Resolução nº 1.081, de 24 de outubro de 2023

Dispõe sobre alterar a Resolução 893, de 18 de janeiro de 2015, especificando atribuições de cargos na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, faço saber que o Poder Legislativo municipal aprovou e eu, com base no art. 32, IV do Regimento Interno e art. 44, IV da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. A Resolução 893, de 18 de janeiro de 2015 passa a contar com as seguintes alterações:

I – Coordenar e supervisionar os registros funcionais, cálculos de folha de pagamento e verbas rescisórias, assim como as contribuições fiscais e previdenciárias correspondentes;

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

IV – 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.

II – coordenar, controlar e arquivar as publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;

VII – Zelar pela qualidade do som e vídeo das sessões plenárias da Câmara Municipal;

IX – Supervisionar os trabalhos de transmissão e sonorização das Sessões;

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 Seção de Contabilidade, contando com as seguintes atribuições:

a) Receber e tramitar processos administrativo no sistema de protocolo;

b) Organizar os memorandos e ofícios expedidos e recebidos pela contabilidade;

c) Manter arquivo do cumprimento das obrigações acessórias cumpridas pela contabilidade (DCTF, INFORMES MENSAIS, RREO, RGF, SICONFI) e outras correlatas;

d) Arquivar os balancetes mensais;

e) Manter arquivo das correspondências expedidas e recebidas pela contabilidade;

f) Encaminhar os balancetes mensais para a Prefeitura para consolidação;

g) Digitalizar e disponibilizar os balancetes no site da Câmara;

h) Digitalizar e disponibilizar os Balanços anuais e anexos no site da Câmara;

i) Arquivar os Boletins oficiais;

j) Manter arquivo dos processos de adiantamento;

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 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);

VIII – Chefe 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;

I – Assessor da Presidência, contando com as seguintes atribuições:

a) Assessorar o Presidente no exercício de sua função em atividades internas e externas;

b) Auxiliar o Presidente 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 Presidente;

d) Acompanhar o Presidente nas atividades do Mandato;

e) Controlar a agenda do Presidente, 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 ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

i) Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

j) Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Presidente, assessorando o nas questões que se fizerem necessárias;

k) Preparar matérias relativas a pronunciamentos;

l) Preparar minutas de projetos requisitados pelo Presidente;

m) Representar o Presidente no atendimento à comunidade, quando solicitado;

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

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) Controlar a agenda do Vereador, 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 ao vereador em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

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

Art. 12. São atribuições gerais dos cargos de Chefia previstos no § 2º, do art. 10:

Art. 2º. Ficam revogados os incisos XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII e XXIV do art. 6º, o caput do art. 13 e o caput do art. 14, todos da Resolução 893, de 18 de janeiro de 2015.

XIII – (Revogado)

XIV – (Revogado)

XV – (Revogado)

XVI – (Revogado)

XVII – (Revogado)

XVIII – (Revogado)

XIX – (Revogado)

XX – (Revogado)

XXI – (Revogado)

XXII – (Revogado)

XXIII – (Revogado)

XXIV – (Revogado)

Art. 13. (Revogado)

Art. 14. (Revogado)

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Armação dos Búzios, 24 de outubro de 2023.

RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA

Presidente

Autoria: Mesa Diretora