



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

## **RESOLUÇÃO Nº 393 DE 06 DE MARÇO DE 2003.**

*Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Duas Barras e dá outras providências.*

O Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras faz saber que  
Os vereadores da CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, Estado do Rio de Janeiro, aprovam e eu promulgo a seguinte Resolução:

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Organização Administrativa Básica**

**Art. 1º.** A Câmara Municipal de Duas Barras, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

#### **I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- Mesa Diretora.

#### **I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA**

- Secretaria Geral.

#### **I - UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR**

- Divisão de Assuntos Legislativos e Divisão de Informações e Documentação.

#### **I - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

- Divisão Administrativa e Divisão de Orçamento e Finanças.

**Parágrafo único.** Integram, ainda, a estrutura administrativa da Câmara as funções de assessoramento superior e legislativo e controle interno, conforme o disposto nas Seções I e II, do Capítulo III, desta Resolução.

### **CAPÍTULO II**

#### **Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção**

**Art. 2º.** São atribuições comuns a todos os níveis de direção:

**I** - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

**II** - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

**III** - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados.

**IV** - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

**V** - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

**VI** - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

**VII** - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

**VIII** - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

**IX** - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

**X** - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

**XI** - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Art. 3º.** O ocupante do cargo de direção não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

#### **SEÇÃO ÚNICA DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 4º.** Cumpre aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

#### **CAPÍTULO III**

#### **Das Funções de Assessoramento Superior, Controle Interno e Assistência Legislativa**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

**SUBSEÇÃO I**  
**DO ADVOGADO GERAL DA CÂMARA**

**Art. 5º.** Ao Advogado Geral da Câmara compete:

I - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

II - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

III - elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

IV - assessorar, quando solicitado pela Mesa Diretora, às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

V - representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos, quando para isso for credenciado;

VI - preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

VII - manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

VIII - emitir pareceres nas questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais e civis;

IX - prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município;

X - interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;

XI - estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara

XII - exercer outras atividades correlatas;

**SUBSEÇÃO II**  
**Do Controle Interno da Câmara**

**Art. 6º** - Ao Controlador Interno da Câmara compete:



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

**I** – Promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

**II** – Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

**III** – Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;

**IV** – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;

**V** – Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo a fiscalizações necessárias, de modo a adequá-los às normas legais pertinentes;

**VI** – Verificar e fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;

**VII** – Verificar e fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;

**VIII** – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;

**IX** – Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo, nos aspectos de sua gestão, quais sejam o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;

**X** – Controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos Bens em Almojarifado e aos Bens Patrimoniais;

**XI** – Expedir o certificado de auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente lhe determinar;

**XII** – Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;

**XIII** – Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de controle interno do Poder Legislativo Municipal;

**XIV** – Praticar os atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de Administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

**Parágrafo único** – O Controlador Interno terá um Assessor Auxiliar do Controle Interno que prestara a Câmara Municipal às mesmas atribuições do Controlador Interno e ainda substituirá este em suas faltas, licenças, férias e impedimentos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Finalidades e da Estrutura Interna da Secretaria Geral**

**Art. 7º.** A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

**Parágrafo único.** A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- Divisão de Assuntos Legislativos e Divisão de Informações e Documentação
- Divisão Administrativa e Divisão de Orçamento e Finanças

#### **SEÇÃO ÚNICA DO SECRETÁRIO GERAL**

#### **DO SECRETÁRIO GERAL**

**Art. 8º.** Ao Secretário Geral compete:

I – quanto à atividade de apoio ao Presidente da Câmara:

- a) assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- b) prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- c) - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- d) - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- e) - receber e preparar a correspondência do Presidente;
- f) - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- g) - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- h) - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- i) - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- j) - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- k) - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- l) - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- m) - exercer outras atividades correlatas.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Duas Barras

**Parágrafo único** – O Controlador Interno terá um Assessor Auxiliar do Controle Interno que prestará a Câmara Municipal às mesmas atribuições do Controlador Interno e ainda substituirá este em suas faltas, licenças, férias e impedimentos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Finalidades e da Estrutura Interna da Secretaria Geral**

**Art. 7º.** A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

**Parágrafo único.** A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- Divisão de Assuntos Legislativos e Divisão de Informações e Documentação
- Divisão Administrativa e Divisão de Orçamento e Finanças

#### **SEÇÃO ÚNICA DO SECRETÁRIO GERAL**

#### **DO SECRETÁRIO GERAL**

**Art. 8º.** Ao Secretário Geral compete:

I – quanto à atividade de apoio ao Presidente da Câmara:

- a) assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- b) prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- c) - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- d) - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- e) - receber e preparar a correspondência do Presidente;
- f) - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- g) - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- h) - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- i) - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- j) - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- k) - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- l) - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- m) - exercer outras atividades correlatas.

*Amadeu*



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

**Art. 9º.** Compete ainda ao Secretário Geral:

**I - quanto às atividades de apoio parlamentar**

- a) prover os serviços de secretaria em apoio a Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- j) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- k) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- l) exercer outras atividades correlatas;

**II - quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro**

- a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

- i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- j) orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- k) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- l) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- m) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- n) exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V** **Das Unidades de Apoio Parlamentar**

### **SEÇÃO I**

#### **DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 10.** A Divisão de Assuntos Legislativos, Informação e Documentação tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessária ao processo legislativo e as Comissões da Câmara e ainda a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal.

**Art. 11.** Compete ao Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos, Informação e Documentação:

#### **I - quanto às atividades de apoio ao processo legislativo**

- a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- d) encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Geral;
- f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- g) orientar e controlar a redação dos pronunciamento em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- h) encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

- i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- k) encaminhar regularmente à Divisão de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
- l) exercer outras atividades correlatas;

### **II - quanto às atividades de apoio às Comissões**

- a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- e) articular-se com a Divisão de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;
- f) articular-se com a Divisão Administrativa para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua últimação e expedição;
- h) encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- i) exercer outras atividades correlatas.

### **III - quanto às atividades de protocolo e expediente**

- a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;
- c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;
- h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- i) exercer outras atividades correlatas;



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

**IV- quanto às atividades de arquivo e documentação**

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

**III - quanto às atividades de informática**

- a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- c) promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
- d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- f) programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- j) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
- k) exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI**

**Das Unidades de Apoio Administrativo-Financeiro**

**SEÇÃO I**

**DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA, DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 12.** A Divisão Administrativa, de Orçamento e Finanças tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara;



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria e ainda tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

**Art. 13.** Compete ao Diretor da Divisão Administrativa, de Orçamento e Finanças:

**I - quanto às atividades de administração de pessoal**

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações de Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o) comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- q) comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

- r) comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
- s) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- u) exercer outras atividades correlatas;

## **II - quanto às atividades de administração de material**

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
- c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
- e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- f) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;
- h) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
- i) solicitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;
- j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- k) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- l) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
- m) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- n) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- o) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- p) coordenar-se com o Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
- q) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- r) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- s) exercer outras atividades correlatas;



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

**III - quanto às atividades de administração patrimonial**

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
- c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;
- e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- g) comunicar, por escrito, ao Secretário Geral, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis de Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- i) exercer outras atividades correlatas;

**IV - quanto às atividades de serviços gerais**

- a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- f) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- h) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- i) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
- j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- k) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- l) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- m) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- n) exercer outras atividades correlatas.

**V - quanto às atividades de programação e orçamento**

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j) exercer outras atividades correlatas;

#### **VI - quanto às atividades de contabilidade**

- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- l) exercer outras atividades correlatas;

#### **VII – QUANTO ÀS ATIVIDADES DE TESOURARIA**

- a) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- b) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- c) requisitar talões de cheques aos bancos;
- d) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- e) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- f) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

- g) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- h) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- i) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
- j) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- k) exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VII**

### **Dos Cargos e Funções de Direção**

**Art. 14.** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente, extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

**Art. 15.** O servidor efetivo ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

**Art. 16.** Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos e valores, são os estabelecidos no Anexo I da presente Resolução.

**Art. 17.** A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

**Parágrafo único.** As funções gratificadas não constituem situação permanente, e, sim, vantagem transitória pelo efetivo exercício de assessoria e direção ou atividade similar.

**Art. 18.** O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

**Art. 19.** Ficam criados os Símbolos “DAS I”, “DAS II”, “DAS III” e “DAS IV” para as funções gratificadas estabelecidas nesta resolução.

**Art. 20.** Os titulares dos cargos de Advogado Geral da Câmara, de Controle Interno, de Secretário Geral e de Diretor de cada Divisão, serão indicados e nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal e a ele diretamente reportar-se-ão.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Duas Barras

**Parágrafo 1º:** Não poderão ser nomeados para os cargos de que trata o *caput* deste artigo, parentes consanguíneos, até o segundo grau, em relação ao Prefeito Municipal, ao Presidente da Câmara Municipal e aos demais Vereadores da Câmara Municipal, ainda que suplentes.

**Parágrafo 2º:** Aos titulares dos cargos mencionados no *caput* deste artigo, poderão ser concedidas gratificações, a critério do Presidente da Câmara Municipal, estabelecidos os seguintes parâmetros: DAS I, até 30%, DAS II, até 40%, DAS III, até 50% e DAS IV até 60%.

## CAPÍTULO VIII

### Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

**Art. 21.** Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I- todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

## CAPÍTULO IX - Disposições Finais

**Art. 22.** A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e assessoramentos e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 23.** Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.



*Estado do Rio de Janeiro*

*Câmara Municipal de Duas Barras*

**Art. 24.** Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

**Art. 25.** As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

**Parágrafo único.** Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

**Art. 26.** O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

**Parágrafo único.** Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

**Art. 27.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas, no que couber, as disposições em contrário, em especial as resoluções: 262/93, 272/95, 275/95, 276/95, 300/97, 307/98 e 354/701.

Sala de Sessões Marechal Castelo Branco, 06 de março de 2003.

  
JOSÉ RONALDO FERNANDES CORRÊA  
PRESIDENTE