



Resolução nº 2 de 27 de Janeiro de 1997

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EU PROMULGO A PRESENTE RESOLUÇÃO

RESOLVE:

Art. 1º. Fica criado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, com as seguintes nomenclaturas, números de vagas e vencimentos:

CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO
ASSESSOR LEGISLATIVO	02	R\$ 500,00

Artigo 2º. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, com as seguintes nomenclaturas, números de vagas e vencimentos:

FUNÇÕES	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTOS
ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 900,00
DIRETOR DE TESOUREARIA	01	R\$ 300,00
DIRETOR DE CONTABILIDADE	01	R\$ 300,00

Art. 3º São as seguintes atribuições do Quadro de Pessoal, a que se refere o disposto no Art. 1º desta Resolução:

I – ASSESSOR LEGISLATIVO:

- a) Descrição Sintética: Compreende o cargo que se destina a executar tarefas na área legislativa de apoio à Mesa Executiva e a Vereadores da Câmara Municipal.
- b) Atribuições típicas:
 1. Elaborar programas, dar parecer e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da área legislativa;
 2. Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
 3. Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas legislativas, executando levantamentos de dados, tabulando e desenvolvendo estudos legislativos;
 4. Orientar e preparar projetos, requerimentos, indicações, ofícios e outros atos na área de apoio à Mesa Executiva;
 5. Colaborar na elaboração de manuais de serviços e projetos afins, orientar as tarefas de apoio legislativo;
 6. Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas legislativas;
 7. Examinar a exatidão de documentos, observando prazo, datas, informando à Mesa Executiva, sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pelo Presidente, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
 8. Colecionar leis, decretos, resoluções e outros atos normativos de interesse da unidade legislativa onde exerce suas funções;
 9. Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para registros dos anais da Câmara Municipal;
 10. Interpretar leis, regulamentos, normas e instruções relativas a assuntos de caráter geral legislativo de aplicação, orientação e assessoramento;
 11. Elaborar matérias de plenário, programas, dar parecer, datilografar, reproduzir cópias, encaminhar pauta de Expediente e Ordem do Dia das reuniões plenárias;
 12. Registrar em livros próprios as leis, resoluções, requerimentos, moções, títulos, ofícios e outros da esfera legislativa;
 13. Numerar projetos de leis e resoluções e outras matérias a serem incluídas na pauta das reuniões plenárias da Câmara Municipal;
 14. Assessorar diretamente a Mesa Executiva nas elaborações de matérias legislativas;
 15. Executar outras atribuições afins.

Art. 4º São as seguintes atribuições dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, a que se refere o disposto no Art. 2º desta Resolução:

I – ASSESSOR JURÍDICO:

- a) Descrição Sintética: Atividade de Assessoramento Jurídico à Presidência, à Mesa Executiva, Comissões Técnicas Permanentes e às Comissões Especiais criadas em conformidade com o Regimento Interno.

II – DIRETOR DE TESOUREARIA:

- a) Descrição Sintética: Atividade de execução, supervisão, coordenação e controle de movimento financeiro da Câmara Municipal.
- b) Atribuições típicas:
 1. Assinar os cheques juntamente com o Presidente para as ordens de pagamento autorizadas por este
 2. Proceder conciliação bancária;
 3. Fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamentos;

- 4.Organizar os serviços de tesouraria da Câmara Municipal, traçando planos de contas, sistemas de livros e documentação, escrituração no controle contábil;
- 5.Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação da tesouraria;
- 6.Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamentos;
- 7.Executar outras atribuições afins.

III – DIRETOR DE CONTABILIDADE:

a)Descrição Sintética: Compreende os Cargos que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;

b)Atribuições típicas:

- 1.Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando planos de contas, sistema de livros e documentos, métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil orçamentário;
- 2.Coordenar 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;
- 3.Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face de existência de saldo nas dotações;
- 4.Proceder análise econômica, financeira, patrimonial da Câmara Municipal.
- 5.Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos repasses de duodécimos;
- 6.Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações da contabilidade;
- 7.Elaborar o Balanço Geral, bem como outros resultados, total ou parcial, de situação patrimonial, econômico e financeiro da Câmara Municipal;
- 8.Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- 9.Informar processos, dentro da sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- 10.Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias, interna e externa;
- 11.Redigir correspondências e emitir parecer em processos sobre assuntos de sua competência;
- 12.Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre movimento das contas da Câmara Municipal;
- 13.Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- 14.Supervisionar o arquivo de documentos contábeis;
- 15.Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas;
- 16.Executar outras atribuições afins.

Art. 5º As vagas dos cargos em comissão a que se refere o disposto no art. 2º desta resolução, serão preenchidos através de ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais a partir de 1º de janeiro de 1997.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, 29 DE JANEIRO DE 1997.

Maria Alice Gomes de Sá Silva
Vice-Presidente

Carlos Henrique da Costa Vieira
Jair Pereira Gonçalves

1º Secretário
2º Secretário