

Resolução nº 403



Câmara Municipal de Volta Redonda

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

RESOLUÇÃO N.º 403 DE 08 / 05 / 1978

EMENTA:

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MU-
NICIPAL DE VOLTA REDONDE E DETERMINA PROVIDÊNCIAS COR-
RELATAS.

— alterações —

Resolução nº 1.025 (Revoga os itens XXVIII a
XXXIII, do Artigo 32)

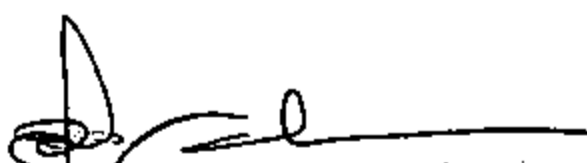
DE 20 / 05 / 1988.

DE ___ / ___ / ___

DE ___ / ___ / ___

DE ___ / ___ / ___

DE ___ / ___ / ___



Funcionário



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA - RJ
Estado do Rio de Janeiro
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

RESOLUÇÃO Nº 403

Autor: Comissão Executiva

Ementa: Dispões sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Volta Redonda e determina Providências Correlatas

PROJETO ORIGINÁRIO Projeto de Resolução nº 005/78

Data apresentação: 15 / 03 / 78 Data da Leitura: 16 / 03 / 78

Considerado objeto de Deliberação em: 16 / 03 / 78

REMETIDO ÀS COMISSÕES:	DATA	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO
Constituição, Justiça e Redação	02.05.78	sim	***
Fin., Fiscal., Tom. de Cont. e Orç.	***	***	***
Obras e Serviços Públicos	***	***	***
Saúde, Educ. e Assist. Social	***	***	***
Agric., Pecuária, Ind. e Comércio	***	***	***

APROVAÇÃO EM PRIMEIRA VOTAÇÃO:

Data 21 / 05 / 78 Unanimidade sim Votos Contra ***

APROVAÇÃO EM SEGUNDA VOTAÇÃO:

Data 04 / 05 / 77 Unanimidade sim Votos Contra ***
Com Emendas? não Quantas? ***

PROMULGAÇÃO EM: 08 / 05 / 78

Pelo: Presidente

PUBLICAÇÃO EM : / /

Jornal: / /

TRANSCRITA NO LIVRO DE REGISTRO DE RESOLUÇÕES:

Nº: 01 Folhas 96, 96v, 97, (noventa e seis e noventa e nove)
97v, 98, 98v e 99

ESTE PROCESSO É COMPOSTO DE 79 (setenta e nove)

FOLHAS NUMERADAS DE 001 À 79

Volta Redonda, 28 de novembro de 1985



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO N.º 005

EMENTA: - "DISPÕE SÔBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA E DETERMINA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS"

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e eu promulgo a seguinte
RESOLUÇÃO:-

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º - A Câmara Municipal de Volta Redonda tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- I - Mesa Diretora
 - 1. Presidente
Gabinete
 - 2. 1º Secretário
Gabinete
- II - Assessorias das Bancadas
- III - Assessoria Jurídica
- IV - Assessoria de Economia e Finanças
- V - Assessoria de Imprensa
- VI - Diretoria-Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

Divisão de Documentação e Biblioteca

RESOLUÇÃO N.º 403

FLS. 01

JK

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES

SEÇÃO I

DA MESA DIRETORA

[Handwritten signatures and marks]

CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO NOS TERMOS REGI-MENTARES NA SESSÃO DE

16/3/78
[Signature]
Secretário

As Comissões de CONSTITUIÇÃO,
JUSTIÇA E REDACÇÃO

Para delatar.

V. R. data. 17 / 3 / 1978

[Signature]
Presidente

*Comissão de Constituição,
Justiça e Redação.
Recebi para parecer.*

20-03
NS
[Signature]
Presidente

Aprovado em 1.ª Votação
V. R. 21.5.78
[Signature]
Secretário

Aprovado em 2.ª Votação
V. R. 04-05-78
[Signature]
Secretário





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA J. C. LOUREIRO

PROTOCOLO N.º 266.....

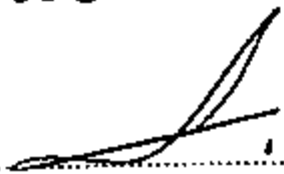
DIAS 15/03/1978 HORAS 11.00

Nome *Mesa Diretora*

Documento: *Projeto de Resolução nº 005*

ASSUNTO: *Dispositivo sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Volta Redonda e determinar as providências correlatas.*

Setor *Secretaria*


.....
Funcionário



ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO N.º 005

EMENTA: - . . . fl. 02

Artigo 2º - Compete à Mesa Diretora, de conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

PARÁGRAFO ÚNICO - Caberá aos Membros da Mesa Diretora, a supervisão do sistema de administração geral da Câmara de Vereadores de acordo com as atribuições que lhes forem conferidas pelo Regimento Interno.

SEÇÃO II

DOS GABINETES DO PRESIDENTE E DO 1º SECRETÁRIO

Artigo 3º - Aos Gabinetes do Presidente e do 1º Secretário compete providenciar sobre o expediente, a representação social e as audiências dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III

DAS ASSESSORIAS DAS BANCADAS

Artigo 4º - Às Assessorias das Bancadas compete assessorar os membros das Agremiações Partidárias que compõem a Câmara de Vereadores, na redação de suas proposições, pareceres e pronunciamentos, além de outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 5º - À Assessoria Jurídica compete assessorar a Mesa Diretora, a Diretoria-Geral, as Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo e os demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza jurídica; elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores, bem como, estudar com os Procuradores, quando expressamente designada pelo Presidente da Câmara de Vereadores, as matérias ajuizadas. Será integrada por Consultores Jurídicos do Legislativo, bachareis em direito e com longa prática em assessoria legislativa municipal, com funções consultivas em geral e particularmente sobre administração pública.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Setor de Documentação e Arquivo		
R. 403	FL. 02	JS

[Handwritten signatures]

CONSIDERADO OBJETO DE DELI
BERAÇÃO NOS TERMOS RESOLU
TORIAS NA REUNIÃO DE

05-05-78

[Handwritten signature]

Secretário

[Faint, illegible text]



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO N.º 005

EMENTA: - - fls. 03

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Artigo 69 - À Assessoria de Economia e Finanças compete assessorar a Mesa Diretora, a Diretoria-Geral, a Comissão Técnica Permanente de Finanças, Fiscalização, Tomada de Contas e Orçamentos e os demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza econômico-financeira.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Artigo 79 - À Assessoria de Imprensa compete informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara de Vereadores, utilizando, para isso, os veículos de divulgação.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Setor de Documentação e Arquivo		
R. 403	FL. 03	<i>[Signature]</i>

Artigo 89 - À Diretoria-Geral compete planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar todas as atividades administrativas e legislativas da Câmara de Vereadores, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura básica:

- I - Divisão de Expediente
- II - Divisão de Relações Públicas
- III - Divisão de Pessoal
- IV - Divisão de Documentação e Biblioteca
- V - Divisão de Contabilidade
- VI - Divisão de Tesouraria
- VII - Divisão de Material e Almoxarifado

[Handwritten signatures and scribbles]



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA:- - fls. 04

VIII - Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares
IX - Serviço Gráfico.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Setor de Documentação e Arquivo		
R. 403	FL. 04	JS

Artigo 9º - À Divisão de Expediente compete formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente e 1º Secretário, assim como preparar o expediente a ser assinado ou despachado; promover o registro de nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara; promover a numeração e expedição de correspondência oficial; preparar as atas relativas às reuniões do Plenário; promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões, receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e Vetos recebidos do Poder Executivo; organizar o registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões; elaborar os Atos da Mesa Diretora, da Presidência, da 1ª. Secretaria, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos; preparar os termos de posse dos Vereadores; organizar em arquivo, a documentação relativa a cada Vereador; preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia; organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia; mimutar e preparar certidões, à vista de despacho da autoridade competente; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação do papéis nos órgãos da Câmara; fazer protocolar todos os Projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo; promover o registro e tramitação de projetos de lei e demais papéis; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando; promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara; promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos

[Handwritten signatures and scribbles]



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º **005**

EMENTA: - - fls. 05

órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; prestação de serviço de secretaria às reuniões do Plenário e das Comissões Permanentes Temporárias e a outras atividades das Comissões.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Artigo 10 - À Divisão de Relações Públicas compete, utilizando as técnicas de Reslações Públicas, elaborar e executar programas desta natureza; encarregar-se de receber e acompanhar as visitas e hóspedes oficiais; incumbir-se de recepções e contatos com o público; assessorar o Presidente em questões de cerimonial, os demais Membros da Mesa Diretora e, quando solicitado, os órgãos da Câmara de Vereadores; apreciar as relações entre a Câmara e o público, em geral, propondo medidas para melhorá-las; programar solenidades e expedir convites; planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara de Vereadores.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PESSOAL

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Setor de Documentação e Arquivo		
Res. 403	FL. 05	18

livro
Artigo 11 - À Divisão de Pessoal compete executar as atividades relacionadas à administração de pessoal; recrutamento e seleção, formação, aperfeiçoamento, treinamento e especialização dos servidores da Câmara de Vereadores; opinar sobre prorrogação do prazo de validade de concursos; sugerir convênios relativos a treinamento de pessoal com instituições nacionais e estrangeiras; elaborar instruções e programas de concursos; baixar editais fixando locais e datas de realização, identificação e vista de provas; determinar, mediante análise dos cargos da Câmara de Vereadores, requisitos mínimos indispensáveis para elaboração de provas; articular-se com os órgãos competentes, a fim de que não deixem de ser observadas, na elaboração das instruções de concursos, as exigências legais ou regulamentares atinentes ao exercício de determinadas atividades profissionais; sugerir examinadores para organização, execução e julgamento das provas; executar os concursos de provas e provas e títulos; manter registro atualizado do processamento dos concursos, em

[Handwritten signatures and marks]



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA:- - fls. 06

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Setor de Documentação e Arquivo		
Res. 403	FL. 06	SS

suas diversas fases, bem como da vigência dos prazos de validade; divulgar as datas de abertura de inscrição, realização, identificação e vista de provas e os resultados parciais e finais dos concursos; abrir, encerrar, aprovar e cancelar inscrições, baixando os respectivos editais; orientar os candidatos no sentido de que a inscrição se processe com a observância das respectivas instruções; executar estudos e pesquisas destinados a verificar a necessidade de treinamento de pessoal da Câmara de Vereadores, a realização de cursos, coordenação da ação dos professores dos respectivos cursos e eficiência dos mesmos; coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de pesquisa e execução de assuntos concernentes à administração de pessoal; executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro de parlamentares e funcionários, realizar estudos sobre atribuições e responsabilidades dos cargos e funções gratificadas propondo sua classificação ou reclassificação; compete manter em dia os assentamentos individuais dos Vereadores, os seus dados pessoais e profissionais, inclusive o que se relacionar com a sua vida parlamentar; expedir carteira de identidade parlamentar; preparar certidões e declarações sobre o tempo de mandato legislativo; informar requerimentos de licença; manter em dia os assentamentos individuais dos servidores e os dados pessoais e profissionais de interesse da Câmara de Vereadores; fazer a identificação e matrícula dos servidores e expedir suas carteiras funcionais; averbar tempo de serviço e expedir apostilas; preparar certidões, declarações e atestados pertinentes a tempo de serviço; informar requerimento de licença; manter o controle dos atos relativos aos funcionários requisitados e da respectiva frequência; zelar pela observância do sistema de classificação de cargos; estudar e propor reclassificação e reavaliação de cargos e funções; estudar as especificações de classe e propor modificações; colaborar no estudo da lotação ideal dos diversos órgãos; efetuar estudos para reajustamento dos níveis salariais; pronunciar-se, em caráter obrigatório, sobre quaisquer desvios de funções de servidores; porceder, em coordenação com a Direção-Geral, a análise dos serviços, para atender aos pedidos de criação, alteração e extinção de cargos e funções gratificadas, pronunciando-se, obrigatória e conclusivamente, nos processos respectivos, executar tarefas referentes aos regime jurídico de pessoal; processar o expediente relativo a provimento e vacância, elaborando todos os atos necessários aos mesmos; elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação de pessoal; orientar e fiscalizar a aplicação da legislação e das normas internas referentes a



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA:- - fls. 07

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Setor de Documentação e Arquivo		
Res. 403	FL. 07	B

deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores, informando os processos relativos a tais assuntos; manter atualizado o fichário sobre legislação e jurisprudência e sobre deliberações da Mesa Diretora, relativo a pessoal; coligir a documentação necessária à instrução de processos disciplinares; processar o expediente e proceder à lavratura de atos referentes a provimento, vacância, posse e movimentação de pessoal; instruir os processos de concessão ou revisão de pensão; examinar os pedidos de alteração do nome de inativo e pensionistas; minutar o título de inatividade; elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Câmara de Vereadores na parte relativa a pessoal; promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários e vereadores; promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara de Vereadores; promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço; promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor; promover a inspeção médica dos funcionários para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

Artigo 12 - À Divisão de Documentação e Biblioteca compete promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara de Vereadores; rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um; providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara de Vereadores e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município; supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo; fazer registrar, clas



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca

EMENTA: - - fls. 08

RESOLUÇÃO N.º 403 | FLS 08 | JB

sificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca; coordenar, controlar e dirigir as atividades de informação; avaliação de documentos; edição de publicações; sugerir aquisição de publicações de interesse da Câmara de Vereadores; promover o recebimento, controle, catalogação e classificação de publicações; atender, registrar e controlar a circulação de publicações; elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara de Vereadores; elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares; realizar pesquisas bibliográficas; preparar resumos; manter atualizado sistema único de registro e arquivo das solicitações e trabalhos executados pela Divisão; organizar e manter atualizado o catálogo de legislação; preparar resumos e índices que facilitem informação corrente; planejar, editar, controlar, normalizar e diagramar todas as publicações; preparar originais, estabelecer a tiragem, providenciar a impressão ou reprodução e a distribuição, articulando com a unidade de serviço onde seja produzido o material para publicação, estabelecendo os contatos necessários com o órgão editor; restaurar e conservar documentos; encadernar os livros e documentos de interesse da Câmara de Vereadores; receber, acompanhar e manter registro dos visitantes da Divisão de Documentação e Biblioteca.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Artigo 13 - À Divisão de Contabilidade compete coordenar e dirigir os assuntos relativos à contabilidade; registrar, sinteticamente, os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, procedendo à análise dos balancetes, balanços e demonstrativos; receber e conferir os balancetes, demonstrações e demais elementos de escrituração; empenhar despesas de material e prestação de serviços de terceiros; extrair balanços e demonstrações mensais e anuais das operações que contabilizar; manter atualizado o plano de contas, indicar os assuntos que aconselhem a realização de auditoria, em face dos elementos analisados; acompanhar e indicar as flutuações de disponibilidade junto a Prefeitura, evidenciando as posições mensais; remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 09

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Setor de Documentação e Arquivo		
RES. 403	FL. 09	88

previsão de despesas da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte; acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores em todas suas fases; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Artigo 14 - À Divisão de Tesouraria compete receber, guardar e movimentar os valores da Câmara de Vereadores; manter o controle das contas bancárias; preparar boletins diários e balancetes mensais do movimento de caixa; promover o pagamento dos subsídios e diárias dos Vereadores, bem como dos vencimentos e vantagens dos servidores; efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário; requisitar talões de cheques dos Bancos; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; preparar os cheques para os pagamentos autorizados; promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior, registrar os títulos e valores sob sua guarda e fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito; receber suprimento de numerários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias; promover o recolhimento das contribuições relativas a encargos sociais e outros de qualquer natureza, devidamente autorizados.

SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO

Artigo 15 - À Divisão de Material e Almojarifado compete propor a aquisição de material permanente e de consumo; organizar e manter atualizado o calendário de compras, o cadastro de fornecedores e o registro de preços correntes;

[Handwritten signatures and scribbles]



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 10

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Setor de Documentação e Arquivo		
RES. 403	FL. 10	AB

elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais; receber, conferir, aceitar, armazenar e distribuir o material adquirido; manter sistema de controle de estoque e distribuição de material; comunicar as necessidades de suprimento de material, fornecendo as respectivas especificações; codificar os impressos usuais; manter almoxarifados e depósitos em número e tipos adequados ao perfeito cumprimento do disposto neste artigo; acompanhar o controle das dotações orçamentárias de material; informar processos de pagamento; executar a escrituração e o controle do material adquirido e distribuído; promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara de Vereadores e reduzindo as variedades de materiais usadas, uniformizando-lhes a nomenclatura; promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente; receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material; promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos.

SUBSEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES

Artigo 16 - À Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares compete praticar os atos relativos ao registro e controle da gestão do patrimônio da Câmara de Vereadores; preparar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; levantar e classificar o material permanente; dar carga, aos devidos órgãos, do material permanente distribuído, proceder ao inventário anual dos bens existentes; conferir cargas gerais na ocorrência de mudanças de chefia; manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis; recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação conveniente; registrar a incorporação de bens ao patrimônio; preparar certidões sobre assuntos de sua competência; determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados; executar os serviços de manutenção e de conservação dos imóveis e das instalações em geral; promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas, assim como a recuperação de



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 11

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Setor de Documentação e Arquivo		
Res. 403	FL. 11	AS.

móveis e outros utensílios; promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos da Câmara de Vereadores; fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara de Vereadores e providenciar os reparos que se fizerem necessários; promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos; comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara de Vereadores e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias; providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara de Vereadores; zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de trânsito em vigor; promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares; promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara de Vereadores e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcione regularmente; promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente; mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinados.

SUBSEÇÃO IX

DO SERVIÇO GRÁFICO

Artigo 17 - Ao Serviço Gráfico compete planejar, controlar, coordenar e executar os serviços de reprodução gráfica de documentos oficiais e de interesse da Câmara, por processos fotográficos, eletrostáticos e outros, preparar matrizes para os serviços de impressão; imprimir todo o material necessário ao funcionamento da Câmara que for solicitado; manter arquivos e estatísticas dos trabalhos executados; promover a editoração e impressão das publicações da Câmara de Vereadores.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I



ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 12

DOS TITULARES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS AO PRESIDENTE E AO 1º SECRETÁRIO

SEÇÃO I

DO CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE

Artigo 18 - Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente:

- I - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora, sempre que solicitado;
- II - Atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;
- III - Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua datilografia;
- IV - Encaminhar ao Presidente recortes de Diários Oficiais e dos jornais, sobre assunto de interesse da Câmara;
- V - Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- VI - Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- VII - Transmitir aos membros da Câmara de Vereadores e de mais funcionários da Secretaria as solicitações do Presidente;
- VIII - Procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;
- IX - Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;
- X - Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- XI - Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca

RESOLUÇÃO: 403 | FLS. 12

AA

[Handwritten signature]



ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 13

que tenha interêsse o Presidente; e

- XII - Exercer, no que couber, as atividades comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34, bem como outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO II

DO CHEFE DE GABINETE DO 1º SECRETÁRIO

Artigo 19 - Compete ao Chefe do Gabinete do 1º Secretário:

- I - Assessorar o 1º Secretário nas reuniões da Mesa Diretora, sempre que solicitado;
- II - Atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o 1º Secretário;
- III - Incumbir-se da correspondência endereçada pelo 1º Secretário, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua datilografia;
- IV - Encaminhar ao 1º Secretário recortes de Diários Oficiais e dos jornais, sôbre assuntos de interêsse da Câmara;
- V - Assessorar o 1º Secretário no planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara;
- VI - Representar oficialmente o 1º Secretário, sempre que para isso for credenciado;
- VII - Transmitir aos membros da Câmara de Vereadores e demais funcionários da Secretaria as solicitações do 1º Secretário;
- VIII - Procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo 1º Secretário;
- IX - Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao 1º Secretário;
- X - Atender pessoalmente ao 1º Secretário, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de tra

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Bibliotecas
RESOLUÇÃO N.º 403
FLS. 13
48



ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 14

balho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

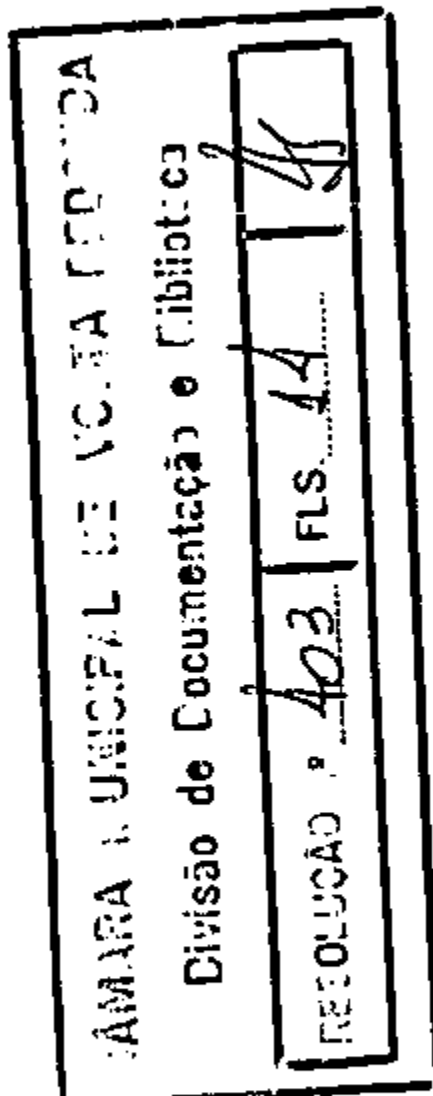
- XI - Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o 1º Secretário, e
- XII - Exercer, no que couber, as atividades comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34, bem como outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO II

DOS TITULARES DAS ASSESSORIAS DAS BANCADAS

Artigo 20 - Compete aos Assessores das Bancadas:

- I - Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições, pronunciamentos e pareceres;
- II - Assessorar os Vereadores nas reuniões do Plenário e das Comissões Técnicas Permanentes, Temporárias Especiais e de Inquérito, sempre que solicitado;
- III - Articular-se com as Assessorias Técnicas Especializadas com vistas à prestação de serviços de assessoramento aos Vereadores;
- IV - Solicitar ao Diretor-Geral autorização para execução de serviços que excedam os limites de sua competência;
- V - Articular-se com os diversos órgãos da Câmara de Vereadores com vistas à prestação de serviços aos Vereadores;
- VI - Manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Câmara de Vereadores; e
- VII - Exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.



[Handwritten signature]



ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 15

CAPÍTULO III

DOS TITULARES DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 21 - Compete aos Consultores Jurídicos:

- I - Coordenar os trabalhos da Assessoria, orientando-lhes a atuação;
- II - Quando solicitado, minutar ante-projeto de lei, decretos legislativos, resoluções, ofícios e outros documentos;
- III - Assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e Especiais em assuntos de natureza jurídica;
- IV - Prestar assistência jurídica aos órgãos da Câmara de Vereadores, principalmente em questões doutrinárias de direito;
- V - Emitir parecer, de caráter administrativo, sobre matéria de interesse geral da Câmara de Vereadores, por determinação da Mesa Diretora ou por solicitação do Diretor-Geral;
- VI - Elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que fôr parte a Câmara de Vereadores;
- VII - Assessorar as Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativo, quando fôr o caso;
- VIII - Propor à Mesa Diretora medidas jurídicas para salvar os interesses da Câmara de Vereadores;
- IX - Apresentar à Mesa Diretora, até 30 (trinta) dias após início da sessão legislativa, o relatório das atividades da Assessoria no ano precedente; e
- X - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhes forem conferidas pela autoridade superior.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

Divisão de Documentação e Bibliotecas

RESOLUÇÃO N.º 403 | FLS. 15

48

CAPÍTULO IV



ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 16

DO ASSESSOR DE ECONOMIA E FINANÇAS

Artigo 22 - Compete ao Assessor de Economia e Finanças;

- I - Coordenar os trabalhos da Assessoria, orientando-lhes a atuação;
- II - Colaborar, quando solicitado, na elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara de Vereadores;
- III - Emitir parecer sobre assuntos econômico-financeiros, por determinação da Mesa Diretora ou por solicitação do Diretor-Geral;
- IV - Prestar assessoramento à Comissão de Finanças, Fiscalização, Tomada de Contas e Orçamentos;
- V - Propor à Mesa Diretora medidas que visem melhorar a administração financeira da Câmara de Vereadores;
- VI - Apresentar à Mesa Diretora, até 30 (trinta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades da Assessoria no ano precedente;
- VII - Realizar perícias, relativamente às atividades financeiras, patrimoniais, de material e de pessoal, dos órgãos administrativos da Câmara de Vereadores, por determinação da Mesa Diretora ou por solicitação do Diretor-Geral; e
- VIII - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca
RESOLUÇÃO N.º 403
FLS. 16

CAPÍTULO V

DO ASSESSOR DE IMPRENSA

Artigo 23 - Compete ao Assessor de Imprensa:

- I - Coordenar os trabalhos da Assessoria, orientando-lhes a atuação;
- II - Supervisionar as atividades de informações ao público e promover a divulgação das atividades da Câmara de Ve



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de REOSLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 17

- readores;
- III - Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara de Vereadores;
 - IV - Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara de Vereadores;
 - V - Providenciar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
 - VI - Providenciar a publicação das leis, resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
 - VII - Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
 - VIII - Manter informado o Presidente da Câmara de Vereadores a respeito da situação municipal, estadual e nacional, principalmente no que tange à política;
 - IX - Comunicar à Mesa Diretora, obrigatoriamente, por escrito, com a urgência possível, as críticas ou referências dezairosas à Câmara de Vereadores ou a qualquer dos membros, divulgadas pela imprensa;
 - X - Promover a síntese dos noticiários de maior interesse;
 - XI - Elaborar planos e programas de divulgação, para aprovação do Presidente;
 - XII - Apresentar ao Presidente, até 30 (trinta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades da Assessoria no ano precedente;
 - XIII - Fazer recolher, periodicamente, a Divisão de Documentação e Biblioteca, os documentos ultimados;
 - XIV - Exercer, no que couber, as competências comuns aos Chefes de Divisão, expressas no artigo 34, bem como outras atribuições inerentes ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca

RECOLUÇÃO: 403 | FLS. 17



ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO N.º 005

EMENTA: - - fls. 18

CAPÍTULO VI

DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA-GERAL

SEÇÃO I

DO DIRETOR-GERAL

Artigo 24 - Compete ao Diretor-Geral:

- I - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Câmara de Vereadores;
- II - Aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção;
- III - Servir de elemento de articulação entre a Secretaria da Câmara e os órgãos da Prefeitura, em assuntos administrativos e legislativos;
- IV - Apresentar à Mesa Diretora a proposta de orçamento da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte;
- V - Apresentar à Mesa Diretora o balancete mensal e, no início de cada exercício, o balanço geral das Contas da Câmara de Vereadores, relativo ao exercício precedente;
- VI - Apresentar à Mesa Diretora, até 60 (sessenta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades da Diretoria-Geral, durante o exercício anterior, a fim de que conste da resenha dos trabalhos da Câmara;
- VII - Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;
- VIII - Solicitar à Mesa Diretora a requisição de servidores públicos para prestação de serviços à Câmara;
- IX - Propor à Mesa Diretora reajustamento de vencimentos do pessoal da Câmara, com base em estudos realizados pelo órgão competente;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Filiação
RESOLUÇÃO: 403 | fls. 18 | A



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 19

- X - Propor à Mesa Diretora a designação dos seus substitutos eventuais;
- XI - Propor ao 1º Secretário o Quadro de Lotação do pessoal da Câmara de Vereadores;
- XII - Propor ao 1º Secretário normas sobre prestação de serviços extraordinários;
- XIII - Submeter ao 1º Secretário normas sobre controle de frequência;
- XIV - Baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços;
- XV - Antecipar e prorrogar o período normal de trabalho;
- XVI - Propor a designação, dispensa e substituições eventuais de servidores para o exercício da função gratificada;
- XVII - Empossar os Chefes de Divisão e subscrever o Termo de Posse dos Funcionários;
- XVIII - Convocar, por necessidade do serviço ou por iniciativa própria, seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias;
- XIX - Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara de Vereadores;
- XX - Supervisionar a realização de concursos e provas e homologar seus resultados;
- XXI - Presidir a Comissão de Promoções;
- XXII - Determinar a instauração de processo administrativo;
- XXIII - Impor a pena disciplinar de suspensão até 30 (trinta) dias e a de destituição de função, propondo ao 1º Secretário as que excederem de sua competência;
- XXIV - Opinar sobre a requisição de funcionários da Câmara de Vereadores para prestar serviços a outros órgãos do Poder Público;
- XXV - Autorizar a execução de obras de reparo e conservação nos próprios da Câmara de Vereadores;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Bibliotecária

RESOLUÇÃO Nº 403 | fls. 19



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 20

- XXVI - Assinar e autenticar certidões expedidas pela Câmara de Vereadores;
- XXVII - Dar sequência aos processos legislativos e administrativos, até o término de sua tramitação;
- XXVIII - Subscrever a resenha de assuntos para as reuniões plenárias;
- XXIX - Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos e outros processos;
- XXX - Promover a articulação entre as Comissões e os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores;
- XXXI - Determinar a expedição de todos os atos oficiais;
- XXXII - Coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa;
- XXXIII - Secretaria as reuniões da Mesa Diretora, e desta com os Presidentes das Comissões e das Lideranças, redigir e numerar as respectivas atas e súmulas;
- XXXIV - Assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos de Plenário;
- XXXV - Assessorar a Mesa Diretora nas solenidades e atos oficiais;
- XXXVI - Coordenar a elaboração da Ordem do Dia, segundo as instruções do Presidente da Câmara de Vereadores;
- XXXVII - Preparar a pauta das reuniões da Mesa, subscrevendo o expediente;
- XXXVIII - Fazer rever a redação das proposições de Plenário;
- XXXIX - Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores na distribuição dos projetos de lei e resolução, indicações e requerimentos de informações, verificando se estão de acordo com as normas regimentais;
- XL - Distribuir, aos órgãos competentes, o expediente encaminhado à Mesa;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Expediente e Fiscalização

RESOLUÇÃO - 403 - FLS. 20



ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 21

- XLI - Classificar, quanto à espécie e quanto à prioridade e preferência, as proposições de Plenário, para estudo pelas Comissões;
- XLII - Submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais;
- XLIII - Supervisionar a datilografia e conferência do expediente oficial da Câmara de Vereadores sobre matéria legislativa, em especial dos requerimentos de informações; e
- XLIV - Exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos Membros da Mesa Diretora.

SEÇÃO II

DO CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Artigo 25 - Compete ao Chefe da Divisão de Expediente:

- I - Cumprir e fazer cumprir todas as atribuições de competências desta unidade;
- II - Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;
- III - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- IV - Promover a elaboração dos Atos da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- V - Preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia, remetendo-a ao Diretor-Geral para visá-la;
- VI - Lançar despachos em proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Bibliotecas
RESOLUÇÃO Nº 403
FLS. 21
A



ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 22

- Plenário, da Mesa Diretora e do Diretor-Geral;
- VII - Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;
 - VIII - Promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;
 - IX - Promover os trabalhos datilográficos dos serviços de secretaria da Câmara de Vereadores;
 - X - Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; e
 - XI - Exercer outras atividades inerentes à função ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior, bem como as atribuições comuns aos Chefes de Divisão, constantes do Artigo 34.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Bibliotecas
RECOLHIDA 403 FLS 22 A

SEÇÃO III

DO CHEFE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Artigo 26 - Compete ao Chefe da Divisão de Relações Públicas:

- I - Supervisionar e coordenar as atividades de relações públicas da Câmara de Vereadores;
- II - Elaborar planos e programas de relações públicas;
- III - Apreciar as relações entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- IV - Programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Poder Legislativo;
- V - Planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara de Vereadores;
- VI - Manter-se a par da programação dos trabalhos legislativos em geral e estabelecer contatos com instituições às quais interesse a atuação da Câmara de Vereadores;

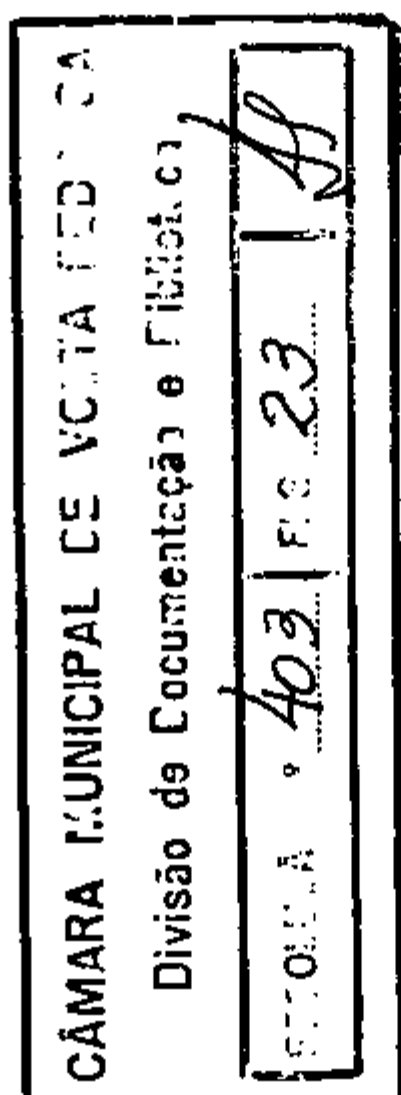


ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 23



- VII - Propor programas de relações públicas, com vistas a projetar o nome da Câmara de Vereadores e a suscitar interesse por sua atuação;
- VIII - Providenciar a confecção atualizada de folhetos elucidativos sobre a Câmara de Vereadores, para distribuição a visitantes;
- IX - Acompanhar a Mesa Diretora em solenidades, comemorações e recepções em questões de cerimonial, sempre que convocado;
- X - Acompanhar as autoridades em visita de caráter oficial à Câmara de Vereadores;
- XI - Exercer as atribuições comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34, bem como outras atividades inerentes à função ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL

Artigo 27 - Compete ao Chefe da Divisão de Pessoal:

- I - Propor ao Diretor-Geral a expedição de normas referentes a pessoal, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de pessoal;
- II - Dar conhecimento ao Diretor-Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concurso;
- III - Fazer executar os atos de lotação e remoção do pessoal da Câmara de Vereadores, obedecido o Quadro de Lotação aprovado pela Mesa Diretora;
- IV - Preparar, mensalmente, as comunicações de frequência de servidores requisitados, controlando e registrando os atos relativos aos mesmos;
- V - Propor ao Diretor-Geral normas destinadas a uniformizar a apuração do merecimento dos servidores, para



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 24

- efeito de promoção;
- VI - Promover o levantamento dos dados necessários para efeito de promoção e aposentadoria;
 - VII - Orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos aplicáveis ao pessoal da Câmara de Vereadores;
 - VIII - Fiscalizar a execução do plano de classificação de cargos e vencimentos dos funcionários da Câmara de Vereadores;
 - IX - Comunicar ao Diretor-Geral qualquer irregularidade de que tenha conhecimento relativamente ao cumprimento das leis, normas e instruções de serviço sobre assuntos de pessoal;
 - X - Promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara de Vereadores e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
 - XI - Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Câmara de Vereadores na parte relativa a pessoal;
 - XII - Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara de Vereadores;
 - XIII - Promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara de Vereadores, e a expedição de carteiras funcionais;
 - XIV - Promover a elaboração e assinar folhas de pagamentos da Câmara de Vereadores;
 - XV - Promover o controle de frequência de pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
 - XVI - Opinar, nos termos da legislação em vigor, sobre licença aos funcionários da Câmara de Vereadores;
 - XVII - Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca

RESOLUÇÃO Nº 403
FLS. 24



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

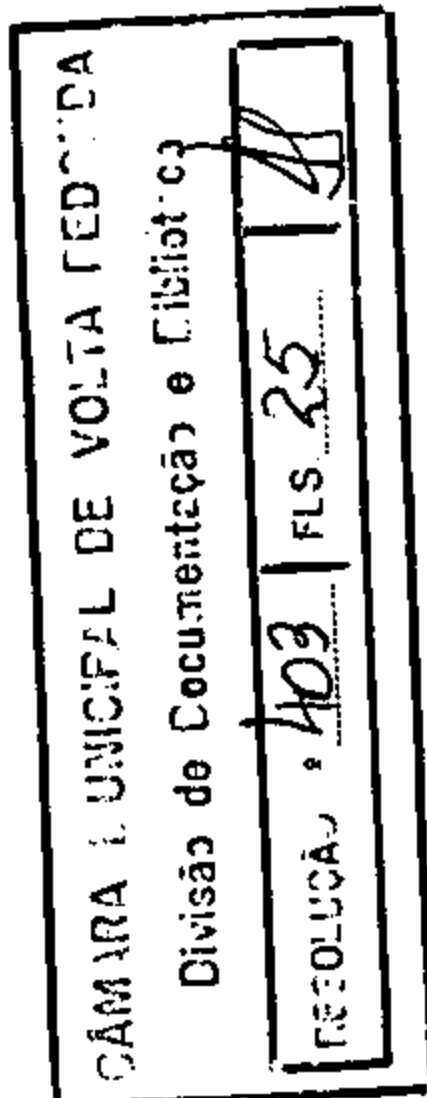
ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 25

- XVIII - Promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara de Vereadores para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- XIX - Elaborar a escala de férias dos funcionários da Câmara de Vereadores;
- XX - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara de Vereadores;
- XXI - Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados de pessoal, que possam interessar à Secretaria da Câmara de Vereadores;
- XXII - Providenciar a abertura, planejar e organizar a realização de todas as fases dos concursos, até seu resultado final;
- XXIII - Planejar, propor e fazer executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e adaptação do pessoal, visando a aumentar a produtividade dos servidores da Câmara Municipal;
- XXIV - Preparar certidões e declarações sobre o tempo de mandato legislativo;
- XXV - Preparar carteira de identificação parlamentar;
- XXVI - Informar requerimentos de licenças de Vereadores para tratamento de saúde ou para trato de interesses particulares; e
- XXVII - Exercer outras atribuições inerentes da função e as demais comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34.



SEÇÃO V

DO CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

Artigo 28 - Compete ao Chefe da Divisão de Documentação e Biblioteca:

- I - Promover a organização e manutenção atualizada dos arquivos e respectivos fichários das leis, resoluções e



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 26

outros atos e documentos de interesse da Câmara de Vereadores;

- II - Promover a revisão periódica dos processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- III - Providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões;
- IV - Promover a organização do sistema de referência e de Índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- V - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- VI - Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo; *de qui*
- VII - Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- VIII - Promover a organização e manutenção da biblioteca da Câmara de Vereadores;
- IX - Supervisionar as atividades de seleção, aquisição, preparação, referência, pesquisa, empréstimo, publicação, distribuição e arquivamento dos documentos necessários à informação legislativa;
- X - Supervisionar a edição das publicações oficiais da Câmara de Vereadores, verificando o interesse da matéria para divulgação;
- XI - Representar ao Diretor-Geral contra a eventual inobservância do princípio de centralização das edições ofi-

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca
RESOLUÇÃO • 003 FLS 26
<i>AB</i>

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO N.º 005

EMENTA: - - fls. 27

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca
RECORRIDO - 403 | FLS. 27 | H

- ciais da Câmara de Vereadores;
- XII - reclamar a devolução de documentos sob a guarda da Divisão;
 - XIII - Supervisionar a uniformização das palavras-chaves usadas nos processos de indexação da Divisão;
 - XIV - Estabelecer normas para doação e intercâmbio de publicações e documentos;
 - XV - Fixar normas para catalogação, arranjo e classificação do acervo da Divisão;
 - XVI - Solicitar ao Diretor-Geral autorização para que os meios de informação da Divisão sejam utilizados por pessoas não credenciadas;
 - XVII - Elaborar a previsão do orçamento da Divisão, visando a aquisição de livros, periódicos e outros documentos e edição de publicações oficiais da Câmara de Vereadores;
 - XVIII - Exercer outras atividades compatíveis à função, bem como as atribuições comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34.

SEÇÃO VI

DO CONTADOR DO LEGISLATIVO

Artigo 29 - Compete ao Contador do Legislativo;

- I - Superintender as atividades da Divisão de Contabilidade;
- II - Superintender os assuntos relativos à elaboração e execução do orçamento, bem como os serviços de contabilidade financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;
- III - Assinar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara de Vereadores;
- VI - Assinar os demonstrativos contábeis a serem remetidos ao Conselho de Contas dos Municípios;



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - fl. 28

- V - Submeter à Mesa Diretora propostas para abertura de créditos adicionais, quando se fizerem necessários, bem como a reformulação do orçamento analítico;
- VI - Apresentar ao Diretor-Geral, até o dia 10 (dez) de cada mês, o balancete do mês anterior;
- VII - Apresentar ao Diretor-Geral, atendendo os prazos previstos em Lei, o relatório contábil e o balanço do exercício anterior;
- VIII - Providenciar a organização da prestação de contas a ser submetida ao Conselho de Contas dos Municípios, apresentando-a ao Diretor-Geral juntamente com o relatório contábil e o balanço anual.
- IX - Fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- X - Visar todos os documentos contábeis;
- XI - Promover o empenho das despesas da Câmara;
- XII - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XIII - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XIV - Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
- XV - Promover a tomada de contas dos ocupantes de órgãos responsáveis por valores materiais, patrimoniais e financeiros; e
- XVI - Exercer outras atividades compatíveis ao cargo, bem como as atribuições comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34, quando couber.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca
RESOLUÇÃO - 003 | FLS 28

SEÇÃO VII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Artigo 30 - Compete ao Chefe da Divisão de Tesouraria:

[Handwritten signatures and scribbles]



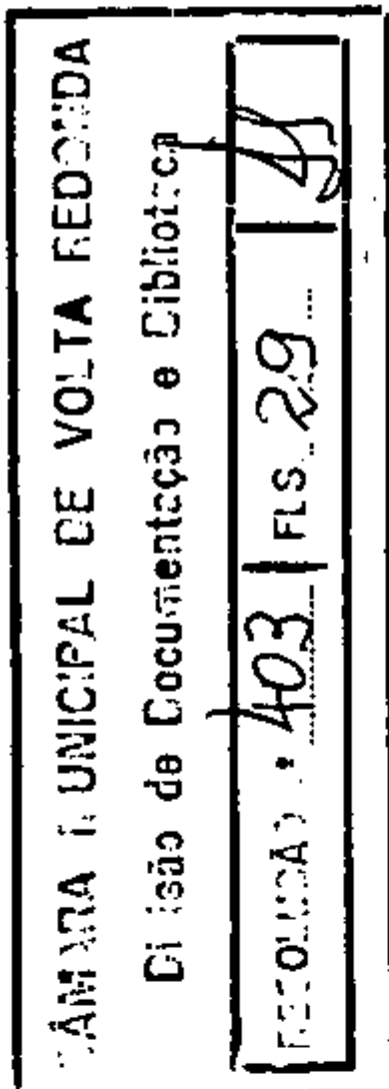
CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de _____ RESOLUÇÃO N.º **005**

EMENTA: - - fls. 29

- I - Efetuar o pagamento da despesa, de acôrdo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de pagamentos 'prê-estabelecido;
- II - Elaborar e fazer cumprir o cronograma de pagamentos;
- III - Conceder adiantamentos a funcionários para o atendimento de despesas de pronto pagamento, não podendo a concessão recair em funcionário em alcance ou já responsável por dois adiantamentos;
- IV - Promover o recebimento de créditos da Câmara de Vereadores;
- V - Proceder à guarda dos valores da Câmara de Vereadores;
- VI - Manter atualizada a escrituração do movimento de Caixa e das contas bancárias e apresentar relatório sobre o estado das respectivas disponibilidades;
- VII - Fazer preparar, ordenar e encaminhar à Divisão de Contabilidade, visados pelo Diretor-Geral, os comprovantes das operações realizadas;
- VIII - Receber, guardar, controlar e restituir, quando devidamente autorizado, títulos ou valores pertencentes a terceiros, entregues como caução, consignação ou depósito;
- IX - Examinar as procurações, face às formalidades legais exigidas, e organizar o seu registro para efeito de pagamentos a serem realizados;
- X - Preparar e assinar os cheques de emissão da Câmara de Vereadores, a serem submetidos à assinatura do Presidente ou do 1º Secretário;
- XI - Encaminhar, diariamente, ao Diretor-Geral o boletim de movimento, promovendo a sua publicação;
- XII - Apresentar ao Diretor-Geral o balancete mensal das operações da Divisão, até o dia 10 (dez) de cada mês;
- XIII - Promover a requisição de talões de cheques dos bancos, incumbindo-se dos contatos com os estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XIV - Providenciar os recolhimentos; e



[Handwritten signatures and marks]



ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 30

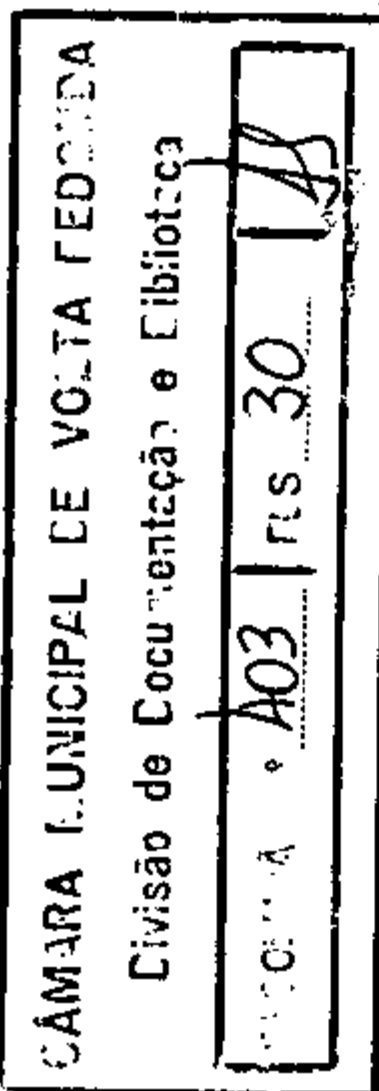
- XV - Exercer outras atividades compatíveis à função, bem como outras atribuições comuns aos Chefes de Divisão, constantes no artigo 34.

SEÇÃO VIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO

Artigo 31 - Compete ao Chefe da Divisão de Material e Almojarifado:

- I - Promover o exame preliminar dos pedidos de aquisição de material, para que fique comprovada a sua real necessidade e oportunidade;
- II - Fornecer à Divisão de Contabilidade os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual da despesa da Câmara de Vereadores, relativos a material;
- III - Promover a codificação e a padronização do material;
- IV - Apresentar ao Diretor-Geral, até o dia 10 (dez) de cada mês, o balancete de movimentação da Divisão;
- V - Estabelecer estoques mínimos e máximos de material;
- VI - Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- VII - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara de Vereadores e reduzindo as variedades de materiais usados uniformizando-lhes a nomenclatura;
- VIII - Promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- IX - Providenciar o recebimento do material adquirido, fazendo conferir as quantidades e espécies recebidas com os documentos de entrega e aceitá-lo se obedecidas as exigências técnicas;
- X - Fazer manter sistema de estocagem que obedeça às exigências técnicas e que facilite as operações de distribui-



[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO N.º 005

EMENTA:- - fls. 31

ção e controle;

- XI - Fazer atender às requisições de material, obedecidas as rotinas estabelecidas;
- XII - Comunicar à Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares, para efeito de carga, a distribuição de material permanente;
- XIII - Fazer manter um sistema de controle físico do estoque, com o objetivo de identificar, com facilidade, qualquer anormalidade;
- XIV - Fazer manter atualizado o registro da movimentação do estoque, de modo a poder informar, a qualquer momento, as quantidades relativas a entradas, saídas e saldos;
- XV - Orientar os órgãos da Câmara de Vereadores quanto à maneira de preencher as requisições de material;
- XVI - Comunicar as necessidades de suprimento de material ao Diretor-Geral;
- XVII - Exercer outras atividades compatíveis à função, bem como outras comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Bibliotecas
RECORRIDA: 403 | FLS. 31 | A

SEÇÃO IX

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES

Artigo 32 - Compete ao Chefe da Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares:

- I - Providenciar a adoção de medidas visando à conservação do material e a sua recuperação, sempre que esta se justifique;
- II - Zelar para que nenhum bem móvel seja retirado da Câmara de Vereadores, a não ser para restauração ou conserto, ou na hipótese de alienação ou cessão devidamente autorizada;
- III - Propor ao Diretor-Geral a alienação de material inservi



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

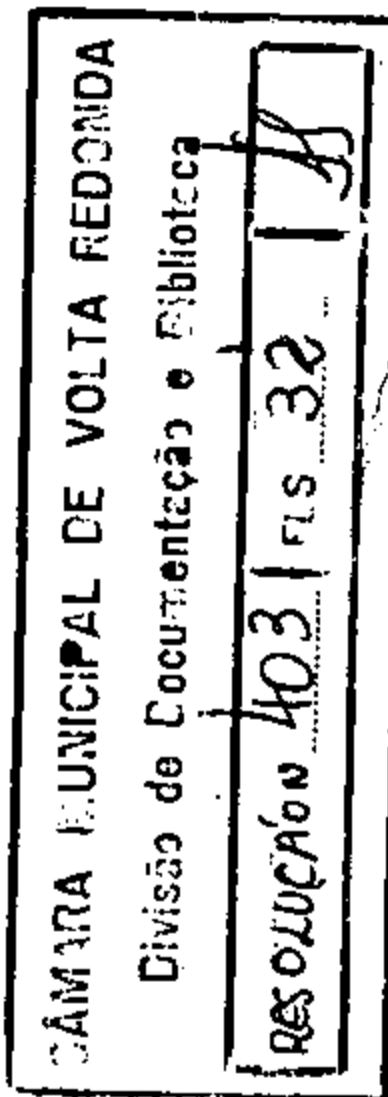
Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 32

vel ou em desuso;

- IV - Comunicar à Divisão de Contabilidade as alterações de bens patrimoniais, assim como o valor dos bens móveis existentes no fim de cada exercício;
- V - Assinar o inventário anual dos bens móveis;
- VI - Organizar e fazer manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;
- VII - Promover a numeração dos bens móveis cadastrados;
- VIII - Comunicar aos diversos órgãos da Câmara de Vereadores o número de registro atribuído aos bens cadastrados que lhes foram distribuídos;
- IX - Promover, anualmente, atendendo os prazos legais, o inventário de bens móveis existentes até 31 de dezembro do ano anterior, sob a guarda dos responsáveis;
- X - Promover o controle dos inventários analíticos de cada órgão da câmara dos Deputados, fiscalizando o seu levantamento em época própria *de Vereadores*;
- XI - Providenciar a inscrição, no Registro de Imóveis, dos bens de propriedade da Câmara de Vereadores;
- XII - Providenciar, sempre que ocorrer qualquer benfeitoria em imóvel de propriedade da Câmara, a incorporação de sua descrição e valor nas respectivas fichas de registro;
- XIII - Promover o levantamento das contas dos responsáveis por ocasião da transferência de responsabilidade;
- XIV - Propor providências para apurar desvios e faltas de material eventualmente verificados;
- XV - Supervisionar o serviço de limpeza e conservação das dependências da Câmara de Vereadores, através de sistemas de rotinas próprias, a fim de assegurar o mais alto padrão na execução;
- XVI - Propor ao Diretor-Geral a execução indireta de serviços cuja especialização não tenha cobertura correspondente nos quadros de pessoal da Câmara de Vereadores;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 33

- XVII - Manter contatos com a Divisão de Material e Almojarifado, tendo em vista a conservação de bens móveis;
- XVIII - Manter o cronograma de serviços de realizações periódicas, de modo a assegurar sua regularidade;
- XIX - Organizar e manter sistema de indicação visual das dependências de acesso ao público;
- XX - Organizar e manter sistema adequado à guarda das chaves das dependências da Câmara de Vereadores, de modo a possibilitar sua rápida localização e identificação;
- XXI - Fiscalizar os serviços contratados com terceiros;
- XXII - Programar os serviços de conservação e limpeza, de maneira a assegurar a realização eficiente dos mesmos, sem perturbar o funcionamento da Câmara de Vereadores;
- XXIII - Fiscalizar o funcionamento dos sistemas elétrico e hidráulico e a conservação das instalações em geral, providenciando as necessárias correções das irregularidades verificadas;
- XXIV - Manter sob sua responsabilidade as chaves dos portões e portas de acesso externo e providenciar sua abertura e fechamento, nos horários determinados;
- XXV - Manter estoque de material indispensável aos serviços de limpeza, providenciando a sua renovação em tempo hábil, de modo a evitar deficiências ou interrupções do serviço;
- XXVI - Informar processos de pagamento de serviços cuja execução se situe no âmbito da competência da Divisão;
- XXVII - Propor, supervisionar e controlar obras e reparos nas dependências da Câmara de Vereadores;
- XXVIII - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos da Câmara de Vereadores;
- XXIX - Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca
403 | fls. 33



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

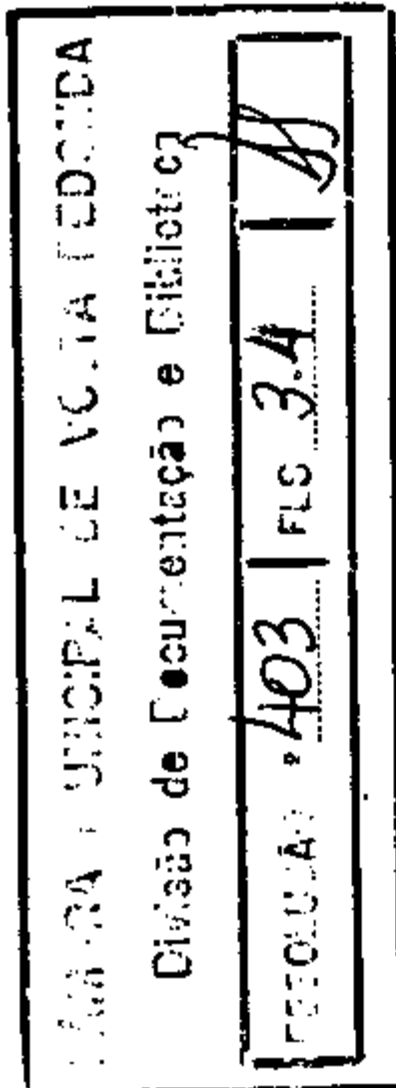
ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 34

- XXX - Promover o controle dos gastos de óleo, combustíveis e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos;
- XXXI - Comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara, e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;
- XXXII - Providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;
- XXXIII - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de trânsito em vigor;
- XXXIV - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcione regularmente;
- XXXV - Promover a ligação da iluminação e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- XXXVI - Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinados; e
- XXXVII - Exercer outras atividades compatíveis à função, bem como outras atribuições comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34.



SEÇÃO X

DO CHEFE DO SERVIÇO GRÁFICO

Artigo 33 - Compete ao Chefe do Serviço Gráfico:

- I - Supervisionar o planejamento, a edição, a preparação, a normalização, a diagramação, a impressão, a reprodução e distribuição das publicações oficiais da Câmara de Vereadores;
- II - Organizar, junto à Divisão de Documentação e Biblioteca, o programa anual de edições da Câmara de Vereadores;
- III - Indicar à Divisão de material e Almojarifado o formato, o papel, o tipo de capa, as ilustrações e outras especi



ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 35

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Bibliotecas
RESOLUÇÃO Nº 403 | FLS 35 | A

- cações a serem seguidas para cada publicação oficial da Câmara de Vereadores;
- IV - Controlar a utilização dos serviços de reprodução para os trabalhos da Câmara de Vereadores;
- V - Fazer reproduzir documentos de interesse da Câmara de Vereadores;
- VI - Providenciar a requisição de material técnico e fiscalizar o seu emprego;
- VII - Fazer o levantamento do consumo do material técnico, por espécie, para efeito de previsão e controle dos gastos;
- VIII - Providenciar a assistência técnica necessária aos aparelhos técnicos sob sua responsabilidade;
- IX - Imprimir ou fazer imprimir todo o material necessário ao funcionamento da Câmara, quando solicitado;
- X - Executar ou fazer executar todos os serviços de reprodução gráfica, por processos fotográficos, eletrostáticos e outros;
- XI - Exercer outras atividades pertinentes à função, bem como atribuições comuns aos Chefes de Divisão constantes do artigo 34.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS CHEFES DE DIVISÃO

Artigo 34 - Compete, ainda, aos Chefes de Divisão, além de suas atribuições:

- I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do órgão sob sua responsabilidade;
- II - Elaborar os programas de trabalho da unidade que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
- III - Articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara de Vereadores, para o bom funcionamento dos ser



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

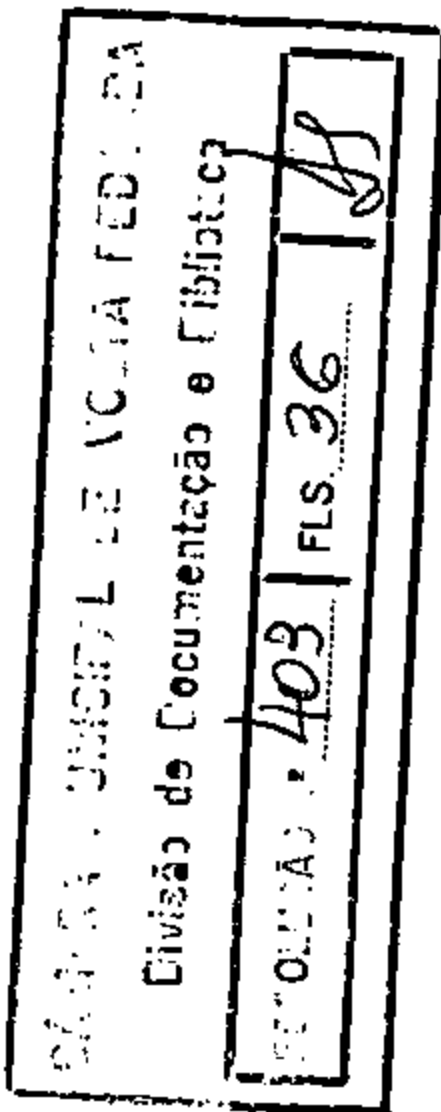
Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA:- - fls. 36

viços;

- IV - Tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Diretor-Geral as que não sejam de sua competência;
- V - Despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- VI - Apresentar ao Diretor-Geral, até 30 (trinta) dias após o início da sessão legislativo, o relatório das atividades do órgão sob sua direção, no exercício anterior;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- VIII - Exercer ação disciplinar sobre seus auxiliares, propondo ao Diretor-Geral as penalidades cabíveis;
- IX - Propor ao Diretor-Geral a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhes são subordinados;
- X - Propor ao Diretor-Geral a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;
- XI - Propor à direção superior a designação de seu substituto eventual;
- XII - Assinar a correspondência da unidade sob sua direção;
- XIII - Receber e informar processos, despachando os de sua competência;
- XIV - Requisitar o material necessário ao funcionamento do órgão;
- XV - Fiscalizar o emprêgo do material de consumo e o uso de material permanente, equipamentos e instalações;
- XVI - Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;
- XVII - Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições decorrentes do exerci---





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO N.º 005

EMENTA: - - fls. 37

cio da função ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

TÍTULO III

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Setor de Documentação e Arquivo		
RES. 403	FL. 37	JS

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35 - As diversas unidades administrativas da Câmara de Vereadores devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

PARÁGRAFO ÚNICO - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências.

Artigo 36 - A presente estrutura será implantada na medida da disponibilidade de recursos humanos adequados ao seu funcionamento.

Artigo 37 - A representação gráfica da estrutura de organização da Câmara de Vereadores é a espelhada no Anexo I.

Artigo 38 - A lotação dos funcionários nos diversos órgãos da Câmara de Vereadores será feita por ato do Diretor-Geral.

Artigo 39 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 40 - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara de Vereadores, 15 de março de 1978

Jorge Pantaleão Alves
- JORGE PANTALEÃO ALVES -
Presidente

Aristides Martins da Silva
- ARISTIDES MARTINS DA SILVA -
1º Secretário

Sebastião Francisco Rodrigues
SEBASTIAO FRANCISCO RODRIGUES -
Vice-Presidente

Ilson Teodoro de Souza
- ILSON TEODORO DE SOUZA - 2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO N.º 005

EMENTA: -

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Setor de Documentação e Arquivo
Res. 403 FL. 38 B

S U M Á R I O

	ARTIGOS	PAGINAS
TÍTULO I - DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS	19 a 17	01 a 11
- CAPÍTULO I - Da estrutura administrativa ..	19	01
- CAPÍTULO II - Das atribuições dos órgãos e de suas unidades integrantes .	29 a 17	01 a 11
- SEÇÃO I - Da Mesa Diretora.....	29	01
- SEÇÃO II - Dos Gabinetes do Presidente e do 1º Secretário	39	02
- SEÇÃO III - Das Assessorias das Bancadas	49	02
- SEÇÃO IV - Da Assessoria Jurídica	59	02
- SEÇÃO V - Da Assessoria de Economia e Finanças	69	03
- SEÇÃO VI - Da Assessoria de Imprensa ...	79	03
- SEÇÃO VII - Da Diretoria-Geral	89 a 17	03 a 11
- SUBSEÇÃO I - Da Divisão de Expedien- te	99	04 03
- SUBSEÇÃO II - Da Divisão de Relações Públicas	10	05 04
- SUBSEÇÃO III - Da Divisão de Pessoal .	11	05
- SUBSEÇÃO IV - Da Divisão de Documenta- ção e Biblioteca	12	07
- SUBSEÇÃO V - Da Divisão de Contabili- dade	13	08
- SUBSEÇÃO VI - Da Divisão de Tesoura- ria	14	09 08
- SUBSEÇÃO VII - Da Divisão de Material e Almoxarifado	15	09

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO N.º 005

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
EMENTA: - Divisão de Documentação e Biblioteca
SUMÁRIO - continuação

	ARTIGOS	PAGINAS
- SUBSEÇÃO VIII - Da Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares	16	10
- SUBSEÇÃO IX - Do Serviço Gráfico	17	11
TÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	18 a 34	11 a 29
- CAPÍTULO I - Dos titulares de órgãos subordinados ao Presidente e ao 1º Secretário ...	18 e 19	11 a 14
- SEÇÃO I - Do Chefe de Gabinete do Presidente ...	18	12 11
- SEÇÃO II - Do Chefe de Gabinete do 1º Secretário	19	13 12
- CAPÍTULO II - Dos titulares das Assessorias das Bancadas	20	14 13
- CAPÍTULO III - Dos titulares da Assessoria Jurídica	21	15 13
- CAPÍTULO IV - Do Assessor de Economia e Finanças .	22	16 14
- CAPÍTULO V - Do Assessor de Imprensa	23	16 15
- CAPÍTULO VI - Dos titulares dos órgãos da Diretoria-Geral	24 a 33	16 a 28
- SEÇÃO I - Do Diretor-Geral	24	18 16
- SEÇÃO II - Do Chefe da Divisão de Expediente ..	25	21 18
- SEÇÃO III - Do Chefe da Divisão de Relações Públicas	26	22 19
- SEÇÃO IV - Do Chefe da Divisão de Pessoal	27	23 19
- SEÇÃO V - Do Chefe da Divisão de Documentação e Biblioteca	28	25 21
- SEÇÃO VI - Do Contador do Legislativo	29	27 22
- SEÇÃO VII - Do Chefe da Divisão de Tesouraria ..	30	28 23
- SEÇÃO VIII - Do Chefe da Divisão de Material e Almoxarifado	31	30 24

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO N.º 005

EMENTA: -

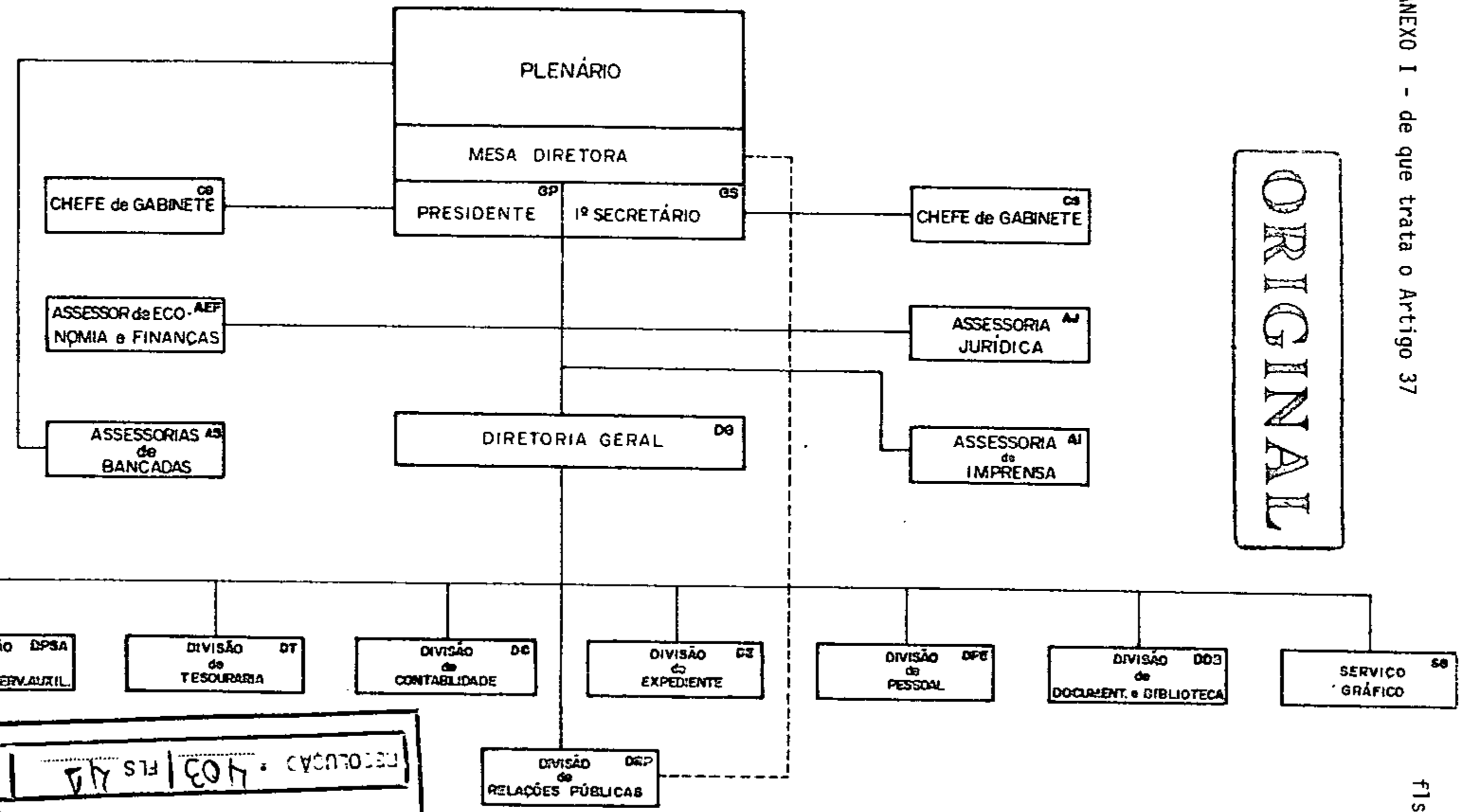
SUMÁRIO - continuação	ARTIGOS	PAGINAS
- SEÇÃO IX - Do Chefe da Divisão de Patrimônio e Ser- viços Auxiliares	32	37 25
- SEÇÃO X - Do Chefe do Serviço Gráfico	33	34 28
- CAPÍTULO VII - Das competências comuns aos Chefes de Divisão	34	35 28
TÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS	35 a 40	37 29
ANEXO I - ORGANOGRAMA - de que trata o artigo 37		38 31

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca
PROJ. N.º 403 | FLS 40 | 48

PWTM/pwtm/.

[Handwritten signatures and scribbles]

ORGANOGRAMA



ORIGINAL

ANEXO I - de que trata o Artigo 37

J. Soares

[Handwritten signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
 Divisão de Documentação e Biblioteca
 403/15/12
 REPRODUÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ORIGINAL

Projeto de RESOLUÇÃO

N.º 005

EMENTA: - - fls. 39

JUSTIFICATIVAS:

A organização administrativa da Secretaria da Câmara Municipal tem por fim dotar o Poder Legislativo de mecanismos institucionais para o exercício de sua competência, bem como racionalizar os seus serviços auxiliares, de modo a obter maior eficácia na realização das diversas atividades que lhe são atribuídas.

As funções da Secretaria se distribuem entre as diversas áreas de expediente, assessoria e controle do processo legislativo, administração geral, contabilidade e tesouraria. O desempenho dessas atribuições, face ao estágio de desenvolvimento desta Casa, está delegado a unidades administrativas distintas.

Com este projeto, procurou-se definir, em documento formal, as atividades que deverão ser executadas pela Secretaria da Câmara de Vereadores. Nunca é demais ressaltar que as normas aqui transcritas retratam a realidade e necessidades desta Casa.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
RESOLUÇÃO	403	FLS 42

PWTM/pwtm/.

[Handwritten signatures and marks]



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

Divisão de Documentação e Biblioteca

RESOLUÇÃO • 403 | FLS. 43 | *JK*

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

PARECER Nº **31**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Jonas de Carvalho
PRESIDENTE /RELATOR

Aristides Martins Silva
~~RELATOR~~ MEMBRO

Ettore Dalboni Cunha
MEMBRO

ASSUNTO : Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Volta Redonda e determina providências correlatas. Projeto de Resolução nº 005/78. Autor: Mesa Diretora.

RELATÓRIO:

Recebemos para estudos e parecer a proposição acima descrita.

VOTO DO RELATOR:

O presente Projeto de Resolução trata da reorganização administrativa da Câmara Municipal, e é consequência natural do Projeto de Lei Municipal nº 04/78, que dispõe sobre a reorganização do quadro de funcionários desta Casa.

Quanto a seu aspecto constitucional e jurídico, preenche às formalidades. Sou pela aprovação.

CONCLUSÕES:

Fundados no voto do douto Relator, somos pela APROVAÇÃO.

Sala das Comissões, 2 de maio de 1978

[Signature]
JONAS DE CARVALHO - Presidente e Relator

[Signature]
ARISTIDES MARTINS DA SILVA - Membro

[Signature]
ETTORE DALBONI DA CUNHA - Membro

APROVADO
Em 25/1978
[Handwritten Signature]
Secretário



Resolução 403

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Presidente

EM ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DO SENHOR DIRETOR GERAL, ALKINDAR CÂNDIDO DA COSTA, ESTA DIVISÃO ESTÁ FORNECENDO UMA FOTOCÓPIA DA RESOLUÇÃO 403 AOS FUNCIONÁRIOS ABAIXO RELACIONADOS :

- AGOSTINHO LOPES MAIA Pin
- ALIETE DO VALLE MOTTA Aliete do Valle Motta
- ANTÔNIO ANDRADE FERREIRA Antônio
- JAMIL WADIH RIZKALLA Jamkalla
- JOÃO ALBERTO WHEHAIBE Whehaibe
- JOÃO RODRIGUES João Rodrigues
- JOSÉ CARLOS MARQUES DE AQUINO Jose Carlos
- LÉIA LELÉ Léia Lelé
- LINDOMAR MARIA DA CONCEIÇÃO RODRIGUES PAULA Lindomar
- LUIZ DA FONSECA GUIMARÃES Luiz
- LUIZ DE PAULA NAVES Luiz de Paula Naves
- NEILA RECEPTI DESTRO Neila
- OLÍVIO JOSÉ DOS SANTOS Olivio
- PEDRO RAYMUNDO DE MAGALHÃES Pedro
- RITA ALVARENGA DE ALMEIDA Raimunda
- ROBERTO VITOR PIRES Roberto
- SEBASTIÃO PAULO DAMATO Sebastião Paulo Damato
- VALDAIR SOARES DE OLIVEIRA Valdair

Volta Redonda, 28 de março de 1979.

Neila Recepti Destro
 Neila Recepti Destro
 Chefe da Divisão de Documentação
 e Biblioteca

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
 Divisão de Documentação e Biblioteca
 RESOLUÇÃO Nº 403 | FLS. 44 | 83



RESOLUÇÃO 403

EMENTA: Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Volta Redonda e determina providências correlatas.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º - A Câmara Municipal de Volta Redonda tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I - Mesa Diretora

1. Presidente

Gabinete

2.1º Secretário

Gabinete

II - Assessorias das Bancadas

III - Assessoria Jurídica

IV - Assessoria de Economia e Finanças

V - Assessoria de Imprensa

VI - Diretoria-Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca

RESOLUÇÃO

403

FLS.

15

AS

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES

SEÇÃO I

DA MESA DIRETORA

Artigo 2º - Compete à Mesa Diretora, de conformidade com o Regimento Interno, a su prema direção dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
COMUNICAÇÃO Nº 403	FLS. 46	4

R E S O L U Ç Ã O 403

PARÁGRAFO ÚNICO - Caberã aos Membros da Mesa Diretora, a supervisão do sistema de administração geral da Câmara de Vereadores de acôrdo com as atribuições que lhes forem conferidas pelo Regimento Interno.

SEÇÃO II

DOS GABINETES DO PRESIDENTE E DO 1º SECRETÁRIO

Artigo 3º - Aos Gabinetes do Presidente e do 1º Secretário compete providenciar sobre o expediente, a representação social e as audiências dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III

DAS ASSESSORIAS DAS BANCADAS

Artigo 4º - Às assessorias das Bancadas compete assessorar os membros das Agremiações Partidárias que compõem a Câmara de Vereadores, na redação de suas proposições, pareceres e pronunciamentos, além de outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 5º - À Assessoria Jurídica compete assessorar a Mesa Diretora, a Diretoria-geral, as Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo e os demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza jurídica; elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores, bem como, estudar com os Procuradores, quando expressamente designada pelo Presidente da Câmara de Vereadores, as matérias ajuizadas. Serã integrada por Consultores Jurídicos do Legislativo, bachareis em direito e com longa prática em Assessoria legislativa municipal, com funções consultivas em geral e particularmente sobre administração pública.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
RESOLUÇÃO nº 403	FLS. 47	3

RESOLUÇÃO 403

Artigo 6º - A Assessoria de Economia e Finanças compete assessorar a Mesa Diretora, a Diretoria-Geral, a Comissão Técnica Permanente de Finanças, Fiscalização, Tomada de Contas e Orçamentos e os demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza econômico-financeira.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Artigo 7º - A Assessoria de Imprensa compete informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara de Vereadores, utilizando, para isso, os veículos de divulgação.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA GERAL

Artigo 8º - A Diretoria-geral compete planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar todas as atividades administrativas e legislativas da Câmara de Vereadores, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura básica:

- I - Divisão de Expediente
- II - Divisão de Relações Públicas
- III - Divisão de Pessoal
- IV - Divisão de Documentação e Biblioteca
- V - Divisão de Contabilidade
- VI - Divisão de Tesouraria
- VII - Divisão de Material e Almoxarifado
- VIII - Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares
- IX - Serviço Gráfico

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Artigo 9º - A Divisão de Expediente compete formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente e 1º Secretário, assim como preparar o expediente a ser assinado ou despachado; promover o registro de nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara; promover a numeração e ex-

Blagum



RESOLUÇÃO 403

pedição de correspondência oficial; preparar as atas relativas às reuniões do Plenário; promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões, receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; observar 'os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e Vetos recebidos' do Poder Executivo; organizar o registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões; elaborar os Atos da Mesa Diretora, da Presidência, da 1ª Secretaria, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos; preparar os termos de posse dos Vereadores; organizar em arquivo, a documentação relativa a cada Vereador; preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia; organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia; minutar e preparar certidões, à vista de despacho da autoridade competente; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação dos papéis nos órgãos da Câmara; fazer protocolar todos os Projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo; promover o registro e tramitação de projetos de lei e demais papéis; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando; promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara; promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; prestação de serviço de secretariado às reuniões do Plenário e das Comissões Permanentes Temporárias e a outras atividades das Comissões.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Artigo 10 - A Divisão de Relações Públicas compete, utilizando as técnicas de Relações Públicas, elaborar e executar programas desta natureza; encarregar-se de receber e acompanhar as visitas e hóspedes oficiais; incumbir-se de recepções e contatos com o público; assessorar o Presidente em questões de cerimonial, os demais Membros da Mesa Diretora e, quando solicitado, os órgãos da Câmara de Vereadores; apreciar as relações entre a Câmara e o público



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

Divisão de Documentação e Biblioteca

NUMERO: 403

FLS. 49

11

RESOLUÇÃO 403

em geral, propondo medidas para melhorá-las; programar solenidades e expedir convites; planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara de Vereadores.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Artigo 11 - A Divisão de Pessoal compete executar as atividades relativas à administração de pessoal; recrutamento e seleção, formação, aperfeiçoamento, treinamento e especialização dos servidores da Câmara de Vereadores; opinar sobre prorrogação do prazo de validade de concursos; sugerir convênios relativos a treinamento de pessoal com instituições nacionais e estrangeiras; elaborar instruções e programas de concursos; baixar editais fixando locais e datas de realização, identificação e vista de provas; determinar, mediante análise dos cargos da Câmara de Vereadores, requisitos mínimos indispensáveis para elaboração de provas; articular-se com os órgãos competentes, a fim de que não deixem de ser observadas, na elaboração das instruções de concursos, as exigências legais ou regulamentares atinentes ao exercício de determinadas atividades profissionais; sugerir examinadores para organização, execução e julgamento das provas; executar os concursos de provas e provas e títulos; manter registro atualizado do processamento dos concursos, em suas diversas fases, bem como da vigência dos prazos de validade; divulgar as datas de abertura de inscrição, realização, identificação e vista de provas e os resultados parciais e finais dos concursos; abrir, encerrar, aprovar e cancelar inscrições, baixando os respectivos editais; orientar os candidatos no sentido de que a inscrição se processe com a observância das respectivas instruções; executar estudos e pesquisas destinados a verificar a necessidade de treinamento de pessoal da Câmara de Vereadores, a realização de cursos, coordenação da ação dos professores dos respectivos cursos e eficiência dos mesmos; coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de pesquisa e execução de assuntos concernentes à administração de pessoal; executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro de parlamentares e funcionários, realizar estudos sobre atribuições e responsabilidades dos cargos e funções gratificadas propondo sua classificação ou reclassificação; compete manter em dia os assentamentos individuais dos Vereadores, os seus dados pessoais e profissionais, inclusive o que se relacionar com a sua vida parlamentar, expedir carteira de identidade parlamentar; preparar certidões e declarações sobre o tempo de mandato legislativo; informar requerimentos de licen



CAMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

Divisão de Documentação e Biblioteca 6.

RESOLUÇÃO 403 | FLS. 50 | 41

RESOLUÇÃO 403

ça; manter em dia os assentamentos individuais dos servidores e os dados pessoais e profissionais de interesse da Câmara de Vereadores; fazer a identificação e matrícula dos servidores e expedir suas carteiras funcionais; averbar tempo de serviço e expedir apostilas; preparar certidões, declarações e atestados pertinentes a tempo de serviço; informar requerimento de licença; manter o controle dos atos relativos aos funcionários requisitados e da respectiva frequência; zelar pela observância do sistema de classificação de cargos; estudar e propor reclassificação e reavaliação de cargos e funções; estudar as especificações de classe e propor modificações; colaborar no estudo da lotação ideal dos diversos órgãos; efetuar estudos para reajustamento dos níveis salariais; pronunciar-se, em caráter obrigatório, sobre quaisquer desvios de funções de servidores; proceder, em coordenação com a Direção-Geral, a análise dos serviços, para atender aos pedidos de criação, alteração e extinção de cargos e funções gratificadas, pronunciando-se, obrigatória e conclusivamente, nos processos respectivos, executar tarefas referentes ao regime jurídico de pessoal; processar o expediente relativo a provimento e vacância, elaborando todos os atos necessários aos mesmos; elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação de pessoal; orientar e fiscalizar a aplicação da legislação e das normas internas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores, informando os processos relativos a tais assuntos; manter atualizado o fichário sobre legislação e jurisprudência e sobre deliberações da Mesa Diretora, relativo a pessoal; coligir a documentação necessária à instrução de processos disciplinares; processar o expediente e proceder à lavratura de atos referentes a provimento, vacância, posse e movimentação de pessoal; instruir os processos de concessão ou revisão de pensão; examinar os pedidos de alteração do nome de inativo e pensionistas; minutar o título de inatividade; elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Câmara de Vereadores na parte relativa a pessoal; promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários e vereadores; promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara de Vereadores; promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço; promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor; promover a inspeção médica dos funcionários para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

Divisão de Documentação e Biblioteca

403

FLS. 51

45

7.

R E S O L U Ç Ã O 403

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

Artigo 12 - A Divisão de Documentação e Biblioteca compete promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara de Vereadores; rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um; providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara de Vereadores e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município; supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo; fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca; coordenar, controlar e dirigir as atividades de informação; avaliação de documentos; edição de publicações; sugerir aquisição de publicações de interesse da Câmara de Vereadores; promover o recebimento, controle, catalogação e classificação de publicações; atender, registrar e controlar a circulação de publicações; elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara de Vereadores; elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares; realizar pesquisas bibliográficas; preparar resumos; manter atualizado sistema único de registro e arquivo das solicitações e trabalhos executados pela Divisão; organizar e manter atualizado o catálogo de legislação; preparar resumos e índices que facilitem informação corrente; planejar, editar, controlar, normalizar e diagramar todas as publicações; preparar originais, estabelecer a tiragem, providenciar a impressão ou reprodução e a distribuição, articulando com a unidade de serviço onde seja produzido o material para publicação, estabelecendo os contatos necessários com o órgão editor; restaurar e conservar documentos; encadernar os livros e documentos de interesse da Câmara de Vereadores; receber, acompa



RESOLUÇÃO 403

nhar e manter registro dos visitantes da Divisão de Documentação e Biblioteca.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Artigo 13 - À Divisão de Contabilidade compete coordenar e dirigir os assuntos relativos à contabilidade; registrar, sinteticamente, os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, procedendo à análise dos balancetes, balanços e demonstrativos; receber e conferir os balancetes, demonstrações e demais elementos de escrituração; empenhar despesas de material e prestação de serviços de terceiros; extrair balanços e demonstrações mensais e anuais das operações que contabilizar; manter atualizado o plano de contas, indicar os assuntos que aconselhem a realização de auditoria, em face dos elementos analisados; acompanhar e indicar as flutuações de disponibilidade junto a Prefeitura, evidenciando as posições mensais; remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte; acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores em todas suas fases; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Artigo 14 - À Divisão de Tesouraria compete receber, guardar e movimentar os valores da Câmara de Vereadores; manter o controle das contas bancárias; preparar boletins diários e balancetes mensais do movimento de caixa; promover o pagamento dos subsídios e diárias dos Vereadores, bem como dos vencimentos e vantagens dos servidores; efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário; requisitar talões de cheques dos Bancos; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca 9.

RESOLUÇÃO Nº 403 | FLS. 53 | 1/5

RESOLUÇÃO 403

competência; preparar os cheques para os pagamentos autorizados; promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior, registrar os títulos e valores sob sua guarda e fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito; receber suprimento de numerários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias; promover o recolhimento das contribuições relativas a encargos sociais e outros de qualquer natureza, devidamente autorizados.

SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO

Artigo 15 - À Divisão de Material e Almojarifado compete propor a aquisição de material permanente e de consumo; organizar e manter atualizado o calendário de compras, o cadastro de fornecedores e o registro de preços correntes; elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais; receber, conferir, aceitar, armazenar e distribuir o material adquirido; manter sistema de controle de estoque e distribuição de material; comunicar as necessidades de suprimento de material, fornecendo as respectivas especificações; codificar os impressos usuais; manter almoxarifados e depósitos em número e tipos adequados ao perfeito cumprimento do disposto neste artigo; acompanhar o controle das dotações orçamentárias de material; informar processos de pagamento; executar a escrituração e o controle do material adquirido e distribuído; promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara de Vereadores e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura; promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente; receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material; promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos.



RESOLUÇÃO 403

SUBSEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES

Artigo 16 - À Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares compete praticar os atos relativos ao registro e controle da gestão do patrimônio da Câmara de Vereadores; preparar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; levantar e classificar o material permanente; dar carga, aos devidos órgãos, do material permanente distribuído, proceder ao inventário anual dos bens existentes; conferir cargas gerais na ocorrência de mudanças de chefia; manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis; recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação conveniente; registrar a incorporação de bens ao patrimônio; preparar certidões sobre assuntos de sua competência; determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados; executar os serviços de manutenção e de conservação dos imóveis e das instalações em geral; promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas, assim como a recuperação de móveis e outros utensílios; promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos da Câmara de Vereadores; fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara de Vereadores e providenciar os reparos que se fizerem necessários; promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos; comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara de Vereadores e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias; providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara de Vereadores; zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de trânsito em vigor; promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares; promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara de Vereadores e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcione regularmente; promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente; mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinados.



RESOLUÇÃO Nº 403

SUBSEÇÃO IX

DO SERVIÇO GRÁFICO

Artigo 17 - Ao Serviço Gráfico compete planejar, controlar, coordenar e executar os serviços de reprodução gráfica de documentos oficiais e de interesse da Câmara, por processos fotográficos, eletrostáticos e outros, preparar matrizes para os serviços de impressão; imprimir todo o material necessário ao funcionamento da Câmara que for solicitado; manter arquivos e estatísticas dos trabalhos executados; promover a editoração e impressão das publicações da Câmara de Vereadores.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I

DOS TITULARES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS AO PRESIDENTE E AO 1º SECRETÁRIO

SEÇÃO I

DO CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE

Artigo 18 - Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente:

- I - Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora, sempre que solicitado;
- II - Atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;
- III - Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua datilografia;
- IV - Encaminhar ao Presidente recortes de Diários Oficiais e dos jornais, sobre assunto de interesse da Câmara;
- V - Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- VI - Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- VII - Transmitir aos membros da Câmara de Vereadores e demais funcionários da



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
NUM. ORÇAMENTO	403	FLS. 56
[Handwritten initials]		

RESOLUÇÃO 403

- Secretaria as solicitações do Presidente;
- VIII - Procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;
- IX - Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;
- X - Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- XI - Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- XII - Exercer, no que couber, as atividades comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34, bem como outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO II

DO CHEFE DE GABINETE DO 1º SECRETÁRIO

Artigo 1º - Compete ao Chefe do Gabinete do 1º Secretário:

- I - Assessorar o 1º Secretário nas reuniões da Mesa Diretora, sempre que solicitado;
- II - Atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o 1º Secretário;
- III - Incumbir-se da correspondência endereçada pelo 1º Secretário, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua datilografia;
- IV - Encaminhar ao 1º Secretário recortes de Diários Oficiais e dos jornais, sobre assuntos de interesse da Câmara;
- V - Assessorar o 1º Secretário no planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara;
- VI - Representar oficialmente o 1º Secretário, sempre que para isso for credenciado;
- VII - Transmitir aos membros da Câmara de Vereadores e demais funcionários da Secretaria as solicitações do 1º Secretário;
- VIII - Procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo 1º Secretário;
- IX - Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao 1º Secretário;



RESOLUÇÃO 403

- X - Atender pessoalmente ao 1º Secretário, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- XI - Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o 1º Secretário, e
- XII - Exercer, no que couber, as atividades comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34, bem como outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO II

DOS TITULARES DAS ASSESSORIAS DAS BANCADAS

Artigo 20 - Compete aos Assessores das Bancadas:

- I - Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições, pronunciamentos e pareceres;
- II - Assessorar os Vereadores nas reuniões do Plenário e das Comissões Técnicas Permanentes, Temporárias Especiais e de Inquérito, sempre que solicitado;
- III - Articular-se com as Assessorias Técnicas Especializadas com vistas à prestação de serviços de assessoramento aos Vereadores;
- IV - Solicitar ao Diretor-Geral autorização para execução de serviços que excedam os limites de sua competência;
- V - Articular-se com os diversos órgãos da Câmara de Vereadores com vistas à prestação de serviços aos Vereadores;
- VI - Manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Câmara de Vereadores; e
- VII - Exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO III

DOS TITULARES DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 21 - Compete aos Consultores Jurídicos:

- I - Coordenar os trabalhos da Assessoria, orientando-lhes a atuação;
- II - Quando solicitado, minutar ante-projeto de Lei, decretos legislativos, resoluções, ofícios e outros documentos;



RESOLUÇÃO 403

- III - Assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e Especiais em assuntos de natureza jurídica;
- IV - Prestar assistência jurídica aos órgãos da Câmara de Vereadores, principalmente em questões doutrinárias de direito;
- V - Emitir parecer, de caráter administrativo, sobre matéria de interesse geral da Câmara de Vereadores, por determinação da Mesa Diretora ou por solicitação do Diretor-Geral;
- VI - Elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores;
- VII - Assessorar as Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativo, quando for o caso;
- VIII - Propor à Mesa Diretora medidas jurídicas para salvaguardar os interesses da Câmara de Vereadores;
- IX - Apresentar à Mesa Diretora, até 30(trinta) dias após início da sessão legislativa, o relatório das atividades da Assessoria no ano precedente; e
- X - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhes forem conferidas pela autoridade superior.

CAPÍTULO IV

DO ASSESSOR DE ECONOMIA E FINANÇAS

Artigo 22 - Compete ao Assessor de Economia e Finanças:

- I - Coordenar os trabalhos da Assessoria, orientando-lhes a atuação;
- II - Colaborar, quando solicitado, na elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara de Vereadores;
- III - Emitir parecer sobre assuntos econômico-financeiros, por determinação da Mesa Diretora ou por solicitação do Diretor-Geral;
- IV - Prestar assessoramento à Comissão de Finanças, Fiscalização, Tomada de Contas e Orçamentos;
- V - Propor à Mesa Diretora medidas que visem melhorar a administração financeira da Câmara de Vereadores;
- VI - Apresentar à Mesa Diretora, até 30(trinta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades da Assessoria no ano precedente;
- VII - Realizar perícias, relativamente às atividades financeiras, patrimoniais, de material e de pessoal, dos órgãos administrativos da Câmara de Vereadores, por determinação da Mesa Diretora ou por solicitação do Di



RESOLUÇÃO 403

- retor-Geral; e
- VIII - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

CAPÍTULO V

DO ASSESSOR DE IMPRENSA

Artigo 23 - Compete ao Assessor de Imprensa:

- I - Coordenar os trabalhos da Assessoria, orientando-lhes a atuação;
- II - Supervisionar as atividades de informações ao público e promover a divulgação das atividades da Câmara de Vereadores;
- III - Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara de Vereadores;
- IV - Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara de Vereadores;
- V - Providenciar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
- VI - Providenciar a publicação das leis, resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- VII - Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- VIII - Manter informado o Presidente da Câmara de Vereadores a respeito da situação municipal, estadual e nacional, principalmente no que tange à política;
- IX - Comunicar à Mesa Diretora, obrigatoriamente, por escrito, com a urgência possível, as críticas ou referências desairosas à Câmara de Vereadores ou a qualquer dos membros, divulgadas pela imprensa;
- X - Promover a síntese dos noticiários de maior interesse;
- XI - Elaborar planos e programas de divulgação, para aprovação do Presidente;
- XII - Apresentar ao Presidente, até 30(trinta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades da Assessoria no ano precedente;
- XIII - Fazer recolher, periodicamente, a Divisão de Documentação e Biblioteca, os documentos ultimados;
- XIV - Exercer, no que couber, as competências comuns aos Chefes de Divisão, expressas no artigo 34, bem como outras atribuições inerentes ao cargo.

JS



RESOLUÇÃO 403

CAPÍTULO VI

DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA-GERAL

SEÇÃO I

DO DIRETOR-GERAL

Artigo 24 - Compete ao Diretor-Geral:

- I - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Câmara de Vereadores;
- II - Aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção;
- III - Servir de elemento de articulação entre a Secretaria da Câmara e os órgãos da Prefeitura, em assuntos administrativos e legislativos;
- IV - Apresentar à Mesa Diretora a proposta de Orçamento da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte;
- V - Apresentar à Mesa Diretora o balancete mensal e, no início de cada exercício, o balanço geral das Contas da Câmara de Vereadores, relativo ao exercício precedente;
- VI - Apresentar à Mesa Diretora, até 60 (sessenta) dias após o início da Sessão legislativa, o relatório das atividades da Diretoria-Geral, durante o exercício anterior, a fim de que conste da resenha dos trabalhos da Câmara;
- VII - Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;
- VIII - Solicitar à Mesa Diretora a requisição de servidores públicos para prestação de serviços à Câmara;
- IX - Propor à Mesa Diretora reajustamento de vencimentos do pessoal da Câmara, com base em estudos realizados pelo órgão competente;
- X - Propor à Mesa Diretora a designação dos seus substitutos eventuais;
- XI - Propor ao 1º Secretário o Quadro de Lotação do pessoal da Câmara de Vereadores;
- XII - Propor ao 1º Secretário normas sobre prestação de serviços extraordinários;
- XIII - Submeter ao 1º Secretário normas sobre controle de frequência;
- XIV - Baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço;
- XV - Antecipar e prorrogar o período normal de trabalho;
- XVI - Propor a designação, dispensa e substituições eventuais de servidores para o exercício da função gratificada;

[Handwritten signature]



RESOLUÇÃO 403

- XVII - Empossar os Chefes de Divisão e subscrever o Termo de Posse dos Funcionários;
- XVIII - Convocar, por necessidade do serviço ou por iniciativa própria, seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias;
- XIX - Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara de Vereadores;
- XX - Supervisionar a realização de concursos e provas e homologar seus resultados;
- XXI - Presidir a Comissão de Promoções;
- XXII - Determinar a instauração de processo administrativo;
- XXIII - Impor a pena disciplinar de suspensão até 30(trinta) dias e a de destituição de função, propondo ao 1º Secretário as que excederem de sua competência;
- XXIV - Opinar sobre a requisição de funcionários da Câmara de Vereadores para prestar serviços a outros órgãos do Poder Público;
- XXV - Autorizar a execução de obras de reparo e conservação nos próprios da Câmara de Vereadores;
- XXVI - Assinar e autenticar certidões expedidas pela Câmara de Vereadores;
- XXVII - Dar sequência aos processos legislativos e administrativos, até o término de sua tramitação;
- XXVIII - Subscrever a resenha de assuntos para as reuniões plenárias;
- XXIX - Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos e outros processos;
- XXX - Promover a articulação entre as Comissões e os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores;
- XXXI - Determinar a expedição de todos os atos oficiais;
- XXXII - Coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa;
- XXXIII - Secretariar as reuniões da Mesa Diretora, e desta com os Presidentes das Comissões e das Lideranças, redigir e numerar as respectivas atas e súmulas;
- XXXIV - Assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos de Plenário;
- XXXV - Assessorar a Mesa Diretora nas solenidades e atos oficiais;
- XXXVI - Coordenar a elaboração da Ordem do Dia, segundo as instruções do Presidente da Câmara de Vereadores;
- XXXVII - Preparar a pauta das reuniões da Mesa, subscrevendo o expediente;
- XXXVIII - Fazer rever a redação das proposições de Plenário;
- XXXIX - Assessorar o Presidente da Câmara de Vereadores na distribuição dos projetos de lei e resolução, indicações e requerimentos de informações, verificando se estão de acordo com as normas regimentais;

[Handwritten signatures and marks]



RESOLUÇÃO 403

- XL - Distribuir, aos órgãos competentes, o expediente encaminhado à Mesa;
- XLI - Classificar, quanto à espécie e quanto à prioridade e preferência, as proposições de Plenário, para estudo pelas Comissões;
- XLII - Submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais;
- XLIII - Supervisionar a datilografia e conferência do expediente oficial da Câmara de Vereadores sobre matéria legislativa, em especial dos requerimentos de informações; e
- XLIV - Exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos Membros da Mesa Diretora.

SEÇÃO II

DO CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Artigo 25 - Compete ao Chefe da Divisão de Expediente:

- I - Cumprir e fazer cumprir todas as atribuições de competências desta unidade;
- II - Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;
- III - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- IV - Promover a elaboração dos Atos da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- V - Preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia, remetendo-a ao Diretor-Geral para visá-la;
- VI - Lançar despachos em proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário, da Mesa Diretora e do Diretor-Geral;
- VII - Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;
- VIII - Promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;
- IX - Promover os trabalhos datilográficos dos serviços de secretaria da Câmara de Vereadores;
- X - Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; e
- XI - Exercer outras atividades inerentes à função ou que lhe sejam conferi



RESOLUÇÃO Nº	403	FLS.	63	11
--------------	-----	------	----	----

RESOLUÇÃO Nº 403

das pela autoridade superior, bem como as atribuições comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34.

SEÇÃO III

DO CHEFE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Artigo 26 - Compete ao Chefe da Divisão de Relações Públicas:

- I - Supervisionar e coordenar as atividades de relações públicas da Câmara de Vereadores;
- II - Elaborar planos e programas de relações públicas;
- III - Apreciar as relações entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- IV - Programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Poder Legislativo;
- V - Planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara de Vereadores;
- VI - Manter-se a par da programação dos trabalhos legislativos em geral e estabelecer contatos com instituições as quais interesse a atuação da Câmara de Vereadores;
- VII - Propor programas de relações públicas, com vistas a projetar o nome da Câmara de Vereadores e a suscitar interesse por sua atuação;
- VIII - Providenciar a confecção atualizada de folhetos elucidativos sobre a Câmara de Vereadores, para distribuição a visitantes;
- IX - Acompanhar a Mesa Diretora em solenidades, comemorações e recepções em questões de cerimonial, sempre que convocado;
- X - Acompanhar as autoridades em visita de caráter oficial à Câmara de Vereadores;
- XI - Exercer as atribuições comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34, bem como outras atividades inerentes à função ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL

Artigo 27 - Compete ao Chefe da Divisão de Pessoal:



403	FLS. 64	1/1
-----	---------	-----

R E S O L U Ç Ã O 403

- I - Propor ao Diretor- Geral a expedição de normas referentes a pessoal, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de pessoal;
- II - Dar conhecimento ao Diretor-Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concurso;
- III - Fazer executar os atos de lotação e remoção de pessoal da Câmara de Vereadores, obedecido o Quadro de Lotação aprovado pela Mesa Diretora;
- IV - Preparar, mensalmente, as comunicações de frequência de servidores requisitados, controlando e registrando os atos relativos aos mesmos;
- V - Propor ao Diretor-Geral normas destinadas a uniformizar a apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção;
- VI - Promover o levantamento dos dados necessários para efeito de promoção e aposentadoria;
- VII - Orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos aplicáveis ao pessoal da Câmara de Vereadores;
- VIII - Fiscalizar a execução do plano de classificação de cargos e vencimentos dos funcionários da Câmara de Vereadores;
- IX - Comunicar ao Diretor-Geral qualquer irregularidade de que tenha conhecimento relativamente ao cumprimento das leis, normas e instruções de serviço sobre assuntos de pessoal;
- X - Promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara de Vereadores e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
- XI - Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Câmara de Vereadores' na parte relativa a pessoal;
- XII - Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara de Vereadores;
- XIII - Promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara de Vereadores, e a expedição de carteiras funcionais;
- XIV - Promover a elaboração e assinar folhas de pagamentos da Câmara de Vereadores;
- XV - Promover o controle de frequência de pessoal, para efeito de pagamento' e tempo de serviço;
- XVI - Opinar, nos termos da legislação em vigor, sobre licença aos funcioná--rios da Câmara de Vereadores;
- XVII - Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcioná--rios previstas na legislação em vigor;
- XVIII - Promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara de Vereadores para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
RESOLUÇÃO Nº	403	FLS. 65
		48

RESOLUÇÃO Nº 403

- XIX - Elaborar a escala de férias dos funcionários da Câmara de Vereadores;
- XX - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara de Vereadores;
- XXI - Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados de pessoal, que possam interessar à Secretaria da Câmara de Vereadores;
- XXII - Providenciar a abertura, planejar e organizar a realização de todas as fases dos concursos, até seu resultado final;
- XXIII - Planejar, propor e fazer executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e adaptação do pessoal, visando a aumentar a produtividade dos servidores da Câmara Municipal;
- XXIV - Preparar certidões e declarações sobre o tempo de mandato legislativo;
- XXV - Preparar carteira de identificação parlamentar;
- XXVI - Informar requerimentos de licenças de Vereadores para tratamento de saúde ou para trato de interesses particulares; e
- XXVII - Exercer outras atribuições inerentes da função e as demais comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34.

SEÇÃO V

DO CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

Artigo 28 - Compete ao Chefe da Divisão de Documentação e Biblioteca:

- I - Promover a organização e manutenção atualizada dos arquivos e respectivos fichários das leis, resoluções e outros atos e documentos de interesse da Câmara de Vereadores;
- II - Promover a revisão periódica dos processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- III - Providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo legislativo, autógrafos de leis, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões;
- IV - Promover a organização do sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- V - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- VI - Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;



RESOLUÇÃO 403

- VII - Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- VIII - Promover a organização e manutenção da biblioteca da Câmara de Vereadores;
- IX - Supervisionar as atividades de seleção, aquisição, preparação, referência, pesquisa, empréstimo, publicação, distribuição e arquivamento dos documentos necessários à informação legislativa;
- X - Supervisionar a edição das publicações oficiais da Câmara de Vereadores, verificando o interesse da matéria para divulgação;
- XI - Representar ao Diretor-Geral contra a eventual inobservância do princípio de centralização das edições oficiais da Câmara de Vereadores;
- XII - Reclamar a devolução de documentos sob a guarda da Divisão;
- XIII - Supervisionar a uniformização das palavras-chaves usadas nos processos de indexação da Divisão;
- XIV - Estabelecer normas para doação e intercâmbio de publicações e documentos;
- XV - Fixar normas para catalogação, arranjo e classificação do acervo da Divisão;
- XVI - Solicitar ao Diretor-Geral autorização para que os meios de informação da Divisão sejam utilizados por pessoas não credenciadas;
- XVII - Elaborar a previsão do orçamento da Divisão, visando a aquisição de livros periódicos e outros documentos e edição de publicações oficiais da Câmara de Vereadores; e
- XVIII - Exercer outras atividades compatíveis à função, bem como as atribuições comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34.

SEÇÃO VI

DO CONTADOR DO LEGISLATIVO

Artigo 29 - Compete ao Contador do Legislativo:

- I - Superintender as atividades da Divisão de Contabilidade;
- II - Superintender os assuntos relativos à elaboração e execução do orçamento, bem como os serviços de contabilidade financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;
- III - Assinar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara de Vereadores;
- IV - Assinar os demonstrativos contábeis a serem remetidos ao Conselho de Contas dos Municípios;



RESOLUÇÃO 403

- V - Submeter à Mesa Diretora propostas para abertura de créditos adicionais, quando se fizerem necessários, bem como a reformulação do orçamento analítico;
- VI - Apresentar ao Diretor-Geral, até o dia 10 (dez) de cada mês, o balanço do mês anterior;
- VII - Apresentar ao Diretor-Geral, atendendo os prazos previstos em Lei, o relatório contábil e o balanço do exercício anterior;
- VIII - Providenciar a organização da prestação de contas a ser submetida ao Conselho de Contas dos Municípios, apresentando-a ao Diretor-Geral juntamente com o relatório contábil e o balanço anual;
- IX - Fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- X - Visar todos os documentos contábeis;
- XI - Promover o empenho das despesas da Câmara;
- XII - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XIII - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XIV - Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
- XV - Promover a tomada de contas dos ocupantes de órgãos responsáveis por valores materiais, patrimoniais e financeiros; e
- XVI - Exercer outras atividades compatíveis ao cargo, bem como as atribuições comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34, quando couber.

SEÇÃO VII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Artigo 30 - Compete ao Chefe da Divisão de Tesouraria:

- I - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de pagamentos pré-estabelecido;
- II - Elaborar e fazer cumprir o cronograma de pagamentos;
- III - Conceder adiantamentos a funcionários para o atendimento de despesas de pronto pagamento, não podendo a concessão recair em funcionário em alcance ou já responsável por dois adiantamentos;
- IV - Promover o recebimento de créditos da Câmara de Vereadores;



RESOLUÇÃO Nº 403

- V - Proceder à guarda dos valores da Câmara de Vereadores;
- VI - Manter atualizada a escrituração do movimento de Caixa e das contas bancárias e apresentar relatório sobre o estado das respectivas disponibilidades;
- VII - Fazer preparar, ordenar e encaminhar à Divisão de Contabilidade, visados pelo Diretor-Geral, os comprovantes das operações realizadas;
- VIII - Receber, guardar, controlar e restituir, quando devidamente autorizados, títulos ou valores pertencentes a terceiros, entregues como caução, consignação ou depósito;
- IX - Examinar as procurações, face às formalidades legais exigidas, e organizar o seu registro para efeito de pagamentos a serem realizados;
- X - Preparar e assinar os cheques de emissão da Câmara de Vereadores, a serem submetidos à assinatura do Presidente ou do 1º Secretário;
- XI - Encaminhar, diariamente, ao Diretor-Geral o boletim de movimento, promovendo a sua publicação;
- XII - Apresentar ao Diretor-Geral o balancete mensal das operações da Divisão, até o dia 10 (dez) de cada mês;
- XIII - Promover a requisição de talões de cheques dos bancos, incumbindo-se dos contatos com os estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XIV - Providenciar os recolhimentos; e
- XV - Exercer outras atividades compatíveis à função, bem como outras atribuições comuns aos Chefes de Divisão, constantes no artigo 34.

SEÇÃO VIII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO

Artigo 31 - Compete ao Chefe da Divisão de Material e Almojarifado:

- I - Promover o exame preliminar dos pedidos de aquisição de material, para que fique comprovada a sua real necessidade e oportunidade;
- II - Fornecer à Divisão de Contabilidade os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual da despesa da Câmara de Vereadores, relativos a material;
- III - Promover a codificação e a padronização do material;
- IV - Apresentar ao Diretor-Geral, até o dia 10 (dez) de cada mês, o balancete de movimentação da Divisão;
- V - Estabelecer estoques mínimos e máximos de material;
- VI - Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;



R E S O L U Ç Ã O 403

- x VII - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara de Vereadores e reduzindo as variedades de materiais usados uniformizando-lhes a nomenclatura;
- VIII - Promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- IX - Providenciar o recebimento do material adquirido, fazendo conferir as quantidades e espécies recebidas com os documentos de entrega e aceitá-lo se obedecidas as exigências técnicas;
- X - Fazer manter sistema de estocagem que obedeça às exigências técnicas que facilite as operações de distribuição e controle;
- XI - Fazer atender às requisições de material, obedecidas as rotinas estabelecidas;
- XII - Comunicar à Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares, para efeito de carga, a distribuição de material permanente;
- XIII - Fazer manter um sistema de controle físico do estoque, com o objetivo de identificar, com facilidade, qualquer anormalidade;
- XIV - Fazer manter atualizado o registro da movimentação do estoque, de modo a poder informar, a qualquer momento, as quantidades relativas a entradas, saídas e saldos;
- XV - Orientar os órgãos da Câmara de Vereadores quanto à maneira de preencher as requisições de material;
- XVI - Comunicar as necessidades de suprimento de material ao Diretor-Geral;
- XVII - Exercer outras atividades compatíveis à função, bem como outras comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34.

SEÇÃO IX

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS AUXILIARES

Artigo 32 - Compete ao Chefe da Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares:

- I - Providenciar a adoção de medidas visando a conservação do material e a sua recuperação, sempre que esta se justifique;
- II - Zelar para que nenhum bem móvel seja retirado da Câmara de Vereadores, a não ser para restauração ou conserto, ou na hipótese de alienação ou cessão devidamente autorizada;
- III - Propor ao Diretor-Geral a alienação de material inservível ou em desuso;
- IV - Comunicar à Divisão de Contabilidade as alterações de bens patrimoniais, assim como o valor dos bens móveis existentes no fim de cada exer



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
RESOLUÇÃO Nº	403	FLS. 70

RESOLUÇÃO 403

- cício;
- V - Assinar o inventário anual dos bens móveis;
 - VI - Organizar e fazer manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;
 - VII - Promover a numeração dos bens móveis cadastrados;
 - VIII - Comunicar aos diversos órgãos da Câmara de Vereadores o número de registro atribuído aos bens cadastrados que lhes foram distribuídos;
 - IX - Promover, anualmente, atendendo os prazos legais, o inventário de bens móveis existentes até 31 de dezembro do ano anterior, sob a guarda dos responsáveis;
 - X - Promover o controle dos inventários analíticos de cada órgão da Câmara de Vereadores, fiscalizando o seu levantamento em época própria;
 - XI - Providenciar a inscrição, no Registro de Imóveis, dos bens de propriedade da Câmara de Vereadores;
 - XII - Providenciar, sempre que ocorrer qualquer benfeitoria em imóvel de propriedade da Câmara, a incorporação de sua descrição e valor nas respectivas fichas de registro;
 - XIII - Promover o levantamento das contas dos responsáveis por ocasião da transferência de responsabilidades;
 - XIV - Propor providências para apurar desvios e faltas de material eventualmente verificados;
 - XV - Supervisionar o serviço de limpeza e conservação das dependências da Câmara de Vereadores, através de sistemas de rotinas próprias, a fim de assegurar o mais alto padrão na execução;
 - XVI - Propor ao Diretor-Geral a execução indireta de serviços cuja especialização não tenha cobertura correspondente nos quadros de pessoal da Câmara de Vereadores;
 - XVII - Manter contatos com a Divisão de Material e Almoxarifado, tendo em vista a conservação de bens móveis;
 - XVIII - Manter o cronograma de serviços de realizações periódicas, de modo a assegurar sua regularidade;
 - XIX - Organizar e manter sistema de indicação visual das dependências de acesso ao público;
 - XX - Organizar e manter sistema adequado à guarda das chaves das dependências da Câmara de Vereadores, de modo a possibilitar sua rápida localização e identificação;
 - XXI - Fiscalizar os serviços contratados com terceiros;
 - XXII - Programar os serviços de conservação e limpeza, de maneira a assegurar a realização eficiente dos mesmos, sem perturbar o funcionamento



R E S O L U Ç Ã O 403

da Câmara de Vereadores;

- XXIII - Fiscalizar o funcionamento dos sistemas elétrico e hidráulico e a conservação das instalações em geral, providenciando as necessárias correções das irregularidades verificadas;
- XXIV - Manter sob sua responsabilidade as chaves dos portões e portas de acesso externo e providenciar sua abertura e fechamento, nos horários determinados;
- XXV - Manter estoque de material indispensável aos serviços de limpeza, providenciando a sua renovação em tempo hábil, de modo a evitar deficiências ou interrupções do serviço;
- XXVI - Informar processos de pagamento de serviços cuja execução se situe no âmbito da competência da Divisão;
- XXVII - Propor, supervisionar e controlar obras e reparos nas dependências da Câmara de Vereadores;
- XXVIII - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos da Câmara de Vereadores;
- XXIX - Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- XXX - Promover o controle dos gastos de óleo, combustíveis e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos;
- XXXI - Comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara, e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;
- XXXII - Providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;
- XXXIII - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de trânsito em vigor;
- XXXIV - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcione regularmente;
- XXXV - Promover a ligação da iluminação e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- XXXVI - Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinados; e
- XXXVII - Exercer outras atividades compatíveis à função, bem como outras atribuições comuns aos Chefes de Divisão, constantes do artigo 34.

Revogado pela Res. nº 1025

de 20/09/88
Revogado - Res. nº 1025

SEÇÃO X

DO CHEFE DO SERVIÇO GRÁFICO



R E S O L U Ç Ã O . 403

Artigo 33 - Compete ao Chefe do Serviço Gráfico:

- I - Supervisionar o planejamento, a edição, a preparação, a normalização, a diagramação, a impressão, a reprodução e distribuição das publicações oficiais da Câmara de Vereadores;
- II - Organizar, junto à Divisão de Documentação e Biblioteca, o programa anual de edições da Câmara de Vereadores;
- III - Indicar à Divisão de Material e Almoarifado o formato, o papel, o tipo de capa, as ilustrações e outras especificações a serem seguidas para cada publicação oficial da Câmara de Vereadores;
- IV - Controlar a utilização dos serviços de reprodução para os trabalhos da Câmara de Vereadores;
- V - Fazer reproduzir documentos de interesse da Câmara de Vereadores;
- VI - Providenciar a requisição de material técnico e fiscalizar o seu emprego;
- VII - Fazer o levantamento do consumo do material técnico, por espécie, para efeito de previsão e controle dos gastos;
- VIII - Providenciar a assistência técnica necessária aos aparelhos técnicos sob sua responsabilidade;
- IX - Imprimir ou fazer imprimir todo o material necessário ao funcionamento da Câmara, quando solicitado;
- X - Executar ou fazer executar todos os serviços de reprodução gráfica, por processos fotográficos, eletrostáticos e outros;
- XI - Exercer outras atividades pertinentes à função, bem como atribuições comuns aos Chefes de Divisão constantes do artigo 34.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS CHEFES DE DIVISÃO

Artigo 34 - Compete, ainda, aos Chefes de Divisão, além de suas atribuições:

- I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do órgão sob sua responsabilidade;
- II - Elaborar os programas de trabalho da unidade que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
- III - Articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara de Vereadores, para o bom funcionamento dos serviços;
- IV - Tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Diretor-Geral as que não sejam de sua competência;

[Handwritten signatures and marks]



R E S O L U Ç Ã O 403

- V - Despachar regularmente com o Diretor-Geral e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- VI - Apresentar ao Diretor-Geral, até 30(trinta) dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades do órgão sob sua direção, no exercício anterior;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- VIII - Exercer ação disciplinar sobre seus auxiliares, propondo ao Diretor-Geral as penalidades cabíveis;
- IX - Propor ao Diretor-Geral a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhes são subordinados;
- X - Propor ao Diretor-Geral a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinário;
- XI - Propor à direção superior a designação de seu substituto eventual;
- XII - Assinar a correspondência da unidade sob sua direção;
- XIII - Receber e informar processos, despachando os de sua competência;
- XIV - Requisitar o material necessário ao funcionamento do órgão;
- XV - Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, equipamentos e instalações;
- XVI - Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;
- XVII - Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35 - As diversas unidades administrativas da Câmara de Vereadores devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

PARÁGRAFO ÚNICO - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências.

Artigo 36 - A presente estrutura será implantada na medida da disponibilidade de recursos humanos adequados ao seu funcionamento.



RESOLUÇÃO 403

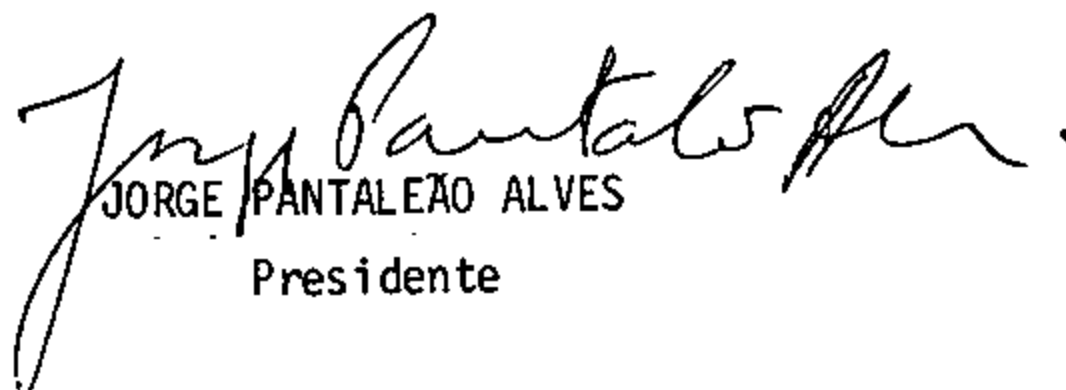
Artigo 37 - A representação gráfica da estrutura de organização da Câmara de Vereadores é a espelhada no Anexo I.

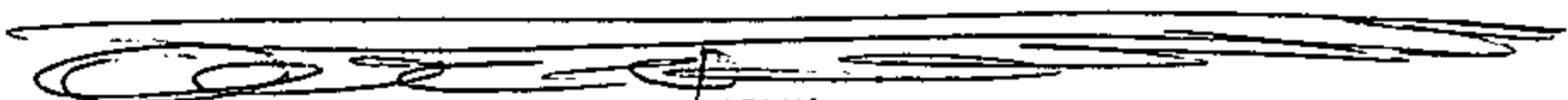
Artigo 38 - A lotação dos funcionários nos diversos órgãos da Câmara de Vereadores será feita por ato do Diretor-Geral.

Artigo 39 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 40 - Revogam-se as disposições em contrário.

Volta Redonda, 08 de maio de 1978.


JORGE PANTALEÃO ALVES
Presidente


ARISTIDES MARTINS DA SILVA
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
RES. C. M. AD. n.º 403	FLS. 74	AS

Projeto de Resolução nº 005/78

Autor- Mesa Diretora

LMCRP/





RESOLUÇÃO 403

S U M Á R I O

	ARTIGOS	PÁGINAS
TÍTULO I - DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS.....	1º a 17	01 a 11
- CAPÍTULO I - Da estrutura administrativa...	1º	01
- CAPÍTULO II- Das atribuições dos órgãos e de suas unidades integrantes..	2º a 17	01 a 11
- SEÇÃO I - Da Mesa Diretora.....	2º	01
- SEÇÃO II - Dos Gabinetes do Presidente e do 1º Secretário.....	3º	02
- SEÇÃO III - Das Assessorias das Bancadas.	4º	02
- SEÇÃO IV - Da Assessoria Jurídica.....	5º	02
- SEÇÃO V - Da Assessoria de Economia e Finanças.....	6º	03
- SEÇÃO VI - Da Assessoria de Imprensa....	7º	03
- SEÇÃO VII - Da Diretoria-Geral.....	8º a 17	03 a 11
- SUBSEÇÃO I - Da Divisão de Expedien- te.....	9º	03
- SUBSEÇÃO II - Da Divisão de Relações' Públicas.....	10	04
- SUBSEÇÃO III - Da Divisão de Pessoal..	11	05
- SUBSEÇÃO IV - Da Divisão de Documenta ção e Biblioteca.....	12	07
- SUBSEÇÃO V - Da Divisão de Contabili dade.....	13	08
- SUBSEÇÃO VI - Da Divisão de Tesoura - ria.....	14	08
- SUBSEÇÃO VII - Da Divisão de Material' e Almoxarifado.....	15	09
- SUBSEÇÃO VIII - Da Divisão de Patrimô-- nio e Serviços Auxilia- res.....	16	10
- SUBSEÇÃO IX - Do Serviço Gráfico.....	17	11



RESOLUÇÃO 403

SUMÁRIO - continuação

	ARTIGOS	PÁGINAS
TÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	18 a 34	11 a 29
- CAPÍTULO I - Dos titulares de órgãos subordinados ao Presidente e ao 1º Secretário.....	18 e 19	11 a 13
- SEÇÃO I - Do Chefe de Gabinete do Presidente.....	18	11
- SEÇÃO II - Do Chefe de Gabinete do 1º Secretário.....	19	12
- CAPÍTULO II - Dos titulares das Assessorias das Bancadas.....	20	13
- CAPÍTULO III - Dos titulares da Assessoria Jurídica.....	21	13
- CAPÍTULO IV - Do Assessor de Economia e Finanças.....	22	14
- CAPÍTULO V - Do Assessor de Imprensa.....	23	15
- CAPÍTULO VI - Dos titulares dos órgãos da Diretoria-Geral.....	24 a 33	16 a 28
- SEÇÃO I - Do Diretor-Geral.....	24	16
- SEÇÃO II - Do Chefe da Divisão de Expediente.....	25	18
- SEÇÃO III - Do chefe da Divisão de Relações Públicas.....	26	19
- SEÇÃO IV - Do Chefe da Divisão de Pessoal.....	27	19
- SEÇÃO V - Do Chefe da Divisão de Documentação e Biblioteca.....	28	21
- SEÇÃO VI - Do Contador do Legislativo..	29	22
- SEÇÃO VII - Do Chefe da Divisão de Tesouraria.....	30	23
- SEÇÃO VIII - Do Chefe da Divisão de Material e Almoxarifado.....	31	24



RESOLUÇÃO 403

SUMÁRIO -continuação

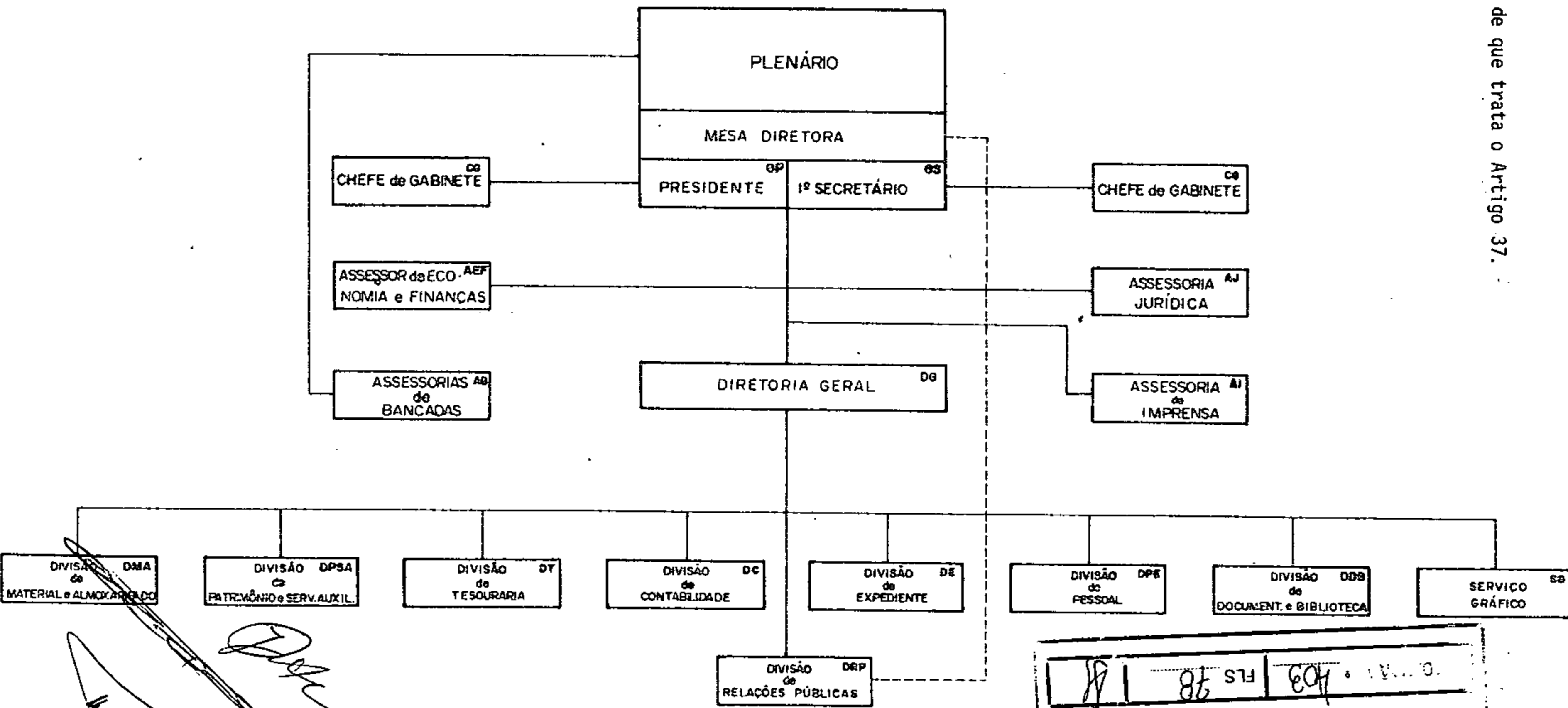
	ARTIGOS	PÁGINAS
- SEÇÃO IX - Do Chefe da Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares.....	32	25
- SEÇÃO X - Do Chefe do Serviço Gráfico...	33	28
- CAPÍTULO VII - Das Competências comuns aos Chefes de Divisão.....	34	28
TÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	35 a 40	29
ANEXO I - ORGANOGRAMA - de que trata o artigo 37.....		31

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
NUMERO 403	FLS. 77	AB

Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

ORGANOGRAMA

ANEXO I - de que trata o Artigo 37.



[Handwritten signatures and initials]

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca
103
18
18

Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

ORGANOGRAMA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Biblioteca
RESOLUÇÃO n.º 403 | FLS. 79 | JS

