Resolução nº 482 de 11 de Março de 2007

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Búzios e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DO ARTIGO 11, III, DO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE:

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Búzios será regida pela presente Resolução, de acordo com os órgãos, as funções, e os cargos previstos com o quantitativo e a remuneração dispostos no anexo.

Art. 2º. São unidades administrativas da Câmara Municipal de Armação dos Búzios:

I. Departamento de Administração e Finanças;

II. Departamento de Controle Interno;

III. Procuradoria;

IV. Departamento de Processo Legislativo;

V. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;

VI. Assessoria Especial.

§1º. No cumprimento das funções das unidades administrativas, os diretores responderão diretamente ao Gabinete da Presidência, através do seu Secretário Geral, ou diretamente ao Presidente da Câmara, na qualidade de dirigente da Mesa Diretora.

§2º. Os Departamentos serão subdivididos em Divisões, as Divisões em Serviços e os Serviços em Seções, conforme o anexo I.

Art. 3º. O Departamento de Administração e Finanças é o órgão responsável por:

I. Executar o controle funcional, através de registro, incluindo o cálculo da folha de pagamento do pessoal e contribuições fiscais e previdenciárias correspondentes;

II. Coordenar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento de processos, bem como o serviço de protocolo;

III. Executar e controlar os serviços administrativos e registros patrimoniais, incluindo o serviço de almoxarifado;

IV. Desenvolver os recursos humanos no que se refere à capacitação e treinamento, incluindo análise de desempenho;

V. Controlar os serviços de manutenção e limpeza;

VI. 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 efetuando a execução de tais compras;

VII. Controlar e Coordenar os serviços de informática;

VIII. Controlar e Coordenar o uso dos veículos oficiais e a sua manutenção;

IX. Elaborar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando planos de contas, sistema de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil-orçamentário;

X. Elaborar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Câmara Municipal;

XI. Executar, registrar e observar o orçamento das diversas unidades da Câmara Municipal, elaborando empenhos e ordens de pagamento de despesas em face da existência de saldo nas dotações específicas;

XII. Proceder à análise econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XIII. Registrar os repasses do Poder Executivo;

XIV. Supervisionar os trabalhos de análise econciliaçãodecontas,registrandoosrespectivossaldos;

XV. ElaborarBalancetesMensais,bemcomooutrosdemonstrativoscontábeis,apresentandoresultadostotaisouparciaisdasituaçãopatrimonial,econômi efinanceiradaCâmaraMunicipal;

XVI.
Instruirprocessosdentrodesuaáreadecompetênciaeimplantarmétodoseprocedimentosquevisemamelhorcoordenaçãodosserviçoscontábeis;

XVII. Implantar controles e registros que auxiliem os trabalhos do Controle Interno e externo;

XVIII. Expedir correspondência e emitir pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;

XIX. Manter arquivados ou determinar o arquivamento de processos oriundos de pagamentos;

XX. Expedir relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XXI. Supervisionar o arquivo de documentos contábeis;

XXII. Confeccionar os cheques, os quais serão assinados juntamente com o Presidente da Câmara, para execução das ordens de pagamento autorizadas pelos competentes ordenadores de despesas;

XXIII. Proceder a conciliação bancária;

XXIV. Organizar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal, traçando planos de contas, sistemas de livros e documentação;

XXV. Manter atualizadas as informações sobre o movimento bancário das contas da Câmara Municipal;

XXVI. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 4º. O Departamento de 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. Comprovar 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 a adoção de providências quanto a 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 o Presidente da Câmara Municipal, para o cumprimento de legislação, 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. O desempenho de outras funções afins, sem prejuízo daquelas específicas previstas na legislação competente.

Art.5º. A Procuradoria da Câmara Municipal tem como atribuições:

I.A representação da CâmaraMunicipal de Armação dos Búzios, em juízo ou fora dele;

II.O despacho nos processos administrativos,quando houver exigência legal;

III. A assessoria nos trabalhos das comissões permanentes e temporárias e na redação de proposições, relatórios e pareceres;

IV. A assessoria na formulação de convênios, contratos, termos e outros documentos que disponham sobre obrigações da Câmara Municipal;

V.A defesa dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;

VI. O preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário, nos casos de mandado de segurança, ação popular, argüição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;

VII.A orientação jurídica nos inquéritos administrativos e nas licitações;

VIII. A assessoria jurídica nas funções administrativo-parlamentares da Câmara Municipal;

IX. O desempenho de outras atribuições correlatas.

Art. 6º. O Departamento de Processo Legislativo tem como funções:

I. Coordenar os serviços de Processamento e Assessoria Legislativa;

II. Controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;

III. Elaborar certidões, mediante autorização da Presidência da Câmara;

IV. Transcrever as atas das sessões da Câmara Municipal, sob a supervisão da 1ª Secretaria daMesaDiretora;

V. Zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;

VI. Arquivar documentos e discursos inseridos em atas;

VII. Sonorizar as sessões plenárias na Câmara Municipal;

VIII. Promover a gravação das sessões;

IX. Zelar pelos equipamentos de som;

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 afins.

Art. 7º. A Assessoria de Imprensa e Comunicação Social tem como atribuições:

I. Organizar e desenvolver as atividades de imprensa, relações públicas e marketing, prevendo as atividades de divulgação de todos os trabalhos legislativos nos órgão de comunicação;

II. Realizar o arquivo de fotos e textos de divulgação;

III. Organizar os eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara Municipal.

IV. Desenvolver o material institucional do Poder Legislativo;

V. A execução de outras atribuições correlatas.

Art. 8º. São funções da Assessoria Especial a supervisão e o assessoramento na realização das tarefas de ordem política e relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, trazendo subsídio para a elaboração de proposições de interesse público.

Art. 9º. 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 II.

§1º. São cargos de direção:

I. Diretor do Departamento de Controle Interno;

II. Diretor do Departamento de Administração e Finanças;

III. Diretor do Departamento de Processo Legislativo.

§2º. São cargos de chefia:

I. Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos;

II. Chefe de Serviço de Apoio Administrativo;

III. Chefe de Seção de Secretaria e Arquivo;

IV. Chefe de Divisão de Informática;

V. Chefe de Seção de Patrimônio;

VI. Chefe de Seção de Almoxarifado;

VII. Chefe de Seção de Serviços Gerais;

VIII. Chefe de Serviço de Recursos Humanos;

IX. Chefe de Divisão de Transportes;

X. Chefe de Seção de Controle e Manutenção de Veículos;

XI. Chefe de Divisão de Finanças;

XII. Chefe de Serviço de Contabilidade e Orçamento;

XIII. Chefe de Serviço de Compras e Licitação;

XIV. Chefe de Divisão de Apoio Técnico Legislativo;

XV. Chefe de Serviço de Redação;

XVI. Chefe de Seção de Protocolo e Arquivo Histórico;

XVII. Chefe de Serviço de Controle de Tramitação de Proposições;

XVIII. Chefe de Serviço de Apoio às Comissões.

§3º. São cargos de assessoria:

I. Assessor de Imprensa e Comunicação Social;

II. Assessor Especial;

III. Procurador;

IV. Assessor Jurídico;

V. Assistente Administrativo;

VI. Assessor Legislativo;

VII. Assessor Parlamentar;

VIII. Assistente Parlamentar;

Art.10. Os cargos de direção previstos no §1º do art. 9º têm como atribuições:

I. Dirigir os trabalhos dos departamentos, 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 o Presidente da Câmara quanto aos prazos legais e contratuais;

VI. Demais atribuições correlatas.

Art.11. São atribuições dos cargos de Chefia previstos no §2º do artigo 9º:

I. Acompanhar a execução dos trabalhos administrativos de competência da Divisão, Serviço ou Seção a que esteja alocado;

II. Auxiliar os Diretores na execução das funções do seu Departamento;

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.12. Os cargos previstos no §3º do art. 9º têm como atribuição a assessoria técnica ou política à Mesa Diretora, à Presidência e aos Gabinetes, de acordo com a sua natureza, através da emissão de pareceres escritos ou verbais, sobretudo quanto ao processo legislativo e as rotinas dos processos administrativos.

§1º. A Assessoria Jurídica tem como atribuições:

I. Assessorar as Comissões Permanentes e as Temporárias na elaboração de Relatórios e Pareceres sobre matérias em trâmite e sobre fatos que sejam objeto de investigação no âmbito do Legislativo Municipal;

II. Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições;

III. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias referentes ao processo legislativo;

IV. Dirimir questionamentos sobre as disposições do Regimento Interno;

V. O desempenho de outras atribuições correlatas.

§2º. O Cargo de Procurador tem como atribuições:

I. A defesa, em Juízo ou fora dele, dos interesses da Câmara Municipal;

II. Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência na execução das funções administrativas;

III. A emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

IV. A formulação de convênios, contratos, termos e outros documentos que disponham sobre obrigações da Câmara Municipal;

V. Dar cumprimento, na sua área de competência, às determinações da Presidência da Câmara;

VI. A orientação jurídica nos processos e inquéritos administrativos e nas licitações;

VII. O desempenho de outras atribuições correlatas.

Art.13. As rotinas de trabalho das Divisões, Serviços e Seções serão fixadas em portarias emitidas pelos Diretores dos Departamentos.

Art.14. A presente Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, 03 DE JANEIRO DE 2007.

Genilson Drumond de Pina

Presidente

Messias Carvalho da Silva

1º Secretário

Flávio Machado Vieira

2.ºSecretário

Anexo I

1.Secretaria Geral da Presidência

1.1.Procuradoria

1.2.Departamento de Controle Interno

1.2.1. Contador

1.3. Departamento de Administração e Finanças – DAFIN

1.1.1.Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos

1.3.1.1. Serviço de Apoio Administrativo

1.3.1.1.1. Seção de Secretaria e Arquivo

1.3.1.1.2. Seção de Informática

1.3.1.1.3. Seção de Patrimônio

1.3.1.1.4. Seção de Almoxarifado

1.3.1.1.5. Seção de Serviços Gerais

1.3.1.1.5.1. Assistência Administrativa

1.3.1.1.5.2. Assistência Administrativa

1.3.1.2. Serviço de Recursos Humanos

1.3.2. Divisão de Transportes

1.3.1.1.4. Seção de Controle e Manutenção de Veículos

1.3.3. Divisão de Finanças

1.3.2.1. Serviço de Contabilidade e Orçamento

1.3.2.1.1 Assistência Administrativa

1.3.2.2. Serviço de Compras e Licitação

1.3.2.2.1 Assistência Administrativa

1.2.4 Divisão de Informática.

1.4. Departamento do Processo Legislativo – DELEG

1.4.1. Assessoria Legislativa

1.4.2. Divisão de Apoio Técnico Legislativo

1.4.2.1. Serviço de Redação, Expediente e Atas

1.4.2.1.1. Seção de Protocolo e Arquivo Histórico

1.4.2.1.1.1 Assistência Administrativa

1.4.2.2. Serviço de Controle da Tramitação de Proposições

1.4.2.3. Serviço de Apoio às Comissões

1.4.2.3.1 Assistência Administrativa

1.4.3. Gabinetes Parlamentares

1.4.3.1. Assessoria Parlamentar

1.4.3.2. Assistência Parlamentar

1.4.3.3. Assistência Administrativa

1.5. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social

1.6. Assessoria Especial

Anexo II

NOMENCLATURA/CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO GERAL	01	3.500,00
PROCURADOR	01	3.306,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	03	3.018,00
CH DIV FINANCEIRA	01	2.178,00
CHEFE DE DIVISÃO	04	1.581,00
CHEFE DE SERVIÇO	07	1.437,00
CHEFE DE SEÇÃO	06	1.150,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	18	2.076,36
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	1.868,00
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	1.437,00
ASSESSOR ESPECIAL	2	2.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	1	2.500,00
ASSISTENTE PARLAMENTAR	18	660,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	16	718,74
TOTAL	80	**112.880,32**