Resolução nº 638 de 13 de Agosto de 2009

Dispõe sobre alterar a Resolução nº 630, de 5 de janeiro de 2009 - Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso das suas atribuições legais e nos termos do art. 11, III, do Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º. Fica alterada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, criada pela Resolução nº 630, de 5/1/2009.

Art. 2º. O art. 2º passa a vigorar com a seguinte redação:

"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;

V – Departamento Técnico-Legislativo.

§1º - .....

.....

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

Art. 3º. O art. 4º passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V - receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XIII - exercer outras atividades correlatas."

Art. 4º. Fica criado o art. 7º, com as atribuições do Departamento Técnico-Legislativo, com a seguinte redação:

"Art. 7º. O Departamento Técnico-Legislativo é o órgão responsável por:

I - programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de apoio ao processo legislativo, de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, bem como, das atividades de protocolo e expediente legislativo; e de arquivo e documentação legislativa;

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

III. elaborar certidões, mediante autorização da Presidência da Câmara;

IV. transcrever as atas das sessões da Câmara Municipal, sob a supervisão da 1ª Secretaria daMesaDiretora;

V. zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;

VI. arquivar documentos e discursos inseridos em atas;

VII. sonorizar as sessões plenárias na Câmara Municipal;

VIII. promover a gravação das sessões;

IX. zelar pelos equipamentos de som;

X. acompanhar e registrar as ocorrências oriundas das sessões legislativas;

XI. instruir processos administrativos, quando encaminhados;

XII. assessorar na elaboração de ofícios, atos e assinaturas das deliberações plenárias;

XIII. expedir convocações;

XIV. supervisionar o arquivo legislativo da Câmara Municipal;

XV. o desempenho de outras atividades correlatas."

Art. 5º. Fica alterada a numeração seqüencial do art. 7º que passa a vigorar como art. 8, e com a seguinte redação:

"Art. 8º. 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;

IV – Diretor do Departamento Técnico-Legislativo.

§ 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.Assessor de Comunicação;

III. Assessores nível I;

IV. Assessores nível II;

V. Assistentes nível I;

VI. Assistentes nível II."

Art. 6º. O art. 10 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. .....

.....

§1º. .....

.....

§2º. .....

.....

§3º. Compete ao Assessor de Comunicação Social:

I - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

II - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara;

III - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

IV - desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

V - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

VI - promover a realização das atividades de cerimonial da Câmara;

VII - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

VIII - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;

IX - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

X - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias aofiel cumprimento dos programas;

XI - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

XII - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

XIII - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

XIV - exercer outras atividades correlatas."

Art. 7º. Fica alterada a numeração seqüencial dos arts. 8º, 9º, 10, 11, 12 e 13, que passam a vigorar como arts. 9º, 10, 11, 12, 13 e 14, sucessivamente.

Art. 8º. Os Anexos I e II, passam a vigorar com a redação dada pelos Anexos I e II, desta Resolução.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de agosto de 2009.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 13 de agosto 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 de Comunicação

4.2. Assessoria nível II

4.3. Assistência nível II

4.4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE – DEPAD

4.4.1. Chefia da Divisão de Tesouraria

4.4.2. Chefia da Divisão de Contabilidade

4.4.2.1. Chefia da Seção de Contabilidade

4.3.3. Chefia da Seção de Recursos Humanos

4.4.4. Chefia da Seção de Secretaria e Arquivo Geral

4.4.5. Chefia da Seção de Transportes

4.4.6. Chefia da Seção de Serviços Gerais

4.4.7. Chefia da Seção de Compras, Patrimônio e Almoxarifado

4.4.8. Assistência nível II.

4.5. DEPARTAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO – DETLEG

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

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

Anexo II

NOMENCLATURA / CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	TOTAL
SECRETÁRIO GERAL	01	4.304,10	4.304,10
PROCURADOR	01	4.480,82	4.480,82
CONTROLADOR	01	4.180,00	4.180,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	02	4.090,93	8.181,86
TESOUREIRO	01	2.913,00	2.913,00
CHEFE DE DIVISÃO	01	2.140,80	2.140,80
CHEFE DE SEÇÃO	08	1.558,55	12.468,40
ASSESSOR I	18	2.532,64	45.587,72
ASSESSOR II	15	2.090,00	31.350,00
ASSISTENTE I	18	1.078,00	19.504,00
ASSISTENTE II	09	990,00	8.910,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	2.913,00	2.913,00
TOTAL	76		146.933,70