Resolução nº 912 de 06 de Janeiro de 2017

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso das suas atribuições legais e nos termos do art. 27, III, do Regimento Interno, RESOLVE:

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.

Art. 2º. São Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Armação dos Búzios:

I – Procuradoria Administrativa;

II – Procuradoria Legislativa;

III – Secretaria Geral;

IV – Controle Interno;

V – Tesouraria;

VI – Departamento de Administração e Contabilidade;

VII – Departamento Técnico-Legislativo;

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

§ 2º O Departamento de Administração e Contabilidade será composto pela Divisão de Compras, Divisão de Almoxarifado e Divisão de Patrimônio, Chefe de Seção de Arquivo e Protocolo Administrativo, Chefe de Seção de Transporte, Chefe de Seção de Serviços Gerais.

§ 3º O Departamento Técnico-Legislativo será composto pela Divisão de Redação e Protocolo Legislativo e Controle de Tramitação de Proposições e Seção de Controle de Arquivos Multimídia.

Art. 3º. A Procuradoria Administrativa 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 da Câmara Municipal;

VIII – o desempenho de outras atribuições correlatas.

Art. 4º. A Procuradoria Legislativa tem como funções:

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 e da Lei Orgânica Municipal;

V – O desempenho de outras atribuições correlatas.

Art. 5º. A Secretaria Geral tem como funções:

I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II – prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V – receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX – organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

XI – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XII – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º. 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 – 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, formalmente, 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 – 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. 7º. O Departamento de Administração e Contabilidade 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 todos os processos administrativos, bem como o serviço de protocolo;

III – desenvolver os recursos humanos no que se refere à capacitação e treinamento, incluindo análise de desempenho;

IV – controlar os serviços de manutenção e limpeza da sede da Câmara Municipal;

V – 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;

VI – expedir correspondência e emitir pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;

VII – executar outras atribuições correlatas.

VIII – 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;

IX – 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;

X – 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;

XI – registrar os repasses do Poder Executivo;

XII – supervisionar os trabalhos de análise e conciliação de contas, registrando os respectivos saldos;

XIII – elaborar Balancetes Mensais, bem como outros demonstrativos contábeis, apresentando resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;

XIV – instruir processos dentro de sua área de competência e implantar métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

XV – implantar controles e registros que auxiliem os trabalhos do Controle Interno e externo;

XVI – supervisionar o arquivo de documentos contábeis;

XVII – executar outras atribuições correlatas;

XVIII – executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

XIX – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;

XX – providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXI – preparar o termo de responsabilidade, relativo aos bens permanentes;

XXII – 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;

XXIII – fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;

XXIV – proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas periódicas de inspeção e quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XXV – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação;

XXVI – executar outras atribuições afins.

XXVII – programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Câmara;

XXVIII – 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;

XXIX – manter o controle de veículos, quanto a uso, gasto e depreciação;

XXX – dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Câmara;

XXXI – promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

XXXII – determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos da Câmara;

XXXIII – assessorar nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

XXXIV – zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor;

XXXV – fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da Câmara;

XXXVI – 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;

XXXVII – manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

XXXVIII – promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos da Câmara;

XXXIX – controlar o uso e a guarda de acessórios móveis;

XL – executar outras atribuições afins.

Art. 8º. 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 – 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 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 – 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 correlatas.

Art. 9º. 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 competentes 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 no Departamento do Tesouro;

VI – executar outras atribuições correlatas.

Art. 10. 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 – Procuradoria Administrativa;

II – Procuradoria Legislativa;

III – Secretaria Geral;

IV – Controle Interno;

V – Tesouraria;

VI – Departamento de Administração e Contabilidade;

VII – Departamento Técnico-Legislativo;

§ 2º São cargos de chefia:

I – Chefe de Comunicação;

II – Chefe de Divisão de Compras;

III – Chefe de Divisão de Redação e Protocolo Legislativo;

IV – Chefe de Divisão de Almoxarifado;

V – Chefe de Divisão de Patrimônio;

VI – Chefe de Seção de Manutenção Predial;

VII – Chefe de Seção de Controle de Tramitação de Proposições;

VIII – Chefe de Seção de Controle de Arquivos Multimídia;

IX – Chefe de Seção de Transporte;

X – Chefe de Seção de Arquivo e Protocolo Administrativo.

§ 3º São cargos de assessoria:

I – Procurador Administrativo;

II – Procurador Legislativo;

III – Assessor nível I;

IV – Assessor nível II;

V – Assessor nível III;

VI – Assessor nível IV;

VII – Assessor Especial da Presidência.

Art. 11. Os cargos de direção previstos no § 1º do art. 10 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. 12. São atribuições dos cargos de Chefia previstos no § 2º, do art. 10:

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 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. 13. Os cargos previstos no § 3º do art. 10 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 Os Cargos de Procurador previstos no art. 10, § 3°, I e II, tem como atribuição a assessoria jurídica:

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 e sobre fatos que sejam objeto de investigação no âmbito do Legislativo Municipal;

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 – dirimir questionamentos sobre as disposições do Regimento Interno;

VIII – o desempenho de outras atribuições correlatas.

§ 2º São atribuições específicas das Assessorias nível I, II, III e IV, de acordo com a sua natureza, a supervisão e o assessoramento na realização das tarefas pertinentes aos gabinetes parlamentares, 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.

§ 3º São atribuições específicas dos Assessores Especiais da Presidência, de acordo com a sua natureza, a supervisão e o assessoramento na realização das tarefas pertinentes ao gabinete da Presidência da Câmara 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.

§ 4º Compete ao Chefe de Comunicação:

I – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

II – organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara;

III – manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

IV – 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;

V – desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

VI – promover a realização das atividades de cerimonial da Câmara;

VII – 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;

VIII – organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;

IX – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

X – programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XI – promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

XII – providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

XIII – providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. As rotinas de trabalho e a lotação dos servidores nos departamentos serão fixadas em Atos emitidos pela Mesa Diretora.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de janeiro de 2017.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Armação dos Búzios, 06 de janeiro de 2017.

JOÃO CARLOS ALVES DE SOUZA
Presidente
JOSUÉ PEREIRA DOS SANTOS
1º. Secretário
VALMIR MARTINS DE CARVALHO
2º. Secretário
Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Anexo I

CARGOS	VAGAS	SALÁRIOS	TOTAL
Chefe de Gabinete	1	5.600,00	5.600,00
Procurador Legislativo	1	6.075,00	6.075,00
Procurador Administrativo	1	6.075,00	6.075,00
Tesoureiro	1	5.500,00	5.500,00
Controlador Geral	1	5.550,00	5.550,00
Diretor de departamento	2	4.900,00	9.800,00
Chefe de Seção	5	2.300,00	11.500,00
Chefe de comunicação	1	3.000,00	3.000,00
Chefe de Divisão	4	2.900,00	11.600,00
Assessor I	15	2.600,00	39.000,00
Assessor II	20	1.650,00	33.000,00
Assessor III	44	1.300,00	57.200,00
Assessor IV	12	2.800,00	33.600,00
Assessor Especial da Presidência	3	4.900,00	14.700,00
TOTAL	**111**		**242.200,00**