Resolução nº 630 de 05 de Janeiro de 2009

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS APROVOU, E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Búzios será regida por esta Resolução, de acordo com os órgãos, as funções, e os cargos previstos com o quantitativo e a remuneração dispostos no Anexo II.

Art. 2º. São unidades administrativas da Câmara Municipal de Armação dos Búzios:

I.Procuradoria;

II. Secretaria Geral;

III. Controladoria;

IV. Departamento de Administração e Contabilidade.

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

§ 2º. Os Departamentos serão subdivididos em Divisões e estas em Seções, conforme o Anexo I.

Art. 3º. A Procuradoria 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 nos trabalhos das comissões permanentes e temporárias e na redação de proposições, relatórios e pareceres;

IV. a assessoria na formulação de convênios, contratos, termos e outros documentos que disponham sobre obrigações da Câmara Municipal;

V. a defesa dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;

VI. o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário, nos casos de mandado de segurança, ação popular, argüição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;

VII. a orientação jurídica nos inquéritos administrativos e nas licitações;

VIII. a assessoria jurídica nas funções administrativo-parlamentares da Câmara Municipal;

IX. o desempenho de outras atribuições correlatas.

Art. 4º. A Secretaria Geral tem como funções:

I. organizar e desenvolver as atividades de imprensa, relações públicas e marketing, prevendo as atividades de divulgação de todos os trabalhos legislativos nos órgão de comunicação;

II. realizar o arquivo de fotos e textos de divulgação;

III. organizar os eventos, solenidades e audiências públicas, cuidando de todo o cerimonial da Câmara Municipal;

IV. desenvolver o material institucional do Poder Legislativo;

V. coordenar os serviços de Processamento e Assessoria Legislativa;

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 ofícios, atos e assinaturas das deliberações plenárias;

XVII. expedir convocações;

XVIII. supervisionar o arquivo legislativo da Câmara Municipal;

XIX. supervisionar as atividades dos departamentos;

XX. controlar e Coordenar os serviços de informática;

XXI. o desempenho de outras atividades afins.

Art. 5º. A Controladoria 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. 6º. 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 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;

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. controlar e coordenar o uso dos veículos oficiais e a sua manutenção;

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. proceder à análise econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XII. registrar os repasses do Poder Executivo;

XIII. supervisionar os trabalhos de análise e conciliação de contas, registrando os respectivos saldos;

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

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

XVI. implantar controles e registros que auxiliem os trabalhos do Controle Interno e externo;

XVII. expedir correspondência e emitir pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;

XVIII. manter arquivados ou determinar o arquivamento de processos oriundos de pagamentos;

XIX. expedir relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XX. supervisionar o arquivo de documentos contábeis;

XXI. 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; (SUPRIMIDO)

XXII. proceder à conciliação bancária; (SUPRIMIDO)

XXIII. organizar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal, traçando planos de contas, sistemas de livros e documentação;(SUPRIMIDO)

XXIV. manter atualizadas as informações sobre o movimento bancário das contas da Câmara Municipal; (SUPRIMIDO)

XXV. executar outras atribuições correlatas.

Art. 7º. 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 II.

§ 1º. São cargos de direção:

I. Secretário Geral;

II. Controlador;

III. Diretor do Departamento de Administração e Contabilidade.

§ 2º. São cargos de chefia:

I. Chefe da Tesouraria;

II. Chefe da Divisão de Contabilidade;

III. Chefe da Divisão de Apoio Técnico Legislativo;

IV. Chefe da Seção de Recursos Humanos;

V. Chefe da Seção de Secretaria e Arquivo Geral;

VI. Chefe da Seção de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

VII. Chefe da Seção de Serviços Gerais;

VIII. Chefe da Seção de Transportes;

IX. Chefe da Seção de Contabilidade;

X. Chefe da Seção de Redação, Protocolo e Arquivo Histórico;

XI. Chefe da Seção de Controle de Tramitação de Proposições e Apoio às Comissões.

§ 3º. São cargos de assessoria:

I. Procurador;

II. Assessores nível I;

III. Assessores nível II;

IV. Assistentes nível I;

V. Assistentes nível II.

Art. 8º. Os cargos de direção previstos no § 1º do art. 7º 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. 9º. São atribuições dos cargos de Chefia previstos no § 2º, do art. 7º:

I. acompanhar a execução dos trabalhos administrativos de competência da Divisão ou Seção 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. 10. Os cargos previstos no § 3º do art. 7º 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. O Cargo de Procurador tem como atribuições:

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 e das Assistências nível I, 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.

Art. 11. As rotinas de trabalho das Divisões, da Tesouraria, e das Seções serão fixadas em Atos emitidos pela Mesa Diretora.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de janeiro de 2009.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Armação dos Búzios, 5 de janeiro de 2009.

MESSIAS CARVALHO DA SILVA

Presidente

JOICE LÚCIA COSTA DOS SANTOS

1ª Secretária

LORRAM GOMES DA SILVEIRA

2.º Secretário

ANEXO I

1.PLENÁRIO

2.MESA DIRETORA

3.PRESIDÊNCIA

3.1. Procuradoria

3.2. Controladoria

3.3. Assessoria nível II

3.4. Assistência nível II

3.5. Gabinete da Presidência

3.5.1. Assessoria nível I

3.5.2. Assistência nível I

3.6. Gabinetes Parlamentares

3.6.1. Assessoria nível I

3.6.2. Assistência nível I

4.SECRETARIA GERAL – SEGER

4.1. Assessoria nível II

4.2. Chefia da Divisão de Apoio Técnico Legislativo

4.2.1. Chefia da Seção de Redação, Protocolo e Arquivo Histórico

4.2.2. Chefia da Seção de Controle de Tramitação de Proposições e Apoio às Comissões

4.2.3. Assessoria nível II

4.2.4. Assistência nível II

4.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE **– DEPAD**

4.3.1. Chefia da Tesouraria

4.3.2. Chefia da Divisão de Contabilidade

4.3.2.1. Chefia da Seção de Contabilidade

4.3.3. Chefia da Seção de Recursos Humanos

4.3.4. Chefia da Seção de Secretaria e Arquivo Geral

4.3.5. Chefia da Seção de Transportes

4.3.6. Chefia da Seção de Serviços Gerais

4.3.7. Chefia da Seção de Compras, Patrimônio e Almoxarifado**4.3.8.** Assistência nível II

ANEXO II

NOMENCLATURA/CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	TOTAL
SECRETÁRIO GERAL	01	3.912,00	3.912,00
PROCURADOR	01	4.073,48	4.073,48
CONTROLADOR	01	3.800,00	3.800,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	3.719,03	3.719,03
TESOUREIRO	01	2.648,19	2.648,19
CHEFE DE DIVISÃO	02	1.946,19	3.892,38
CHEFE DE SEÇÃO	08	1.416,87	11.334,96
ASSESSOR I	18	2.302,40	41.443,20
ASSESSOR II	15	1.900,00	28.500,00
ASSISTENTE I	18	980,00	17.640,00
ASSISTENTE II	09	900,00	8.100,00
TOTAL	75		**129.063,24**