



Resolução nº 116 de 16 de Janeiro de 2001

Alterar a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, criando, extinguindo e consolidando cargos e funções, incluindo o Quadro de Provedimento de Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, objetivando o melhor desempenho das atribuições dessa Casa Legislativa.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES E POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS,
R E S O L V E:

Art. 1º. A Administração do Poder Legislativo Municipal de Armação dos Búzios, no que se refere ao provimento dos cargos em comissão, é constituída da seguinte forma:

- 1 Gabinete da Presidência
 - 1.1 Procuradoria
 - 1.1.1 Assessoria Jurídica
 - 1.2 Departamento de Controle Interno
 - 1.3 Departamento de Contabilidade
 - 1.3.1 Divisão de Controle Financeiro
 - 1.3.2 Divisão de Tesouraria
 - 1.4 Departamento de Administração
 - 1.4.1 Divisão de Recursos Humanos
 - 1.4.1.1 Seção de Protocolo e Arquivo Geral
 - 1.4.2 Divisão de Compras
 - 1.4.2.1 Seção de Patrimônio e Almoxarifado
 - 1.5 Secretaria da Mesa Diretora
 - 1.5.1 Assessoria Legislativa
 - 1.5.1.1 Seção de Sonorização
 - 1.5.1.2 Assessoria Parlamentar
 - 1.5.1.3 Assistente

Art. 2º. São ocupantes dos Órgãos do Poder Legislativo Municipal de Armação dos Búzios:

- I – Do Gabinete da Presidência: O Chefe de Gabinete
- II – Da Procuradoria: O Procurador
- III – Da Assessoria Jurídica: O Assessor Jurídico
- IV – Dos Departamentos: Os Diretores
- V – Das Divisões: Os Chefes de Divisão
- VI – Da Secretaria da Mesa: O Secretário da Mesa
- VII – Das Seções: Os Chefes de Seção
- VIII – Dos Assistentes: O Assistente
- IX – Da Assessoria Legislativa: O Assessor Legislativo
- X – Das Assessorias Parlamentares: O Assessor Parlamentar

Art. 3º. As atribuições do Gabinete da Presidência, exercidas pelo Chefe de Gabinete, abrangem a assessoria ao Presidente da Câmara na prática de todos os atos administrativos da sua área de competência, e coordenação de todos os serviços desenvolvidos pelas chefias de departamento.

Art. 4º. A Procuradoria da Câmara Municipal é o órgão que tem por competência:

- I – A defesa, em Juízo ou fora dele, dos interesses da Câmara Municipal;
- II – A emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- III – A redação de Projetos de Lei, justificativas de Decretos, regulamentos, resoluções, formulação de convênios, contratos, termos e outros documentos que disponham sobre obrigações da Câmara Municipal;
- IV – Dar cumprimento, na sua área de competência, às determinações da Presidência da Câmara;
- V – A orientação jurídica nos inquéritos administrativos e nas licitações;
- VI – A assessoria jurídica nas funções administrativas parlamentares, da Câmara Municipal;
- VII – O desempenho de outras atribuições correlatas.

Parágrafo único A Assessoria Jurídica terá as mesmas atribuições definidas nos incisos II e VI acima, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas pela Presidência da Câmara Municipal de Armação dos Búzios.

Art. 5º. São Atribuições do Departamento de Controle Interno:

- 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 – Analisar relatórios periódicos e realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob o seu controle, emitindo relatórios, termos de auditorias e pareceres, apontando a regularidade ou não das operações e processos analisados, indicando as medidas que julgar necessárias para a correção das eventuais falhas encontradas;
- V – 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;
- VI – 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;
- VII – 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;
- VIII – Efetuar as prestações de contas definidas em lei;
- IX – O desempenho de outras funções afins, sem prejuízo daquelas específicas previstas na legislação competente.

Art. 6º. O Departamento de Contabilidade é o órgão que tem por competência:

- I – 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;
- II – 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;
- III – 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;
- IV – Proceder à análise econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- V – Registrar os repasses de duodécimo;
- VI – Supervisionar os trabalhos de análise e conciliação de contas, registrando os respectivos saldos;
- VII – Elaborar Balancetes Mensais e o Balanço Geral no fim do exercício financeiro, bem como outros demonstrativos contábeis, apresentando resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- VIII – Elaborar mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- IX – Instruir processos dentro de sua área de competência e implantar métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- X – Implantar controles e registros que auxiliem os trabalhos do Controle Interno e externo;
- XI – Expedir correspondência e emitir pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;
- XII – Manter arquivados ou determinar o arquivamento de processos oriundos de pagamentos;
- XIII – Expedir relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- XIV – Supervisionar o arquivo de documentos contábeis;
- XV – Supervisionar o controle de movimento junto à Divisão de Tesouraria e da Divisão de Controle Financeiro;
- XVI – Executar outras atribuições correlatas.

Art. 7º. São atribuições da Divisão de Tesouraria:

- I – 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;
- II – Proceder a conciliação bancária;
- III – Ditar normas e organizar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal, traçando planos de contas, sistemas de livros e documentação;
- IV – Manter-se articulado com a rede bancária a fim de atualizar as informações sobre o movimento das contas da Câmara Municipal;

V – Executar outras atribuições correlatas.

Art. 8º. São atribuições do Departamento de Administração:

- 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 e solicitação de aplicação de medidas punitivas quando cabíveis;
- 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 – O desempenho de outras funções correlatas.

Art. 9º. A Secretaria da Mesa Diretora é o órgão que tem por competência:

- I –
- II – Supervisionar e fiscalizar a execução dos Atos Normativos da Mesa Diretora;
- III – Assessorar a Mesa Diretora na formulação e implantação de programas de governo;
- IV – Coordenar os serviços de Processamento e Assessoria Legislativa;
- V – Coordenar as Assessorias Parlamentares;
- VI – Controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
- VII – Elaborar certidões, mediante autorização da Presidência da Câmara;
- VIII – Transcrever as atas das sessões da Câmara Municipal, sob a supervisão da 1ª Secretaria da Mesa Diretora;
- IX – Zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;
- X – Arquivar documentos e discursos inseridos em atas;
- XI – Sonorizar as sessões plenárias na Câmara Municipal;
- XII – Promover a gravação das sessões;
- XIII – Zelar pelos equipamentos de som;
- XIV – Acompanhar e registrar as ocorrências oriundas das sessões legislativas;
- XV – Instruir processos administrativos, quando encaminhados;
- XVI – Assessorar na elaboração de projetos de leis, projetos de resoluções, indicações, requerimentos, moções, ofícios, atos e assinaturas das deliberações plenárias;
- XVII – Expedir convocações;
- XVIII – Supervisionar o arquivo legislativo da Câmara Municipal;
- XIX – O desempenho de outras atividades afins

Art. 10. Fica criado o Quadro de Servidores ocupantes de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, passando a vigorar com o seu quantitativo e remuneração, conforme Anexo I da presente Resolução.

Art. 11. A presente Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos legais a partir de 01 de janeiro de 2001.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, 16 DE JANEIRO DE 2001.
Fernando Gonçalves dos Santos
Presidente
Paulo Pereira da Silva
1º Secretário
Evandro Oliveira Costa
2º Secretário

Anexo I		
NOMENCLATURA/CARGO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 2.600,00
PROCURADOR	01	R\$ 2.300,00

ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 1.800,00
SECRETARIO DA MESA DIRETORA	01	R\$ 2.200,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	03	R\$ 2.100,00
CHEFE DE DIVISÃO	04	R\$ 1.100,00
CHEFE DE SEÇÃO	03	R\$800,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	18	R\$ 1.300,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	R\$ 1.300,00
ASSISTENTE	13	R\$450,00

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, 16 DE JANEIRO DE 2001.
Fernando Gonçalves dos Santos
Presidente
Paulo Pereira da Silva
1º Secretário
Evandro Oliveira Costa
2º Secretário