Câmara Municipal de Armação dos Búzios
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resolução nº 311 de 13 de Janeiro de 2005

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES E POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS,

RESOLVE:

Alterar a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, criando e consolidando cargos e funções; alterar o Quadro de Provimento de Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, objetivando o melhor desempenho das atribuições dessa Casa Legislativa.

Artigo 1º - A Administração do Poder Legislativo Municipal de Armação dos Búzios, no que se refere ao provimento dos cargos em comissão, é constituída da seguinte forma:

1Gabinete da Presidência

1.1Assessoria de Comunicação

1.2Divisão de Transporte

1.3Seção de Arquivo e Protocolo

1.3.1Assistente

1.3Procuradoria

1.4Departamento de Controle Interno

1.4.1Serviço de Controladoria

1.4.1.1Assistente

1.5Departamento de Contabilidade

1.5.1Divisão de Tesouraria

1.5.1.1Assistente

1.6Departamento de Administração

1.6.1Divisão de Compras

1.6.1.1SeçãodeProtocoloeArquivoGeral

1.6.1.1Seção de Patrimônio e Almoxarifado

1.6.1.3Seção de Informática

1.6.2DivisãodeTransporte

1.6.2.1Seção de Transporte

1.6.2.1.1Assistente

1.7Secretaria da Mesa Diretora

1.7.1Departamento de Sessão Legislativa

1.7.1.1Assessoria Legislativa

1.7.1.1.1Assessoria Parlamentar

1.7.1.1.1.1Assistente

Artigo 2º- SãoocupantesdosÓrgãosdoPoderLegislativoMunicipaldeArmaçãodosBúzios:

I.DoGabinetedaPresidência:OChefedeGabinete

II.DaProcuradoria:OProcurador

III.DosDepartamentos:OsDiretores

IV.DasDivisões:OsChefesdeDivisão

V.Do Serviço:O Chefe de Serviço

VI.DaSecretaria da Mesa:OSecretáriodaMesa

VII.DasSeções:OsChefesdeSeção

VIII.DosAssistentes:OAssistente

IX.DaAssessoriaLegislativa:OAssessorLegislativo

X.DasAssessoriasParlamentares:OAssessor Parlamentar

XI.Da Assessoria de Comunicação: O Assessor de Comunicação

Artigo 3º - As atribuições do Gabinete da Presidência, exercidas pelo Chefe de Gabinete, abrangem a assessoria ao Presidente da Câmara na prática de todos os atos administrativos da sua área de competência,ecoordenaçãodetodososserviçosdesenvolvidospelaschefiasdedepartamento.

Artigo 4º -As atribuições da Assessoria de Comunicação, exercidas pelo Assessor de Comunicação, abrangem a assessoria na elaboração de textos e fotos para distribuição junto aos órgãos de comunicação e a execução de outras atribuições correlatas..

Artigo 5º - A Procuradoria da Câmara Municipal é o órgão que tem por competência:

I – A defesa, em Juízo ou fora dele, dos interesses da Câmara Municipal;

II – A emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

III – A redação de Projetos de Lei, justificativas de Decretos, regulamentos, resoluções, formulação de convênios, contratos, termos e outros documentos que disponham sobre obrigações da Câmara Municipal;

IV – Dar cumprimento, na sua área de competência, às determinações da Presidência da Câmara;

V – A orientação jurídica nos inquéritos administrativos e nas licitações;

VI – A assessoria jurídica nas funções administrativas parlamentares, da Câmara Municipal;

VII – O desempenho de outras atribuições correlatas.

Artigo 6º - São Atribuições do Departamento de Controle Interno:

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 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 – O desempenho de outras funções afins, sem prejuízo daquelas específicas previstas na legislação competente.

Artigo 7º - O Departamento de Contabilidade é o órgão que tem por competência:

I – 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;

II – 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;

III – 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;

IV – Proceder à análise econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

V – Registrar os repasses de duodécimo;

VI – Supervisionar os trabalhos de análise econciliaçãodecontas,registrandoosrespectivossaldos;

VII - ElaborarBalancetesMensaiseoBalançoGeralnofimdoexercíciofinanceiro,bemcomooutrosdemonstrativoscontábeis,apresentandoresultadostotais ouparciaisdasituaçãopatrimonial,econômicaefinanceiradaCâmaraMunicipal;

VIII – ElaborarmapaseoutrosdemonstrativosfinanceirosconsolidadosdaCâmara;

IX- Instruirprocessosdentrodesuaáreadecompetênciaeimplantarmétodoseprocedimentosquevisemamelhorcoordenaçãodosserviçoscontábeis;

X – Implantar controles e registros que auxiliem os trabalhos do Controle Interno e externo;

XI – Expedir correspondência e emitir pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;

XII – Manter arquivados ou determinar o arquivamento de processos oriundos de pagamentos;

XIII – Expedir relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XIV – Supervisionar o arquivo de documentos contábeis;

XV – Supervisionar o controle de movimento junto à Divisão deTesourariaedaDivisãodeControleFinanceiro;

XVI– Executar outras atribuições correlatas.

Artigo 8º-São atribuições da Divisão de Tesouraria:

I – 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;

II – Proceder a conciliação bancária;

III – Ditar normas e organizar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal, traçando planos de contas, sistemas de livros e documentação;

IV – Manter-se articulado com a rede bancária a fim de atualizar as informações sobre o movimento das contas da Câmara Municipal;

V – Executar outras atribuições correlatas.

Artigo 9º - São atribuições do Departamento de Administração:

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 e solicitação de aplicação de medidas punitivas quando cabíveis;

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 os Serviços de Informática.

VIII – Controlar e Coordenar os Serviços de Transporte.

IX - O desempenho de outras funções correlatas.

Artigo 10º - A Secretaria da Mesa Diretora é o órgão que tem por competência:

I – Coordenar e planejar ações administrativas na esfera de sua competência;

II – Supervisionar e fiscalizar a execução dos Atos Normativos da Mesa Diretora;

III – Assessorar a Mesa Diretora na formulação e implantação de programas de governo;

IV – Coordenar os serviços de Processamento e Assessoria Legislativa;

V – Coordenar as Assessorias Parlamentares;

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 daMesaDiretora;

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 projetos de leis, projetos de resoluções, indicações, requerimentos, moções, ofícios, atos e assinaturas das deliberações plenárias;

XVII – Expedir convocações;

XVIII – Supervisionar o arquivo legislativo da Câmara Municipal;

XIX – O desempenho de outras atividades afins

Artigo 11 – Fica alterado o Quadro de Servidores ocupantes de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, passando a vigorar com o seu quantitativo e remuneração, conforme Anexo I da presente Resolução.

Artigo 12 – A presente Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de janeiro de 2005.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, 13 DE JANEIRO DE 2005.

Francisco de Abreu Neves

Presidente

Evandro Oliveira da Costa

1ºSecretário

Flávio Machado Vieira

2.ºSecretário

ANEXO 1

NOMENCLATURA/CARGO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS
CHEFE DE GABINETE	01	R$ 3.432,00
PROCURADOR	01	R$ 3.036,00

SECRETARIO DA MESA DIRETORA	01	R$ 2.904,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	04	R$ 2.772,00
CHEFE DE DIVISÃO	04	R$ 1.452,00
CHEFE DE SERVIÇO	01	R$ 1.320,00
CHEFE DE SEÇÃO	07	R$ 1.056,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	18	R$ 1.716,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	R$ 1.716,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	R$ 2.376,00
ASSISTENTE	15	R$594,00

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, 13 DE JANEIRO DE 2005.

Francisco de Abreu Neves

Presidente

Evandro Oliveira da Costa

1ºSecretário

Flávio Machado Vieira

2.ºSecretário