RESOLUÇÃO DE Nº. 1.126, DE 4 DE SETEMBRO DE 2025.

Altera a Resolução 1.110 de 6 de fevereiro de 2025, que trata da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Búzios e revoga a Resolução 1.121/2025.

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. 41, IV da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º A Resolução 1.110, de 6 de fevereiro de 2025 passa a contar com as seguintes alterações:

"Art. 11. (...)

(...)

§2º(...)

(...)

IV – Chefe de Divisão de Divisão de Compras contando com as seguintes alterações:

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) 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;
e) realizar aquisições e contratações de forma direta por dispensa ou inexigibilidade quando a lei assim o permitir, observando os limites legais;
f) elaborar Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Projeto Básico, minuta de contratos pertinentes às compras/contratações da Câmara, editais de licitação após análise prévia e cotação de preços, para cumprimento dos procedimentos relacionados às fases internas e externas do processo licitatório;

g) preparar os extratos de contratos e avisos de licitação e encaminhá-lo para publicação, observando os prazos legais;
h) manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados e expedir o Certificado de Regularidade Jurídico-Fiscal;
i) prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
j) desenvolver novos fornecedores, por meio de pesquisas e análise de mercado;
k) emitir autorização de empenho (AE), conforme as especificações apresentadas nos processos de compras e contratações;
l) cadastrar os novos fornecedores no sistema de credores;
m) manter registro dos contratos celebrados por ordem numérica por ano, bem como a sua disponibilização no site da Câmara.

(...)

VIII - Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico, contando com a seguintes atribuições:

a) avaliar a situação atual da Câmara, identificar oportunidades, ameaças, pontos fortes e fracos, e antecipar riscos para a tomada de decisão;

b) definir objetivos de longo prazo, missão e visão da organização, e desenvolver planos de ação e metodologias para alcançá-los;

c) coordenar e liderar a implementação das estratégias, garantindo o alinhamento entre os diferentes times e departamentos da organização;

d) acompanhar o progresso das atividades, medir o desempenho através de indicadores e realizar ajustes nos planos conforme necessário para garantir o alcance das metas.

e) assegurar que os recursos (humanos, financeiros e materiais) sejam alocados de forma eficiente para suportar as estratégias definidas;

f) identificar, analisar e mitigar os riscos que possam impactar a execução dos planos estratégicos e o desempenho da organização;

g) buscar a excelência na gestão e o aperfeiçoamento do próprio processo de planejamento estratégico, analisando custos, processos e programas;

h) estimular o comprometimento e a motivação dos colaboradores, promovendo uma comunicação clara da visão e dos objetivos da câmara;

i) auxiliar o Agente de Contratação na execução dos procedimentos relacionados à fase externa da licitação nos processos de compras e serviços;

j) consolidar as solicitações de compras expedidas pelos diversos setores da Câmara e fazer pesquisas de mercado para apuração do preço médio;

k) acompanhar as atividades relacionadas às aquisições/contratações, expedir as ordens de fornecimento e acompanhar a execução do objeto contratado até a sua conclusão.

IX - Chefe de Divisão de Ouvidoria e serviço de informação ao cidadão, contando com as seguintes atribuições:

a) receber e tratar manifestações dos cidadãos, como: reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações de providência, respeitando a lei 13.460/2017;

b) encaminhar as manifestações às áreas competentes para resposta ou providência;

c) acompanhar a tramitação das manifestações para garantir resposta em prazo razoável;

d) analisar e propor melhorias nos serviços públicos a partir das manifestações recebidas;

e) produzir relatórios e diagnósticos sobre a qualidade dos serviços e funcionamento da administração;

f) atuar na promoção da ética, transparência e integridade no serviço público;

g) receber e registrar pedidos de acesso à informação;

h) encaminhar os pedidos às unidades responsáveis por responder;

j) assegurar o cumprimento dos prazos legais para resposta;

k) controlar e organizar os pedidos e respostas, gerando dados sobre transparência ativa e passiva;

l) prover meios para o cidadão acompanhar o andamento do pedido;

m) fornecer orientação ao cidadão sobre como fazer o pedido de informação, respeitando a lei nº 12.527/2011.

X - Chefe de Divisão de Contratos contando com as seguintes atribuições:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual pertinente ao setor de contratos como formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, verificando o cumprimento dos prazos e alertar a autoridade competente;

b) emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1(um) mês, contados da

instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

c) acompanhar os relatórios realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

d) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

e) manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Câmara Municipal de Armação dos Búzios;

f) estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

g) constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do artigo 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Câmara Municipal de Armação dos Búzios.

h) recepcionar as notas fiscais dos prestadores de serviços e aquisições, bem como a regularidade das certidões.

XI - 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.

XII - 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.

XII - 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).”

Art. 2º Fica alterada a tabela “Cargos de Chefia” constante no Anexo I da Resolução de nº. 1.110, de 6 de fevereiro de 2025 passando a contar com a seguinte redação:

“ANEXO I

(...)

CARGOS DE CHEFIA			
Cargo	Vagas	Remuneração	Total
Subprocurador Geral	1	R$10.000,00	R$10.000,00
Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	1	R$5.700,00	R$5.700,00
Chefe de Divisão de Contabilidade	1	R5.700,00	R5.700,00
Chefe de Divisão de Compras	1	R$5.700,00	R$5.700,00
Chefe de Divisão de Comunicação	1	R$5.700,00	R$5.700,00
Chefe de Divisão de Transparência	1	R$5.700,00	R$5.700,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	R$5.700,00	R$5.700,00
Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico	1	R$5.700,00	R$5.700,00
Chefe de Divisão de Ouvidoria e serviço de informação ao cidadão	1	R$5.700,00	R$5.700,00
Chefe de Divisão de Contratos	1	R$5.700,00	R$5.700,00
Chefe de Seção de Serviços Gerais	1	R$3.700,00	R$3.700,00
Chefe de Seção Redação, Protocolo e Arquivo Histórico	1	R$3.700,00	R$3.700,00
Chefe de Seção de controle e tramitação de proposições	1	R$3.700,00	R$3.700,00”

Art. 2º A tabela “Cargos de Assessoria Parlamentar” e “Total de Cargos” constantes no Anexo I passam a contar com as seguintes redações:

“Anexo I

(...)

CARGOS DE ASSESSORIA PARLAMENTAR			
Cargo	Vagas	Vencimentos	Total
Assessor Especial Parlamentar	9	R$5.700,00	R$51.300,00
Assessor Parlamentar	36	R$4.600,00	R$165.600,00
Assistente Parlamentar	52	R$2.800,00	R$145.600,00

Total de cargos	**Total em vencimentos**
118	R$516.500,00

Art. 2º Fica alterada a tabela constante no Anexo II da Resolução de nº. 1.110, de 6 de fevereiro de 2025, passando a contar com a seguinte redação:

"Anexo II

Divisão das vagas de assessoria parlamentar nos gabinetes dos Vereadores			
Gabinete	Assessor Especial Parlamentar	Assessor Parlamentar	Assistente Parlamentar
PRESIDENTE	1	10	10
1º SECRETÁRIO	1	7	9
2º SECRETÁRIO	1	7	9
VICE-PRESIDENTE	1	7	9
GABINETES DOS DEMAIS VEREADORES	1	1	3"

Art. 3º Fica revogada a Resolução de nº. 1.121, de 18 de agosto de 2025.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

VICTOR DE ALMEIDA DOS SANTOS

Presidente

Autoria: Mesa Diretora