valores empenhados e não pagos em exercícios anteriores), garantindo a transparência na gestão financeira;
l) divulgação de todas as normas municipais, garantindo o acesso dos cidadãos à legislação vigente;
m) publicação de informações sobre processos legislativos: Divulgação de dados sobre a tramitação de projetos de lei, desde a apresentação até a sanção ou veto, permitindo o acompanhamento pelos cidadãos;
n) divulgação de informações sobre a realização de audiências públicas, incentivando a participação da sociedade na discussão de temas relevantes para o município;
o) monitorar a divulgação dos editais de licitação de forma clara e acessível, incluindo informações sobre o objeto, os critérios de seleção e os prazos para apresentação de propostas;
p) monitorar a publicação dos resultados das licitações, informando os vencedores, os valores dos contratos e os critérios de julgamento utilizados.
q) monitorar a divulgação dos contratos e seus termos aditivos firmados pela administração da Câmara, incluindo informações sobre o objeto, o valor, as partes contratantes e os prazos de execução;
r) monitorar a divulgação de dados sobre os casos em que a licitação é dispensada ou inexigível.

VII – Chefe de Divisão de Recursos Humanos, contando com as seguintes atribuições:
a) realizar os registros funcionais, cálculos de folha de pagamento e verbas rescisórias, assim como as contribuições fiscais e previdenciárias correspondentes;
b) realizar a capacitação e treinamento dos servidores dos servidores ligados à divisão, incluindo análise de desempenho;
c) gerir a folha de pagamentos dos servidores da Câmara Municipal;
d) comunicar aos órgãos competentes as informações acerca dos servidores da Câmara Municipal;

e) emissão de guias de pagamentos previdenciários;
f) disponibilizar os contracheques aos servidores da Câmara Municipal;
g) organizar e manter os arquivos dos Recursos Humanos em ordem e buscar documentos pertinentes quando solicitado;
h) emitir declarações de tempo de contribuição, certidões de tempo de contribuição e relação das remunerações de contribuições para servidores que solicitarem.
i) abrir processos para pagamento de folha e rescisões.

V – Chefe de Seção de Serviços Gerais, contando com as seguintes atribuições:
a) supervisionar os serviços de manutenção e limpeza da sede da Câmara Municipal;
b) solicitar ao almoxarifado os insumos necessários a realização dos serviços;
c) supervisionar a limpeza da recepção, áreas comuns internas, cozinha, Plenário e banheiro;
d) organizar e supervisionar os serviços de copa e cozinha do Legislativo durante as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e outros eventos que utilize as instalações da Câmara.
e) requerer ao Secretário Geral a contratação de serviços de manutenção predial quando necessário.

VI – Chefe de Seção de Redação, Protocolo e Arquivo Histórico, contando com as seguintes atribuições:
a) supervisão das atividades de digitação, redação e revisão dos trabalhos legislativos;
b) supervisão acerca dos registros, recebimento, autuações, expedições e informações sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pelo Departamento Legislativo;
c) acompanhar a execução e implantação das atividades, controle e arquivamento de documentos e procedimentos atinentes às atividades sob a responsabilidade do Departamento Técnico Legislativo;
d) adotar medidas que visem a racionalização dos trabalhos da unidade;
e) realizar a gestão do arquivo organizando processos, controlando a entrada e saída de documentos, arquivando novos documentos, realizando pesquisas e atendendo solicitações acerca de documentos no arquivo do Departamento Técnico Legislativo.

VII – Chefe de Seção de Controle e Tramitação de Proposições, contando com as seguintes atribuições:
a) supervisionar e acompanhar a tramitação dos processos do departamento Legislativo;
b) supervisionar e acompanhar o cumprimento dos trabalhos das Comissões Permanentes ou especiais no tocante aos prazos e formalidades legais ou regimentais;
c) informar ao Diretor acerca de quaisquer atrasos ou correções a serem implementadas nas atividades de tramitação das matérias legislativas;
d) produzir registro detalhado e controlar o prazo regimental via Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL);

§ 3º São cargos de Assessoria Parlamentar:

I – Assessor Especial Parlamentar, contando com as seguintes atribuições:
a) supervisionar o assessoramento o Parlamentar no exercício de sua função em atividades internas e externas;

b) coordenar o auxílio ao Parlamentar em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
c) supervisionar a elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Parlamentar;
d) Acompanhar o Parlamentar nas atividades do Mandato;
e) controlar a agenda do Parlamentar, dispondo horários de reuniões, visitas e solenidades;
f) supervisionar a elaboração dos pareceres, relatórios de audiências públicas e demais atos das comissões permanentes em que o Parlamentar participe;
g) supervisionar a organização dos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante em que o Parlamentar participe;
h) organizar as viagens e visitas do Parlamentar promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
i) supervisionar a recepção de munícipes, marcação audiências e assessoramento ao Parlamentar em suas reuniões e congêneres;
j) organizar a reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Parlamentar, assessorando o nas questões que se fizerem necessárias;
k) gerenciar e supervisionar a preparação de matérias relativas a pronunciamentos;
l) gerenciar a preparação de minutas de projetos requisitados pelo Parlamentar;
m) organizar a representação do Parlamentar no atendimento à comunidade, quando solicitado;
n) supervisionar o auxílio ao Parlamentar nas entrevistas e divulgações dos seus trabalhos em mídias digitais e outros meios de comunicação;
o) coordenar os trabalhos do gabinete do Parlamentar gerenciando e supervisionando as atividades dos Assessores Parlamentares e Assistentes Parlamentares lotados no mesmo gabinete;

II – Assessor Parlamentar, contando com as seguintes atribuições:
a) assessorar o vereador no exercício de sua função em atividades internas e externas;
b) auxiliar o vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
c) assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o vereador;
d) acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
e) auxiliar o Assessor Especial Parlamentar no controle da agenda do Parlamentar, dispondo horários de reuniões, visitas e solenidades;
f) auxiliar na elaboração dos pareceres, relatórios de audiências públicas e demais atos das comissões permanentes;
g) auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
h) assistir o vereador em viagens e visitas;
i) receber munícipes, marcar audiências e assessorar o vereador em suas reuniões e congêneres;
j) reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
k) preparar matérias relativas a pronunciamentos;
l) preparar minutas de projetos requisitados pelo Vereador;
m) representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

n) auxiliar o vereador nas entrevistas e divulgações dos seus trabalhos em mídias digitais e outros meios de comunicação;

III – Assistente Parlamentar, contando com as seguintes atribuições:
a) orientar, assistir e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
b) auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa do interesse do vereador;
c) encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;
d) digitar textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
e) participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
f) digitar e revisar a correspondência institucional do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
g) executar outras tarefas correlatas e inerentes ao bom funcionamento do Gabinete do vereador, zelando pelo patrimônio público e materiais disponibilizados;
h) conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos oficiais;
i) controlar a agenda do gabinete dispondo os horários de reuniões;
j) receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais do respectivo gabinete;
k) realizar operações básicas e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática de suporte legislativo (SAPL);
l) controlar e prestar assistência na tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do gabinete;
m) exercer outras atividades internas e externas na assistência ao vereador.

Art. 12. As vagas referentes aos cargos de assessoria parlamentar, conforme §3º do art. 11, serão preenchidas nos gabinetes dos vereadores na forma do Anexo II desta Resolução.

Art. 11. Os cargos de direção previstos no §1º do art. 11 têm como atribuições gerais:

I – dirigir os trabalhos das unidades administrativas, garantindo a execução das funções estabelecidas nessa Resolução e o bom andamento dos trabalhos administrativos, dando suporte à Mesa Diretora e à Presidência;
II – avaliar o desempenho dos servidores sob o seu comando;
III – emitir relatórios mensais dos trabalhos executados pelos seus departamentos;
IV – comunicar à Mesa Diretora quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução das funções do Departamento;
V – alertar ao Presidente da Câmara quanto aos prazos legais e contratuais;
VI – demais atribuições correlatas.

Art. 12. São atribuições gerais dos cargos de Chefia previstos no §2º, do art. 11:
I – acompanhar a execução dos trabalhos administrativos de competência da Seção ou Departamento a que esteja alocado;
II – auxiliar os Diretores na execução das funções das suas unidades administrativas;
III – prestar todas as informações necessárias para que os Diretores possam elaborar os relatórios previstos no inciso III do artigo anterior;

IV – dar ciência aos diretores de quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução dos trabalhos, inclusive quanto à prática de atos praticados por servidores que sejam passiveis de responsabilidade funcional;
V – demais atribuições correlatas.

Art. 13. Na hipótese de ocorrência da revisão geral anual, na forma do art. 37, inciso X da Constituição Federal, no ano de 2025, esta não incidirá sobre os valores das remunerações previstas nesta Resolução.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução de nº. 893, de 8 de janeiro de 2015 e a Resolução de nº. 912, de 6 de janeiro de 2017.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Armação dos Búzios, 5 de fevereiro de 2025.

VICTOR DE ALMEIDA DOS SANTOS
Presidente

AURELIO BARROS AREAS
1º Secretário

ADIEL DA SILVA VIEIRA
2º Secretário

ANEXO I

CARGOS DE DIREÇÃO			
Cargo	Vagas	Vencimentos	Total
Secretário Geral	1	R$10.700,00	R$10.700,00
Procurador Geral	1	R$11.000,00	R$11.000,00
Controlador	1	R$10.800,00	R$10.800,00
Diretor do Departamento de Administração e Contabilidade	1	R$9.500,00	R$9.500,00
Diretor do Departamento de Transporte	1	R$9.200,00	R$9.200,00
Diretor do Departamento Técnico-Legislativo	1	R$10.400,00	R$10.400,00
Diretor do Centro de Processamento de Dados	1	R$9.500,00	R$9.500,00
Tesoureiro	1	R$10.500,00	R$10.500,00

CARGOS DE CHEFIA			
Cargo	Vagas	Remuneração	Total
Subprocurador Geral	1	R$10.000,00	R$10.000,00
Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	1	R$5.700,00	R$5.700,00
Chefe de Divisão de Contabilidade	1	R5.700,00	R5.700,00
Chefe de Divisão de Compras	1	R$5.700,00	R$5.700,00
Chefe de Divisão de Comunicação	1	R$5.700,00	R$5.700,00
Chefe de Divisão de Transparência	1	R$5.700,00	R$5.700,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	R$5.700,00	R$5.700,00
Chefe de Seção de Serviços Gerais	1	R$3.700,00	R$3.700,00
Chefe de Seção Redação, Protocolo e Arquivo Histórico	1	R$3.700,00	R$3.700,00
Chefe de Seção de controle e tramitação de proposições	1	R$3.700,00	R$3.700,00

CARGOS DE ASSESSORIA PARLAMENTAR			
Cargo	Vagas	Vencimentos	Total
Assessor Especial Parlamentar	9	R$5.700,00	R$51.300,00
Assessor Parlamentar	32	R$4.600,00	R$147.200,00
Assistente Parlamentar	41	R$2.800,00	R$114.800,00

Total de cargos	**Total em vencimentos**
100	R$449.700,00

ANEXO II

Divisão das vagas de assessoria parlamentar nos gabinetes dos Vereadores			
Gabinete	Assessor Especial Parlamentar	Assessor Parlamentar	Assistente Parlamentar
PRESIDENTE	1	9	9
1º SECRETÁRIO	1	6	9
2º SECRETÁRIO	1	6	9
VICE-PRESIDENTE	1	6	9
GABINETES DOS DEMAIS VEREADORES	1	1	1