PROJETO DE RESOLUÇÃO DE N°. 15/2023.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, RESOLVE

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

"Art. 6º (...)
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.

(...)

Art. 9º (...)
(...)
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;

(...)

Art. 10. (...)

(...)

§2º (...)

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;

§3º (...)

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.

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

Armação Dos Búzios, 04 de setembro de 2023.

RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA
Presidente

VICTOR DE ALMEIDA DOS SANTOS
1º Secretário

ADIEL DA SILVA VIEIRA
2º Secretário