



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

RESOLUÇÃO Nº 028 DE 07 DE JULHO DE 2004

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE PARATY E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA	01
CAPÍTULO II	DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA	01
SEÇÃO ÚNICA	DOS DEMAIS SERVIDORES	02
CAPÍTULO III	DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO	02
SEÇÃO I	DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	02
<i>Subseção I</i>	<i>Do Chefe de Gabinete</i>	02
<i>Subseção II</i>	<i>Do Coordenador de Gabinete</i>	03
SEÇÃO II	DOS ASSESSORES PARLAMENTARES	03
SEÇÃO III	DA ASSESSORIA JURÍDICA	04
<i>Subseção Única</i>	<i>Do Chefe da Assessoria Jurídica</i>	04
CAPÍTULO IV	DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA DIRETORIA GERAL	05
SEÇÃO ÚNICA	DO DIRETOR GERAL	06
CAPÍTULO V	DA UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR	06
SEÇÃO ÚNICA	DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	06
<i>Subseção I</i>	<i>Do Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos</i>	07
<i>Subseção II</i>	<i>Do Encarregado de Serviços Legislativos</i>	09
CAPÍTULO VI	DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	10
SEÇÃO ÚNICA	DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	10
<i>Subseção I</i>	<i>Do Chefe da Divisão de Administração e Finanças</i>	10
<i>Subseção II</i>	<i>Do Encarregado de Serviços Administrativos</i>	15
<i>Subseção III</i>	<i>Do Encarregado de Serviços Financeiros</i>	16
CAPÍTULO VII	DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA	16
CAPÍTULO VIII	DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE	17
CAPÍTULO IX	DISPOSIÇÕES FINAIS	18
ANEXO I	CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADOS POR SÍMBOLOS	
ANEXO II	ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

RESOLUÇÃO Nº 028, DE 07 DE JULHO DE 2004.

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de PARATY e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL de PARATY, aprovou e eu, Presidente, PROMULGO a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

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

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Mesa Diretora

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídica

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

- Diretoria Geral

IV - UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR

- Divisão de Assuntos Legislativos

V - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- Divisão de Administração e Finanças

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

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

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;

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 ou chefia 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 e chefia 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 FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SUBSEÇÃO I DO CHEFE DE GABINETE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

Art. 5º. Ao Chefe de Gabinete compete:

- 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 - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO COORDENADOR DE GABINETE

Art. 6º. Ao Coordenador de Gabinete compete representar o Chefe de Gabinete em reuniões, eventos e outras atividades, sempre que solicitado, assessorá-lo e ao Presidente nos assuntos e tarefas lhes forem designados, bem como responsabilizar-se pelos serviços de divulgação e relações públicas a cargo do Poder Legislativo, além de coordenar a execução dos trabalhos de natureza burocrática e administrativa desenvolvidos no Gabinete.

SEÇÃO II DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

Art. 7º. Aos Assessores Parlamentares compete:

- I - assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- II - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- IV - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- V - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

VI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

VII - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

IX - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º. A Assessoria Jurídica tem por objetivo o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º. Ao Chefe da Assessoria Jurídica compete:

I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

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

IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

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

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

VII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;

VIII - representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;

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

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

XI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XII - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

CAPÍTULO IV

DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA DIRETORIA GERAL

Art. 10. A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, bem como das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- Divisão de Assuntos Legislativos
- Divisão de Administração e Finanças

SEÇÃO ÚNICA DO DIRETOR GERAL

Art. 11. Compete ao Diretor Geral:

I - quanto às atividades de apoio parlamentar

- a) prover os serviços de apoio secretarial à 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) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- i) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- j) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

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

CAPÍTULO V

DA UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

Art. 12. A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessários ao processo legislativo e às Comissões da Câmara, bem como das atividades de informações e documentação, protocolo e expediente, arquivo e informática.

SUBSEÇÃO I **DO CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Art. 13. Compete ao Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos:

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) organizar e manter atualizados os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Geral;
- f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- h) fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;
- 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) 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) realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- f) articular-se com a Divisão de Administração e Finanças 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 ultimação e expedição;
- h) encaminhar ao Diretor 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 Diretor 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 Diretor Geral para despacho com o Presidente;
- h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- i) exercer outras atividades correlatas;

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, guarda e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Diretor Geral estudos para sua eliminação;
- g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
- k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- l) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;
- o) exercer outras atividades correlatas;

V - 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 a 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.

**SUBSEÇÃO II
DO ENCARREGADO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS**

Art. 14. Ao Encarregado de Assuntos Legislativos compete, sob orientação e acompanhamento do Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos, supervisionar e executar as



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

atividades necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara, bem como as atividades de informações e documentação, protocolo e expediente, arquivo e informática.

CAPÍTULO VI
DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

SEÇÃO ÚNICA
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 15. A Divisão de Administração e Finanças tem por objetivo:

I – a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal;

II – a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material;

III – o tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado; ao controle de utilização dos veículos da Câmara;

IV – os serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia;

V – os serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria;

VI – a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;

VII – a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

VIII – a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara;

IX – a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

X - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

SUBSEÇÃO I
DO CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 16. Compete ao Chefe da Divisão de Administração 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da 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 Cargos e Carreiras, 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 Diretor 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 Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- r) comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Geral, 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

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 Diretor 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) 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;

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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- 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 Diretor 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;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- 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 a 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 controle interno

- a) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- b) examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;
- c) exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual;
- d) acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Divisão no âmbito da Câmara Municipal;
- e) propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
- f) orientar aos órgãos competentes sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;
- g) exercer outras atividades correlatas;

VII - 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

- 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;

VIII - quanto às atividades de tesouraria

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- d) requisitar talões de cheques aos bancos;
- e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
- k) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e à terceiros;
- l) exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 17. Ao Encarregado de Serviços Administrativos compete, sob orientação e acompanhamento do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, supervisionar e executar as atividades de administração de pessoal, de material, de patrimônio e de serviços gerais da Câmara.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

SUBSEÇÃO III DO ENCARREGADO DE SERVIÇOS FINANCEIROS

Art. 18. Ao Encarregado de Serviços Financeiros compete, sob orientação e acompanhamento do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, supervisionar e executar as atividades de programação e orçamento, de contabilidade e de tesouraria da Câmara e, principalmente, administrar e coordenar o desenvolvimento dos trabalhos de controle interno a cargo do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 19. 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, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

Art. 20. Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo I, letra A, da presente Resolução.

Art. 21. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único. As funções gratificadas, relacionadas na letra B, do Anexo I, não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 22. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores efetivos da Câmara Municipal, conforme o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 23. O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente a seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 24. Ficam criadas com o Símbolo FG - I, as funções gratificadas de Chefes das Divisões de Assuntos Legislativos e de Administração e Finanças e com o Símbolo FG - II, as de Encarregados de Serviços Legislativos, de Serviços Administrativos e de Serviços Financeiros.

Art. 25. Os Encarregados de Serviços a que se refere o artigo anterior, terão suas competências específicas estabelecidas pelos Chefes de suas respectivas Divisões, conforme



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

o volume de serviço e a complexidade das atribuições no âmbito das mesmas através de portarias legislativas próprias.

Art. 26. Lei específica disporá sobre os vencimentos dos cargos em comissão e sobre os valores de remuneração dos servidores da Câmara a serem designados para as funções gratificadas de Chefe de Divisão e de Encarregado de Serviços.

Art. 27. Os ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

Art. 28. Os titulares dos cargos de Chefe de Gabinete, Coordenador de Gabinete, Chefe da Assessoria Jurídica e Diretor Geral, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 29. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I** - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades.
- II** - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- III** - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 30. 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

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 Diretor 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. 31. 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 chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 32. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

Câmara Municipal de Paraty, 08 de julho de 2004.

CARLOS JOSÉ GAMA MIRANDA – CASÉ
Presidente da Câmara

ANEXO I

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
♦ Chefe da Assessoria Jurídica	DAS - I	01
♦ Diretor Geral	DAS - I	01
♦ Chefe de Gabinete	DAS - II E	01
♦ Coordenador de Gabinete	DAS - III II	01
♦ Assessor Parlamentar	DAS - III N	08

B) FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR SÍMBOLOS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
♦ Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos	FG - I	01
♦ Chefe da Divisão de Administração e Finanças	FG - I	01
♦ Encarregado de Serviços Legislativos	FG - II	01
♦ Encarregado de Serviços Administrativos	FG - II	01
♦ Encarregado de Serviços Financeiros	FG - II	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

PARATY - CIDADE HISTÓRICA - MONUMENTO NACIONAL

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARATY

