



● RESOLUÇÃO

Nº 5.430

DE 26 DE OUTUBRO DE 2022

- **EMENTA:**
Dispõe sobre a Reorganização e Reestruturação Administrativa do seu Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Volta Redonda.



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	070	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

Dispõe sobre a Reorganização e Reestruturação Administrativa do seu Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Volta Redonda.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e nós promulgamos a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Volta Redonda passa a ser regida pelas disposições desta Resolução:

Art. 2º O Poder Legislativo implanta a reforma da estrutura administrativa e reestruturação do quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Volta Redonda, conforme dispõe a Lei Complementar de Responsabilidade Fiscal - LRF, tendo em vista as seguintes condições e prioridades, enumeradas segundo sua importância:

I - a existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa; e

II - a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas de racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Câmara Municipal, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento e treinamento do pessoal.

Art. 3º A Administração da Câmara Municipal de Volta Redonda compreende um sistema organizacional de linha, fundado na hierarquização dos órgãos, mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se, horizontalmente, conforme o organograma constante no Primeiro Anexo desta Resolução.





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	071	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

Art. 4º O sistema organizacional da Câmara Municipal de Volta Redonda compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Plenário

II - Mesa Diretora

III - Gabinete da Presidência

IV - Direção Geral

V - Gabinetes dos Vereadores

VI - Procuradoria Jurídica do Legislativo

VII - Coordenadoria de Controle Interno

VIII - Coordenadoria de Comunicação e Divulgação

IX - Divisão de Auditoria e Controle Interno

X - Divisão de Cerimonial:

a) Seção de Apoio Administrativo

XI - Divisão de Contabilidade:

a) Seção de Controle Orçamentário

b) Seção de Escrituração e Controle Contábil

XII - Divisão de Documentação e Arquivo

XIII - Divisão de Expediente:

a) Seção de Protocolo e Acompanhamento de Proposições

XIV - Divisão de Licitação:

a) Seção de Pesquisa, Análise de Preços e Orçamentos





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	0f2

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

XV - Divisão de Material e Almoxarifado

XVI - Divisão de Patrimônio:

a) Seção de Apoio Administrativo e Transportes Oficiais

XVII - Divisão de Pessoal:

a) Seção de Apoio a Recursos Humanos

XVIII - Divisão de Tesouraria

XIX - Divisão de Informática e Tecnologia

Art. 5º As atribuições dos Órgãos referidos no artigo anterior são as constantes desta Resolução.

§ 1º Aos ocupantes de Função de Chefe de Divisão e Chefe de Seção será atribuída a Gratificação, símbolo FG, prevista no art. 126, I, da Lei Municipal nº 1.931/84.

§ 2º Ao Chefe da Procuradoria Jurídica, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção será atribuída Gratificação de Representação, prevista no artigo 136, da Lei Municipal nº 1.931/84.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS PLENÁRIO

Art. 6º O Plenário é o Órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício, em local, forma e quórum legais para deliberar conforme estabelecido em seu Regimento Interno.





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	073	

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

MESA DIRETORA

Art. 7º A Mesa Diretora da Câmara Municipal compõe-se dos cargos de Presidente, 1º e 2º Vice-Presidentes e 1º e 2º Secretários.

Parágrafo único. Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal atuar conforme estabelecido em seu Regimento Interno.

Art. 8º A Mesa Diretora da Câmara Municipal será assessorada por 20 (vinte) cargos de provimento em comissão de Assessores Especiais do Legislativo - Símbolo CC-2.

Parágrafo único. A ficha descritiva do cargo em comissão de Assessor Especial do Legislativo, Símbolo CC-2 é a constante do Anexo II desta Resolução.

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º O Gabinete da Presidência é o Órgão que tem por objetivo apoiar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições.

Art. 10 Ao Gabinete da Presidência compete:

I - planejar, coordenar e dirigir as atividades de apoio ao Presidente;

II - organizar o expediente, a representação externa e as audiências do Presidente;

III - prestar assessoria nas matérias relacionadas às atividades administrativas e parlamentares, de competência do Presidente.

DOS GABINETES DE VEREADORES

Art. 11 Os Gabinetes de Vereadores são unidades subordinadas aos respectivos titulares de cargo eletivo.





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	074

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

§ 1º Não se inclui neste artigo, o Gabinete da Presidência.

§ 2º Ao Gabinete de Vereador compete:

I – planejar, coordenar e dirigir as atividades de apoio ao Vereador;

II - organizar o expediente, representação e audiências do Vereador;

III - prestar assessoria nas matérias relacionadas à atividade parlamentar;

§ 3º Cada Gabinete de Vereador é composto por:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete – símbolo CG-1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete – símbolo CC-3;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Plenário – símbolo CC-2;

IV – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Comunitário – símbolo CC-3.

§ 4º A ficha descritiva dos cargos em comissão mencionados nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior consta do Anexo II desta Resolução.

DA PROCURADORIA JURÍDICA DO LEGISLATIVO

Art. 12 Compete à Procuradoria Jurídica do Legislativo, sem prejuízos de outras atribuições:

I - elaborar os pareceres dos processos da Câmara Municipal, inclusive assessorando a Comissão de Constituição, Justiça e Redação;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	075	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

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

III - assessorar a Mesa Diretora, a Direção Geral, as Comissões de Inquérito e de Sindicância e demais órgãos da estrutura da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica;

IV - assessorar em assuntos de natureza especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres;

V - patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação do Presidente;

VI - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência;

VII - receber as iniciais ou comunicações referentes a ações e processos ajuizados contra o Poder Legislativo, a seus membros pelo exercício da vereança, ou nos quais deva a Procuradoria Jurídica intervir;

VIII - encaminhar à Presidência, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

IX - determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal;

X - delegar atribuições aos seus subordinados, autorizando expressamente quando for o caso;

XI - autorizar, mediante delegação de competência da Mesa Diretora:

a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contra indica a medida em face de jurisprudência;

c) a não execução de julgados quando a iniciativa for frutífera, notadamente pela inexistência de bens executados.





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	076	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

XII – o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário, nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitado;

XIII - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 13 À Coordenadoria de Controle Interno compete:

I - controlar o recebimento e a remessa de toda a documentação relacionada aos Tribunais de Contas, atentando para a correta aplicação das disposições legais e prazos estabelecidos;

II - examinar as Demonstrações Contábeis, bem como avaliar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

III - examinar as tomadas de contas do ordenador de despesa, tesoureiro, responsáveis por bens patrimoniais e almoxarifado, e demais responsáveis pela aplicação de recursos públicos em todos os níveis do Legislativo;

IV - planejar e executar a programação anual das inspeções e auditorias nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, pessoal, almoxarifado e operacional nas unidades administrativas da Câmara Municipal;

V - elaborar, por determinação do Presidente, estudos, propostas, programas e ações que objetivem a racionalização das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomada de contas;

VII - colaborar, quando solicitado, na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	Off	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Parágrafo único. Subordina-se à Coordenadoria de Controle Interno a Divisão de Auditoria e Controle Interno, conforme Art. 27 desta Resolução.

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Art. 14 À Coordenadoria de Comunicação e Divulgação compete:

I - atuar como elo entre a Câmara Municipal, as outras unidades do Poder Público e a municipalidade em geral, servindo como porta-voz, prestando esclarecimentos ou apenas informações sobre as atividades e determinações da Câmara Municipal, utilizando para isto os veículos de divulgação;

II - organizar e controlar o recebimento e distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;

III - coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;

IV - acompanhar as atividades de filmagem de sessões e eventos, bem como a manutenção dos equipamentos utilizados;

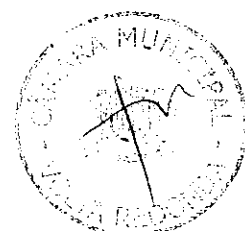
V - participar de reuniões, priorizar as atividades de acordo com as metas pré-estabelecidas e avaliar o padrão dos serviços desenvolvidos;

VI - elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes aos trabalhos desenvolvidos e remeter à Presidência quanto às atividades realizadas;

VII - proceder às publicações dos atos oficiais do Poder Legislativo;

VIII - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

DA DIREÇÃO GERAL





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	078/1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

Art. 15 – À Direção Geral compete:

I - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar todas as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência;

II - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência;

III - aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção;

IV - servir de elemento de articulação entre a Câmara Municipal e os Órgãos da Prefeitura, em assuntos administrativos e legislativos;

V - apresentar à Mesa Diretora a Proposta Orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

VI - apresentar à Mesa Diretora o balancete mensal e, no início de cada exercício, o balanço geral das contas da Câmara Municipal, relativo ao exercício precedente;

VII - apresentar à Mesa Diretora, até 60 (sessenta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades da Direção Geral, durante o exercício anterior, a fim de que conste da resenha dos trabalhos da Câmara Municipal;

VIII - receber, transmitir, cumprir, e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;

IX - solicitar à Presidência a requisição de servidores públicos para prestação de serviços à Câmara Municipal;

X - propor à Presidência reajustamento de vencimentos do pessoal da Câmara Municipal com base em estudos realizados pelo órgão competente;

XI - propor à Presidência a designação dos seus substitutos eventuais;

XII - propor à Presidência o quadro de lotação do pessoal da Câmara Municipal;

XIII - propor à Presidência normas sobre prestações de serviços extraordinários;

XIV - submeter à Presidência normas sobre o controle de frequência;





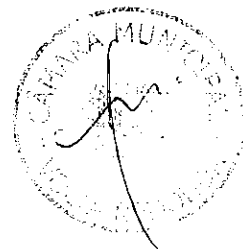
CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	079

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- XV** - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços;
- XVI** - antecipar e prorrogar o período de trabalho;
- XVII** - propor a designação, dispensas e substituições eventuais de servidores para o exercício da função gratificada;
- XVIII** - empossar os Chefes de Divisão e subscrever o termo de posse dos funcionários;
- XIX** - convocar, por necessidade do serviço ou por iniciativa própria, seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias;
- XX** - aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;
- XXI** - supervisionar a realização de concursos e provas;
- XXII** - propor a instauração de processo administrativo;
- XXIII** - opinar sobre a cessão de funcionários da Câmara Municipal para prestar serviços a outros órgãos do Poder Público;
- XXIV** - propor a execução de obras de reparo e conservação nos próprios da Câmara Municipal;
- XXV** - dar sequência aos processos legislativos e administrativos, até o término de sua tramitação;
- XXVI** - subscrever a súmula das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- XXVII** - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de processos administrativos e legislativos;
- XXVIII** - promover a articulação entre as comissões e os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- XXIX** - determinar a expedição de todos os atos oficiais;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	080	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- XXX** - coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa;
- XXXI** - secretariar as reuniões da Mesa Diretora e desta com os Presidentes das Comissões e das Lideranças, redigir e numerar as respectivas atas e súmulas;
- XXXII** - assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos de plenário;
- XXXIII** - assessorar a Mesa Diretora nas solenidades e atos oficiais;
- XXXIV** - coordenar a elaboração da Ordem do Dia, segundo as instruções do Presidente da Câmara Municipal;
- XXXV** - preparar a pauta das reuniões da Mesa Diretora, subscrevendo o expediente;
- XXXVI** - rever a redação das proposições de Plenário;
- XXXVII** - assessorar o Presidente da Câmara Municipal na distribuição dos projetos de lei, de resolução, requerimentos de informações e indicações, verificando se estão de acordo com as normas regimentais;
- XXXVIII** - distribuir, aos órgãos competentes, o expediente encaminhado à Mesa Diretora;
- XXXIX** - classificar, quanto à espécie e quanto à prioridade e preferência, as proposições de Plenário, para estudos pelas comissões;
- XL** - submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais;
- XLI** - supervisionar a digitação e conferência do expediente oficial da Câmara Municipal sobre a matéria legislativa, em especial dos requerimentos de informações;
- XLII** - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos membros da Mesa Diretora;

Art. 16 Subordinam-se à Direção Geral os seguintes Órgãos:





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	081	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- I - Divisão de Cerimonial;
- II - Divisão de Contabilidade;
- III- Divisão de Documentação e Arquivo;
- IV- Divisão de Expediente;
- V - Divisão de Informática e Tecnologia;
- VI - Divisão de Licitação;
- VII- Divisão de Material e Almoxarifado;
- VIII - Divisão de Patrimônio;
- IX - Divisão de Pessoal;
- X - Divisão de Tesouraria;
- XI- Divisão de Auditoria e Controle Interno.

DA DIVISÃO DE CERIMONIAL

Art. 17 - À Divisão de Cerimonial, compete:

- I - planejar e organizar, a realização de eventos internos e externos, objetivando a aproximação da sociedade com o Poder Legislativo;
- II - acompanhar as autoridades em visita de caráter oficial à Câmara Municipal;
- III - assessorar o Presidente e demais Vereadores em questões de cerimonial;
- IV - programar e executar sessões solenes, atos solenes, audiências públicas e sessões ordinárias, dentro e fora do Plenário desta Casa, sempre que solicitado;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	082	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

V - expedir convites, organizar mobiliário, recepcionar convidados e agraciados em solenidades;

VI - solicitar a produção de diplomas especiais, medalhas e demais materiais utilizados em eventos oficiais;

VII - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;

VIII - gerir os contratos de telefonia, móvel e fixa da Câmara Municipal, bem como a manutenção dos aparelhos de telefonia móvel utilizados;

IX - cuidar do agendamento dos eventos realizados no Palácio Francisco Evangelista Delgado, sede da Câmara Municipal, acompanhando o trâmite dos documentos de solicitação;

X - preparar roteiros que serão utilizados em sessões solenes, atos solenes e audiências públicas;

XI - gerenciar a confecção de crachás funcionais, dos servidores da Câmara Municipal quando solicitado pela Administração;

XII - atualização da mala direta para envio de correspondências e convites;

XIII - organizar a cada nova Legislatura a posse das autoridades: Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

XIV - coordenar e controlar as atividades da recepção e telefonia;

XV - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 18 À Divisão de Contabilidade compete:

I - coordenar e dirigir os assuntos relativos à contabilidade;

II - empenhar despesas de pessoal, de material e de serviços de terceiros;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	083	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- III - elaborar balanços e demonstrações mensais e anuais das operações que contabilizar;
- IV - manter atualizado o plano de contas;
- V - indicar os assuntos que aconselhem a realização de auditoria, em face dos elementos analisados;
- VI - acompanhar as flutuações de disponibilidade financeira;
- VII - remeter à Presidência, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesa da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal em todas as suas fases;
- IX - propor a abertura de créditos adicionais;
- X - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XI - promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos administrativos;
- XII - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Art. 19 À Divisão de Documentação e Arquivo compete:

- I - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara Municipal;
- II - rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	084

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

III - 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;

IV - organizar o 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 Municipal 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;

VII - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de pesquisa;

VIII - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações;

IX - sugerir a aquisição de publicações de interesse da Câmara Municipal;

X - promover o recebimento, controle, catalogação e classificação de publicações;

XI - elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;

XII - realizar pesquisas bibliográficas;

XIII - manter atualizado sistema único de registro e arquivo das solicitações e trabalhos executados pela Divisão;

XIV - organizar e manter atualizado o catálogo de legislação;

XV - preparar resumos e índices que facilitem informação corrente;

XVI - restaurar e conservar documentos;

XVII - encadernar os livros e documentos de interesse da Câmara Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	085	

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

XVIII - cadastrar e organizar as proposições arquivadas, visando facilitar a localização e pesquisa;

XIX - prestar assessoria aos Vereadores e aos funcionários de Gabinete, na elaboração de proposições e demais documentos oficiais;

XX - manter a guarda das correspondências expedidas e recebidas pela Câmara Municipal;

XXI - arquivar os processos administrativos e documentos diversos;

XXII - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 20 À Divisão de Expediente compete:

I - preparar o expediente a ser assinado ou despachado;

II - receber, numerar, protocolar e preparar as proposições para constar em súmula, após despachar e atualizar o andamento dos projetos;

III - receber, numerar, registrar os expedientes recebidos e expedidos;

IV - manter em sua guarda as numerações de anotação de requerimento verbal, ofícios, circulares, projetos de emendas à lei orgânica, lei, resoluções e decreto legislativo e manter em arquivo os respectivos originais;

V - anexar as proposições aos substitutivos, emendas, subemendas, pareceres recebidos pela Procuradoria Jurídica e Comissões Permanentes;

VI - observar prazos de projetos e vetos, para sanção e/ou promulgação;

VII - confecção de súmulas e distribuição de cópia;

VIII - apoio à Mesa Diretora nas Reuniões Plenárias;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	086

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

IX - organizar o registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões e encaminhar mensalmente à Divisão de Pessoal o registro de presença de vereadores nas Reuniões Plenárias;

X - receber, numerar, protocolar e despachar todos os processos administrativos e atualizar a localização dos processos;

XI - promover a numeração e expedição de correspondência oficial;

XII - promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;

XIII - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntar se necessário, distribuir e controlar sua movimentação interna;

XIV - elaborar convocações em geral, avisos e demais documentos;

XV - organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;

XVI - preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;

XVII - organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;

XVIII - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos setores da Câmara Municipal;

XIX - fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações e substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;

XX - 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;

XXI - promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;

XXII - promover os trabalhos dos serviços de protocolo da Câmara Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	087

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

XXIII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos setores da Câmara Municipal e providenciar a sua distribuição;

XXIV - prestação de serviço de secretariado às reuniões do Plenário e das Comissões Permanentes, e Temporárias e a outras atividades das Comissões;

XXV - atualização da mala direta para envio de correspondências;

XXVI - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

XXVII - responsabilizar-se pela confecção das atas das Sessões Legislativas.

Parágrafo único. Subordina-se à Divisão de Expediente a Seção de Protocolo e Acompanhamento de Proposições.

DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Art. 21 À Divisão de Informática e Tecnologia compete:

I - controlar e organizar ações pertinentes à operação dos diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Câmara Municipal, garantindo a agilidade e a eficácia das unidades de trabalho;

II - promover condições para que a Câmara Municipal possa estar operando com sistemas específicos de gerenciamento e com sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, entre outros;

III - manter-se atualizada em relação às necessidades de informatização das unidades de trabalho, buscando soluções compatíveis com os aspectos técnicos e econômicos da Câmara Municipal;

IV - atuar no desenvolvimento e implantação de ferramentas e soluções informatizadas que auxiliem e aprimorem a execução de quaisquer tarefas das unidades de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	088

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

V - manter relação com a Direção Geral quanto às atividades a serem realizadas, bem como elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

VI - coordenar a elaboração dos planos diretores de informática;

VII - propor a aquisição de equipamentos computacionais e sistemas para utilização nas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal;

VIII - coordenar a especificação técnica dos contratos e serviços a serem firmados pela Câmara Municipal, referentes aos equipamentos computacionais e sistemas a serem utilizados;

IX - gerenciar tecnicamente os contratos de serviços relacionados à área de informática e tecnologia;

X - coordenar e orientar a elaboração de projetos lógicos e físicos de sistemas;

XI - supervisionar o atendimento aos usuários definindo prioridades e alocando recursos materiais e humanos;

XII - fornecer suporte técnico às demais divisões da Câmara Municipal e aos demais usuários;

XIII - efetuar estudos e análises sobre equipamentos e sistemas básicos de computação;

XIV - desenvolver e manter rotinas de sistemas básicos para utilização na rede de comunicação e nos demais equipamentos computacionais da Câmara Municipal;

XV - desenvolver quando solicitado pela Direção Geral, sistemas e rotinas aplicativos para os órgãos administrativos da Câmara Municipal;

XVI - orientar usuários na utilização de equipamentos e sistemas básicos;

XVII - gerenciar as redes de computadores e de dados, planejando a utilização e manutenção de seus componentes;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	089	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

XXVIII - administrar os bancos de dados e demais informações produzidas e processadas pelas Redes de Comunicação de Dados, planejando a utilização e manutenção de seus componentes;

XXIX - instalar e manter redes de comunicação e equipamentos computacionais, câmeras de segurança, equipamentos de controle de acesso ao Paço Legislativo;

XX - implantar e manter o sítio da internet da Câmara Municipal e a TV Câmara;

XXI - operação dos sistemas audiovisuais da Câmara Municipal;

XXII - estabelecer normas e padrões para utilização dos sistemas na produção de serviços;

XXIII - operar computadores e equipamentos computacionais, periféricos de entrada e saídas;

XXIV - executar rotinas de cópias de segurança dos bancos de dados e demais informações processadas na Câmara Municipal;

XXV - executar os procedimentos de segurança nas instalações de processamento de dados do sistema;

XXVI - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral;

XXVII - ser responsável pelo suporte ao Portal da Transparência, acompanhando as atualizações e solicitando as providências necessárias aos órgãos que produzam ou detenham as informações.

DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Art. 22 À Divisão de Licitação compete:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes aos processos de licitações e compras diretas, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação específica;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	090	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

II - realizar outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações;

III - elaborar os Editais de Licitação;

IV - convocar as reuniões da Comissão de Licitação, presididas pelo Chefe da Divisão de Licitação;

V - elaborar as atas de licitações procedidas;

VI - manter relação com a Direção Geral quanto às atividades a serem realizadas, bem como elaborar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

VII - instruir recursos administrativos de sua competência;

VIII- supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação;

IX- executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO

Art. 23 À Divisão de Material e Almojarifado compete:

I - propor a aquisição de material permanente e de consumo, fornecendo suas especificações;

II - organizar e manter atualizado o cronograma de compras, o cadastro de fornecedores e o registro de preços correntes;

III - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

IV - receber, conferir, aceitar, armazenar e distribuir os materiais adquiridos permanentes e de consumo;

V - manter o sistema de controle de estoque e distribuição de material;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	091	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

VI - manter almoxarifados e depósitos em número e tipos adequados ao perfeito cumprimento deste artigo;

VII - executar a escrituração e o controle do material adquirido e distribuído;

VIII - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores bem como promover as declarações de recebimento e aceitação dos materiais;

IX - promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;

X - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 24 - À Divisão de Patrimônio compete:

I - praticar os atos relativos ao registro e controle da gestão de patrimônio da Câmara Municipal;

II - dar carga aos agentes patrimoniais dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - proceder ao inventário dos bens existentes;

IV - manter a guarda da documentação referente aos imóveis pertencentes à Câmara Municipal;

V - propor destinação conveniente ao material permanente inservível ou em desuso;

VI - solicitar providências para a apuração de desvio ou falta de bens patrimoniais eventualmente verificadas;

VII - apresentar à Direção Geral, até 30 (trinta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades do Setor, durante o ano anterior;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	092

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

VIII - fiscalizar o funcionamento dos sistemas elétricos e hidráulicos e a conservação das instalações em geral, providenciando as necessárias correções das irregularidades observadas;

IX - informar processos de pagamento de serviços, cuja execução enquadre-se no âmbito de sua competência;

X - propor, supervisionar e controlar obras e reparos nas dependências da Câmara Municipal;

XI - promover a ligação da iluminação e demais aparelhos elétricos durante o expediente ou utilização das dependências da Câmara, bem como o seu desligamento ao final do uso;

XII - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 25 À Divisão de Pessoal compete:

I - planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores ativos, vereadores e outros;

II - executar as atividades relativas à administração de pessoal;

III - 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;

IV - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de pesquisa e execução de assuntos concernentes à administração de pessoal;

V - executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro de vereadores e servidores, realizar estudos sobre atribuições e responsabilidades dos cargos e funções gratificadas propondo sua classificação ou reclassificação;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	093

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- VI** - informar processos administrativos de sua competência;
- VII** - efetuar estudos para reajustamento dos níveis salariais;
- VIII** - pronunciar-se, em caráter obrigatório, sobre quaisquer desvios de funções de servidores;
- IX** - 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;
- X** - elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação de pessoal;
- XI** - 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;
- XII** - manter atualizado a legislação e jurisprudência sobre deliberações da Mesa Diretora, relativo à pessoal;
- XIII** - coligir a documentação necessária à instrução de processos disciplinares;
- XIV** - promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos vereadores e do quadro de pessoal;
- XV** - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- XVI** - inserir informações nos sistemas dos órgãos estaduais e federais;
- XVII** - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE TESOUREARIA





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	094	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

Art. 26 - À Divisão de Tesouraria compete:

- I** - receber, guardar e movimentar os valores da Câmara Municipal;
- II** - manter o controle das contas bancárias;
- III** - preparar boletins diários e balancetes mensais do movimento de caixa;
- IV** - promover o pagamento de diárias, dos subsídios dos Vereadores e da remuneração dos servidores;
- V** - efetuar o pagamento das despesas, de acordo com a disponibilidade de numerário;
- VI** - requisitar talões de cheques dos bancos;
- VII** - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- VIII** - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX** - promover, diariamente, a publicação do movimento de caixa do dia anterior;
- X** - registrar os títulos e valores sob sua guarda e fazer depósitos nos estabelecimentos bancários;
- XI** - promover o recolhimento de depósitos, contribuições relativas a encargos sociais e outros de qualquer natureza, devidamente autorizados;
- XII** - promover a distribuição dos contra cheques;
- XIII** - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Art. 27 À Divisão de Auditoria e Controle Interno, subordinada à Coordenadoria de Controle Interno, compete:





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	095 / 1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- I - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens;
- II - manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;
- III - disponibilizar à Coordenadoria de Controle Interno, informações, documentos, acesso a sistemas e banco de dados informatizados, além de outros elementos que forem solicitados, para desempenho de suas atribuições;
- IV - comunicar à Coordenadoria de Controle Interno qualquer irregularidade ou ilegalidade;
- V - determinar os pontos de controle de cada atividade desenvolvida, estabelecendo aos seus responsáveis, regras, procedimentos e prazos, com a finalidade de garantir a sua efetividade, por meio de manuais de rotinas ou regulamentação das atividades de cada setor;
- VI - apoiar o Controle Externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- VII - assessorar a Administração da Câmara Municipal;
- VIII - realizar auditorias internas;
- IX - avaliar os custos da Administração da Câmara Municipal;
- X - promover análise sobre os gastos e aperfeiçoar as rotinas de trabalho para redução de custos;
- XI - avaliar os danos causados ao erário, de acordo com as metodologias determinadas pela Legislação;
- XII - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- XIII - acompanhar os limites constitucionais e legais;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	096	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

XIV - avaliar a observância, pelas unidades componentes da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

XV - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

XVI - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência;

XVII - avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura da Câmara Municipal.

Art. 28 À Seção de Controle Orçamentário, subordinada à Divisão de Contabilidade, compete:

I - promover o controle da execução orçamentária;

II - acompanhar a execução dos créditos adicionais suplementares e especiais;

III - proceder à classificação das despesas a serem empenhadas;

IV - manter cadastro e manuais de codificação e classificação das dotações orçamentárias;

V - preparar notas de empenho de despesa;

VI - informar sobre a existência de saldos orçamentários;

VII - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Divisão de Contabilidade.

Art. 29 À Seção de Escrituração e Controle Contábil subordinada à Divisão de Contabilidade compete:

I - promover a escrituração do movimento dos livros Caixa, Conta Corrente, Diário e Razão, transferindo os respectivos dados para o Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	09	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

II - promover o exame e conferência dos processos encaminhados ao setor para arquivo, tomando as providências necessárias para sanar quaisquer irregularidades ou pendências dos mesmos na sua instrução;

III - registrar, separada e sinteticamente os dispêndios decorrentes de contratos, convênios e outros ajustes bilaterais;

IV - preparar os demonstrativos contábeis da Câmara Municipal - balancetes mensais e balanço geral, bem como relatórios técnicos na área de sua competência;

V - registrar e controlar os processos administrativos arquivados na Divisão de Contabilidade;

VI - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Divisão de Contabilidade.

Art. 30 À Seção de Protocolo e Acompanhamento de Proposições, subordinada à Divisão de Expediente, compete:

I - compete à Seção de Protocolo e Acompanhamento de Proposições fazer protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos do Legislativo, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;

II - protocolar os Processos Administrativos, promovendo a organização dos documentos que formam os Processos Administrativos recebidos para protocolo, providenciando também os seus controles;

III - promover o registro e tramitação dos Projetos Legislativos e demais papéis;

IV - controlar, receber, numerar, protocolar e preparar as proposições para constar em súmula, após despachar e atualizar o andamento dos projetos;

V - receber, numerar, registrar e controlar os expedientes recebidos e expedidos;

VI - promover os trabalhos de digitação dos serviços de protocolo, bem como o controle e acompanhamento das proposições em geral e dos processos administrativos.

Art. 31 À Seção de Apoio Administrativo, subordinada à Divisão de Cerimonial, compete:





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	098

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

I - planejar, organizar, coordenar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção predial;

II - organizar, coordenar e manter os serviços de vigilância patrimonial;

III - superintender todos os serviços de conservação, limpeza, manutenção, vigilância e segurança do Edifício-Sede da Câmara Municipal e suas dependências;

IV - orientar e supervisionar a guarda de segurança;

V - fiscalizar o estoque de material indispensável aos serviços de limpeza, conservação e higiene;

VI - fazer hastear e baixar a Bandeira Nacional Brasileira e as Bandeiras do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Volta Redonda, em conformidade com a legislação e normas vigentes;

VII - orientar e supervisionar os serviços de copa, requisitando os materiais necessários à sua operação;

VIII - manter elo entre os munícipes, cidadãos e usuários dos serviços públicos, sejam pessoas físicas ou jurídicas junto ao Poder Legislativo Municipal no que diz respeito ao funcionamento administrativo desta Casa;

IX - ter o objetivo, a coordenação e a supervisão dos encaminhamentos referentes aos diversos tipos de manifestações recebidas pela Seção de Apoio Administrativo, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao solicitante;

X - ser o canal permanente de comunicação e interlocução com a sociedade, proporcionando aos cidadãos, livre acesso para apresentar suas manifestações, quer sejam reclamações, críticas, sugestões, elogios ou denúncias relativas à qualidade e prestação de serviços exclusivamente no âmbito deste Poder Legislativo;

XI - o prazo máximo para atendimento das solicitações de acesso à informação através do sistema é de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.

XII - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	099

Câmara Municipal de Volta Redonda
Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

XIII - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Câmara Municipal;

XIV - manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários;

XV - manter cadastros atualizados de pessoas físicas e jurídicas;

XVI - acompanhar reuniões com a sociedade civil organizada e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a prestar esclarecimentos e informar a população, quando solicitados;

XVII - manter atualizado o serviço de perguntas e respostas mais frequentes no Portal da Câmara;

XVIII - elaborar relatório semestral das atividades da Seção de Apoio Administrativo para a Mesa Diretora;

XIX - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Divisão de Cerimonial.

XX - executar outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pela Mesa Diretora.

XXI - orientar, supervisionar e fiscalizar o serviço de sonorização, requisitando, quando necessário, o comparecimento da Contratada para realização de eventos internos e externos da Câmara Municipal.

Art. 32 À Seção de Pesquisa, Análise de Preços e Orçamentos, subordinada à Divisão de Licitação, compete:

I - realizar pesquisa de preço de mercado de bens e serviços junto aos fornecedores, sites na internet, bancos de preços de órgãos públicos, sites e plataformas relacionadas a contratos da Administração Pública, a fim de instruir processo em andamento de pedidos de compras e contratações;

II - analisar e elaborar o orçamento estimado das contratações a serem realizadas pela Administração, conforme critérios técnicos definidos pelos órgãos de controle interno e externo e legislação vigente;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	100

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

III - elaborar estudos, planilhas e relatórios relacionados às pesquisas de preço de mercado e orçamentos estimados;

IV - avaliar e atualizar estimativas de preços realizadas;

V - opinar e decidir sobre os valores obtidos nas pesquisas de preços;

VI - inspecionar as propostas e documentação pertinentes apresentadas por fornecedores;

VII - manter organizado e atualizado cadastro de fornecedores;

VIII - zelar pela eficiência, transparência, moral e ética nas pesquisas de preços e elaboração do orçamento estimado, guardando o devido sigilo sobre as informações obtidas sempre que a lei, as boas práticas e os princípios que norteiam o Direito e a Administração Pública exigirem;

IX - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Divisão de Licitação.

Art. 33 À Seção de Apoio Administrativo e de Transportes Oficiais, subordinada à Divisão de Patrimônio, compete:

I - orientar e fiscalizar a utilização dos veículos oficiais da Câmara Municipal;

II - orientar a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos da Câmara Municipal;

III - inspecionar periodicamente os veículos da Câmara Municipal e direcionar os reparos que se fizerem necessários;

IV - promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas com a manutenção dos veículos;

V - providenciar o licenciamento dos veículos da Câmara Municipal junto aos órgãos competentes, bem como o seu emplacamento e seguro;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	101	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

VI - zelar pela regularidade do veículo, ficando sob sua responsabilidade dar conhecimento sobre as infrações cometidas pelo detentor da carga patrimonial e acompanhamento de sua regularização, em face da legislação de trânsito em vigor;

VII - fiscalizar os serviços realizados pela contratada para manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal, informando ao Gestor do contrato possíveis irregularidades encontradas e providências determinadas, assim como, sobre os incidentes verificados no decorrer da execução do contrato.

VIII - recolher mensalmente os Mapas de Controle de Veículos devidamente preenchidos pelos condutores, mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade;

IX - fiscalizar os serviços realizados pela contratada para manutenção do equipamento de deslocamento vertical (elevador) da Câmara Municipal, informando ao Gestor do contrato possíveis irregularidades encontradas e providências determinadas, assim como, sobre os incidentes verificados no decorrer da execução do contrato.

Art. 34 À Seção de Apoio a Recursos Humanos, subordinada à Divisão de Pessoal, compete:

I - elaborar estudos e propor ações visando à capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores;

II - propor recrutamento e seleção, formação, aperfeiçoamento, treinamento e especialização dos servidores da Câmara Municipal;

III - manter em dia os assentamentos individuais dos Vereadores e de quadro de pessoal, os seus dados pessoais e profissionais, expedir carteira de identidade parlamentar e de servidores;

IV - averbar tempo de serviço;

V - preparar certidões, declarações e atestados pertinentes a tempo de serviço e de verança;

VI - manter o controle dos atos relativos aos funcionários requisitados e da respectiva frequência;

VII - processar o expediente relativo a provimento e vacância, elaborando todos os atos necessários aos mesmos;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	102
	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

VIII - processar o expediente e proceder à lavratura de atos referentes a provimento, vacância, posse e movimentação de pessoal;

IX - promover a lavratura dos atos referentes à pessoal e, ainda, dos termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;

X - promover o controle da frequência do pessoal;

XI - coordenar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento do Contrato relativo a Estágios, bem como recrutar, orientar e direcionar os estagiários.

CAPÍTULO III DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 35 Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo que compoem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Volta Redonda, e suas respectivas carreiras, organizados nos seguintes subquadros:

I – Subquadro de Pessoal em Comissão – SQC:

- a) Diretor Geral
- b) Assessor Jurídico do Legislativo
- c) Coordenador de Comunicação e Divulgação
- d) Coordenador de Auditoria e Controle Interno
- e) Chefe de Gabinete
- f) Assessor de Gabinete
- g) Assessor de Plenário
- h) Assessor Comunitário





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	103	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- i) Assessor Especial do Legislativo.
- II – Subquadro de Pessoal Efetivo - SQE:
 - a) Agente Contábil do Legislativo;
 - b) Agente Legislativo;
 - c) Agente Técnico Legislativo;
 - d) Procurador Jurídico do Legislativo
 - e) Motorista – cargo isolado;
 - f) Agente de Transportes do Legislativo
 - g) Agente de Atendimento do Legislativo
 - h) Técnico de Informática do Legislativo

§ 1º Os cargos de provimento em comissão constantes do Subquadro de Pessoal em Comissão SQC são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, conforme dispõe o Art. 37, V, da Constituição Federal.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme dispõe o Art. 40, § 13, da Constituição Federal.

§ 3º O provimento dos cargos públicos constantes do Subquadro de Pessoal Efetivo - SQE, dar-se-á mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, na forma da Lei.

§ 4º São funções de confiança ou funções gratificadas, do Quadro de Pessoal, deste Poder Legislativo, as constantes do Anexo VI – Rol das Funções Gratificadas, desta Resolução.

§ 5º Obedecido o disposto no Artigo 37, V, da Constituição Federal, as funções gratificadas previstas nesta Resolução, serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	104

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

§ 6º Os ocupantes de cargos em provimento efetivo designado para ocupar Função Gratificada deverão possuir nível superior e registro no respectivo órgão de classe, quando couber:

I - Função Gratificada de Chefe de Divisão de Contabilidade deve possuir graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade;

II - Função Gratificada de Chefe da Procuradoria Jurídica deve possuir graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

III - Função Gratificada de Chefe de Divisão de Informática e Tecnologia deve possuir graduação na área de Informática;

IV - Função Gratificada de Chefe da Seção de Escrituração e Controle Contábil deve possuir graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade;

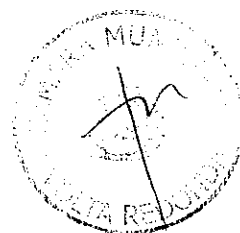
V - Função Gratificada do Chefe da Divisão de Auditoria e Controle Interno deve possuir graduação em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade e com pós-graduação em Auditoria e Controladoria.

§ 7º Os servidores da Câmara Municipal de Volta Redonda, ocupantes de cargos públicos comissionados ou efetivos, estarão sujeitos ao Regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Volta Redonda, aprovado pela Lei Municipal n.º 1.931, de 26 de outubro de 1.984, e alterações posteriores.

§ 8º A ficha descritiva dos cargos mencionados neste Artigo consta do Anexo II e IV desta Resolução.

Art. 36 Os vencimentos dos cargos públicos dos subquadros SQC e SQE são os constantes das Tabelas nos Anexos III, IV e V que são parte integrante desta Resolução.

Art. 37 Os requisitos para provimento e atribuições e responsabilidades dos cargos públicos dos subquadros SQC e SQE são os constantes do Anexo II e IV que é parte integrante desta Resolução.





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	105

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

Art. 38 A lotação dos cargos do Quadro de Pessoal nas unidades e Divisões da Câmara Municipal de Volta Redonda será efetuada mediante determinação do Presidente da Câmara, observada a disponibilidade da respectiva unidade.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 Compete, ainda, aos Chefes de Divisão e Seção, 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;

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 lhe são subordinados;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	106	

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

X - propor ao Diretor Geral a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;

XI - propor à Direção Geral 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 e equipamentos e instalações;

XVI - responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;

XVII – sugerir a 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.

Art. 40 As competências e atribuições descritas nesta Resolução não excluem outras decorrentes dos princípios por ela adotados, e poderão ser objeto de regulamentação pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 41 A Mesa Diretora, por seu Presidente, determinará a abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada, idônea e capaz, para a elaboração e execução do concurso público para o preenchimento dos cargos de provimento efetivo criados nesta Resolução.

Art. 42 As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução serão suportadas por dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente da Câmara Municipal de Volta Redonda.

Art. 43 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 44 Ficam revogadas as disposições em contrário.





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	107	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

Volta Redonda, 26 de outubro de 2022.


WELDERSON SIDNEY DA SILVA TEIXEIRA
Presidente


LUCIANO DE SOUZA PORTES
1º Vice Presidente


FÁBIO DA SILVA DE CARVALHO
2º Vice Presidente


PAULO CÉSAR LIMA CONRADO
1º Secretário


NILTON ALVES DE FARIA
2º Secretário

Projeto de Resolução nº 107/2022
Autoria: Mesa Diretora
DEx/pfs.





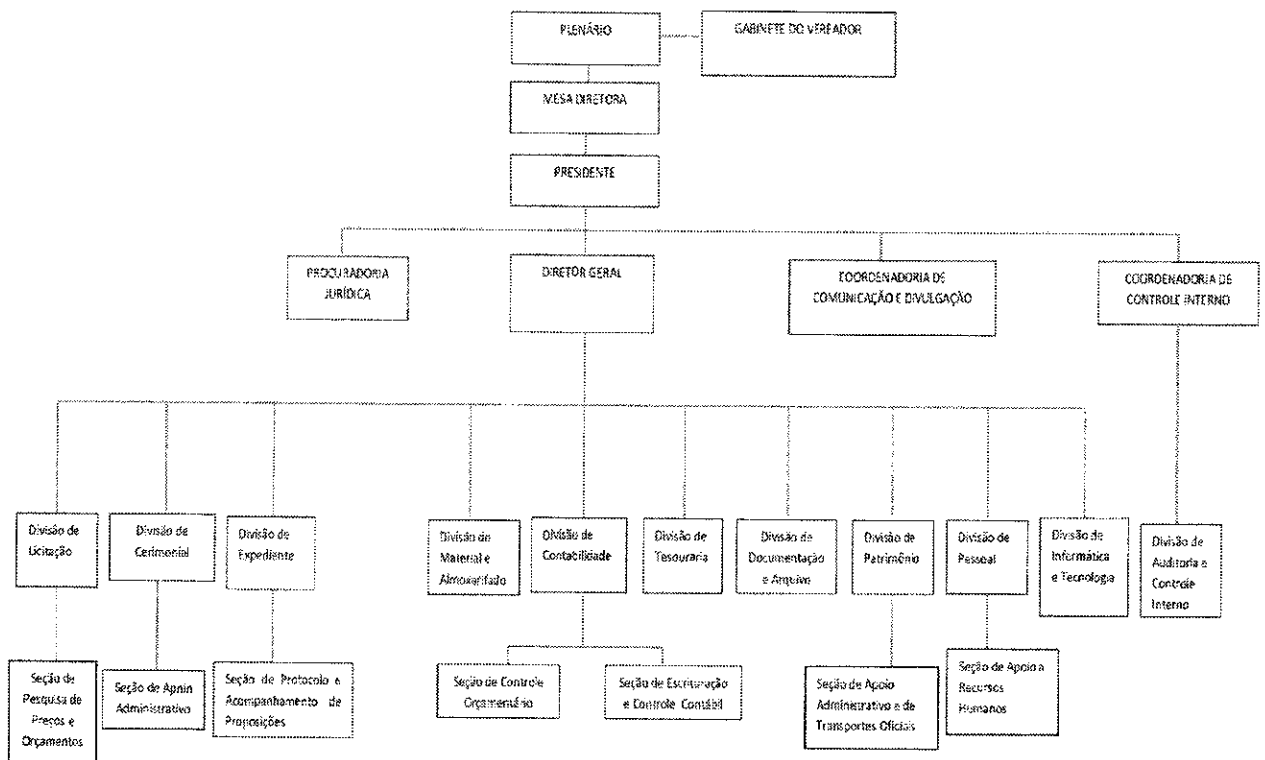
Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

ANEXO I

Organograma da Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	109

Câmara Municipal de Volta Redonda
Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SEUS
SIMBOLOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E
RESPONSABILIDADES.**

**1 - ROL DE DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
SEUS SÍMBOLOS E NÚMERO DE VAGAS, CONFORME ARTIGO 35, I:**

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	Nº VAGAS
Diretor Geral	CC-1	01
Assessor Jurídico do Controle Interno	CC-2	01
Coordenador de Comunicação e Divulgação	CC-2	01
Coordenador de Auditoria e Controle Interno	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CG-1	21
Assessor de Gabinete	CC-3	42
Assessor de Plenário	CC-2	21
Assessor Comunitário	CC-3	42
Assessor Especial do Legislativo	CC-2	20





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	110

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

2 - DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES, CONFORME ARTIGO 35, I:

Denominação: Diretor Geral

Provimento: em Comissão

Símbolo de vencimento: CC-1

Número de cargos: 01 (um)

Requisitos para o provimento:

Instrução: Formação em nível médio completo.

Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:

I - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal;

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 Municipal 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 Municipal, relativo ao exercício precedente;

VI - Apresentar à Mesa Diretora, até 60 (sessenta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades da Direção Geral, durante o exercício anterior, a fim de que conste da resenha dos trabalhos da Câmara Municipal;

VII - Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	111

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- VIII - Solicitar à Mesa Diretora a requisição de servidores públicos para prestação de serviços à Câmara Municipal;
- IX - Propor à Mesa Diretora reajustamento de vencimentos do pessoal da Câmara Municipal, com base em estudos realizados pelo órgão competente;
- X - Propor à Mesa Diretora a designação dos seus substitutos eventuais;
- XI - Baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço;
- XII - Propor a designação, dispensa e substituições eventuais de servidores para o exercício da função gratificada;
- XIII - Empossar os Chefes de Divisão e subscrever o Termo de Posse dos Funcionários;
- XIV - Convocar, por necessidade do serviço ou por iniciativa própria, seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias;
- XV - Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;
- XVI - Supervisionar a realização de concursos e provas e homologar seus resultados;
- XVII - Determinar a instauração de processo administrativo;
- XVIII - Impor a pena disciplinar de suspensão até 30 (trinta) dias e a de destituição de função, propondo ao Primeiro Secretário as que excederem de sua competência;
- XIX - Opinar sobre a requisição de funcionários da Câmara Municipal para prestar serviços a outros órgãos do Poder Público;
- XX - Propor a execução de obras de reparo e conservação nos próprios da Câmara Municipal;
- XXI - Assinar e autenticar certidões expedidas pela Câmara Municipal;
- XXII - Dar sequência aos processos legislativos e administrativos, até o término de sua tramitação;
- XXIII - Subscrever a resenha de assuntos para as reuniões plenárias;
- XXIV - Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e os despachos de projetos e outros processos;
- XXV - Promover a articulação entre as Comissões e os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	112	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- XXVI - Determinar a expedição de todos os atos oficiais;
- XXVII - Coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa;
- XXVIII - Secretariar as reuniões da Mesa Diretora, e desta com os Presidentes das Comissões e das Lideranças, redigir e numerar as respectivas atas e súmulas;
- XXIX - Assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos de Plenário;
- XXX - Assessorar a Mesa Diretora nas solenidades e atos oficiais, juntamente com os Assessores Especiais do Legislativo;
- XXXI - Coordenar a elaboração da Ordem do Dia, segundo as instruções do Presidente da Câmara Municipal;
- XXXII - Preparar a pauta das reuniões da Mesa, subscrevendo o expediente;
- XXXIII - Fazer rever a redação das proposições de Plenário;
- XXXIV - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na distribuição dos Projetos de Lei e Resolução, Indicações e Requerimentos de informações, verificando se estão de acordo com as normas regimentais;
- XXXV - Distribuir aos órgãos competentes o expediente encaminhado à Mesa Diretora;
- XXXVI - Classificar, quanto à espécie e quanto à prioridade e preferência, as proposições de Plenário, para estudo pelas Comissões Permanentes;
- XXXVII - Submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais;
- XXXVIII - Supervisionar a digitação e conferência do expediente oficial da Câmara de Vereadores sobre matéria legislativa, em especial dos requerimentos de informações; e
- XXXIX- Exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos Membros da Mesa Diretora.

Denominação: Assessor Jurídico do Controle Interno

Provimento: em comissão

Símbolo de vencimento: CC-2

Número de cargos: 01 (um)





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	113	

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

Requisitos para o provimento:

Instrução: Formação em nível superior em Direito e inscrição na OAB.

Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:

- I - Acompanhar o andamento dos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado;
- II - Tratar dos interesses do Poder Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- III - Assessorar diretamente a Mesa Diretora em assuntos relacionados ao Controle Interno;
- IV - Assessorar a Comissão Permanente de Finanças, Fiscalização, Tomada de Contas e Orçamento.

Denominação: Coordenador de Controle Interno

Provimento: em comissão

Símbolo de vencimento: CC-2

Número de cargos: 01 (um)

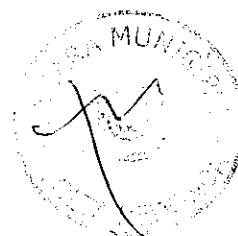
Requisitos para o provimento:

Instrução: Formação em nível superior completo em Ciências Contábeis, Direito, Engenharia, Economia, Administração ou Políticas Públicas com registro em seu respectivo Conselho Regional.

Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:

- I - Emitir parecer em prestações de contas ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	164	A

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- II - Assinar em conjunto o Relatório de Gestão Fiscal;
- III - Assinar os relatórios, certificados e pareceres emitidos pela Coordenadoria de Controle Interno;
- IV - Elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos da Coordenadoria de Controle Interno, podendo contar com a participação de empresa especializada.
- V - Cumprir as determinações do Presidente.

Denominação: Coordenador de Comunicação e Divulgação

Provimento: em comissão

Símbolo de vencimento: CC-2

Número de cargos: 01 (um)

Requisitos para o provimento:

- Instrução: Formação em nível superior completo em Comunicação e Jornalismo.

Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:

- I - Coordenar os trabalhos da Coordenadoria, orientando-lhes a atuação;
- II - Supervisionar as atividades de informações ao público e promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- III - Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- IV - Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	115	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- 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 Municipal a respeito da situação municipal, estadual e nacional, principalmente no que tange à política;
- IX - Comunicar à Mesa Diretora, obrigatoriamente, por escrito, com urgência possível, as críticas ou referências desairosas à Câmara Municipal ou a quaisquer dos membros, divulgadas pela imprensa.
- X - Promover a síntese dos noticiários de maior interesse;
- XI - Cumprir as determinações do Presidente.

Denominação: Chefe de Gabinete

Provimento: em comissão

Símbolo de vencimento: CG-1

Número de cargos: 21 (vinte e um)

Requisitos para o provimento:

- Instrução: Formação em nível médio completo.

Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	116	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II - Supervisionar a elaboração dos projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do Gabinete;
- IV - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- V - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do Gabinete;
- VI - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao Gabinete;
- VII - Controlar os gastos do Gabinete, zelar e aperfeiçoar recursos fornecidos pela Câmara Municipal;
- VIII - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do Gabinete;
- IX - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de Controle Interno;
- X - Estabelecer a programação de gabinete, com vistas a adequar os programas e projetos as disponibilidades da Câmara Municipal;
- XI - Cumprir as determinações do Vereador.

Denominação: Assessor de Gabinete

Provimento: em comissão

Símbolo de vencimento: CC-3

Número de cargos: 42 (quarenta e dois)

Requisitos para o provimento:

- Instrução: Formação em nível médio completo.





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	117	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:

- I - Providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Vereador;
- II - Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III - Prestar assistência diretamente aos munícipes;
- IV - Organizar as audiências do Vereador e atender as pessoas que o procuram;
- V - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VI - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao Gabinete;
- VII - Requisitar, conservar e guardar os materiais necessários aos serviços;
- VIII - Supervisionar o controle pela guarda, conservação e manutenção dos bens móveis de propriedade da Câmara Municipal, utilizados pelo Gabinete;
- IX - Cumprir as determinações do Vereador.

Denominação: Assessor de Plenário

Provimento: em comissão

Símbolo de vencimento: CC-2

Número de cargos: 21 (vinte e um)

Requisitos para o provimento:

- Instrução: Formação em nível médio completo.

Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:

- I - Preparar o expediente referente à ordem do dia;
- II - Prestar assistência diretamente ao Vereador nas Sessões Plenárias;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	118	

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- III - Assistir o Vereador em suas relações com o Poder Executivo, acompanhando a tramitação de projetos, controlando prazos e colaborando na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Requerimentos, Indicações, Moções e Mensagens encaminhadas pelo Executivo;
- IV - Desenvolver estudos especializados em relação ao processo legislativo;
- V - Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos legislativos e expedientes do dia;
- VI - Cumprir as determinações do Vereador.

Denominação: Assessor Comunitário

Provimento: em comissão

Símbolo de vencimento: CC-3

Número de cargos: 42 (quarenta e dois)

Requisitos para o provimento:

Instrução: Formação em nível médio completo.

Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:

- I - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- II - Levar ao conhecimento do Vereador as necessidades da comunidade;
- III - Auxiliar o Vereador em suas funções políticas, administrativas e sociais, junto à comunidade;
- IV - Realizar atividades externas de natureza política;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	119	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

V - Trazer e informar ao Gabinete as necessidades detectadas dos munícipes, objetivando as medidas cabíveis;

VI - Cumprir as determinações do Vereador.

Denominação: Assessor Especial do Legislativo

Provimento: em comissão

Símbolo de vencimento: CC-2

Número de cargos: 20 (vinte)

Requisitos para o provimento:

Instrução: Formação em nível médio completo.

Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:

I - Assessorar a Mesa Diretora em decisões estratégicas no âmbito da Câmara Municipal;

II - Propor a Mesa Diretora modelos de gestão político-administrativa da Câmara Municipal;

III - Assessorar a Mesa Diretora quando representando o Legislativo em algum evento (relações institucionais);

IV - Prestar assessoramento à Mesa Diretora em reuniões deliberativas;

V - Cumprir as determinações da Mesa Diretora.





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	120	1

Câmara Municipal de Volta Redonda
Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

ANEXO III

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CONFORME ARTIGO 35, I:

SÍMBOLOS	VALOR - R\$
CC-1	7.329,78
CC-2	5.785,52
CC-3	4.628,41
CG-1	5.785,52





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	126	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

ANEXO IV

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, SEUS NÍVEIS DE VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES, CONFORME ARTIGO 35, II:

1 – CARREIRA DE AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEIS	Nº VAGAS	ATUAL
Agente Técnico Legislativo I	04	--	--
Agente Técnico Legislativo II	05	--	--
Agente Técnico Legislativo III	06	--	--
Agente Técnico Legislativo IV	07	--	--
Agente Técnico Legislativo V	08	04	04
Agente Técnico Legislativo VI	09	04	03
Agente Técnico Legislativo VII	10	04	01

2 – CARREIRA DE AGENTE LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEIS	Nº VAGAS	ATUAL
Agente Legislativo I	06	25	05
Agente Legislativo II	07	25	--
Agente Legislativo III	08	25	06
Agente Legislativo IV	09	25	04
Agente Legislativo V	10	25	--





Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

Agente Legislativo VI	11	25	--
Agente Legislativo VII	12	25	--

3 – CARREIRA DE AGENTE CONTÁBIL DO LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEIS	Nº VAGAS	ATUAL
Agente Contábil do Legislativo I	08	03	--
Agente Contábil do Legislativo II	09	03	--
Agente Contábil do Legislativo III	10	03	01
Agente Contábil do Legislativo IV	11	03	01
Agente Contábil do Legislativo V	12	03	--
Agente Contábil do Legislativo VI	13	03	--
Agente Contábil do Legislativo VII	14	03	--

4 – CARREIRA DE PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEIS	LOTAÇÃO	ATUAL
Procurador Jurídico do Legislativo I	12	02	--
Procurador Jurídico do Legislativo II	13	02	02
Procurador Jurídico do Legislativo III	14	02	--
Procurador Jurídico do Legislativo IV	15	02	--
Procurador Jurídico do Legislativo V	16	02	--
Procurador Jurídico do Legislativo VI	17	02	--
Procurador Jurídico do Legislativo VII	18	02	--





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	123	

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

5 – CARREIRA DE AGENTE DE TRANSPORTES DO LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEIS	LOTAÇÃO	ATUAL
Agente de Transportes do Legislativo I	06	01	01
Agente de Transportes do Legislativo II	07	01	--
Agente de Transportes do Legislativo III	08	01	--
Agente de Transportes do Legislativo IV	09	01	--
Agente de Transportes do Legislativo V	10	01	--
Agente de Transportes do Legislativo VI	11	01	--
Agente de Transportes do Legislativo VII	12	01	--

6 – CARREIRA DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA DO LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEIS	LOTAÇÃO	ATUAL
Técnico de Informática do Legislativo I	06	01	--
Técnico de Informática do Legislativo II	07	01	01
Técnico de Informática do Legislativo III	08	01	--
Técnico de Informática do Legislativo IV	09	01	--
Técnico de Informática do Legislativo V	10	01	--
Técnico de Informática do Legislativo VI	11	01	--
Técnico de Informática do Legislativo VII	12	01	--





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	124

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

7 – CARREIRA DE AGENTE DE ATENDIMENTO DO LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEIS	LOTAÇÃO	ATUAL
Agente de Atendimento do Legislativo I	06	02	01
Agente de Atendimento do Legislativo II	07	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo III	08	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo IV	09	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo V	10	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo VI	11	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo VII	12	02	--

FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE CARREIRA E CLASSE INICIAL, CRIADOS POR ESTA RESOLUÇÃO.

Denominação: Agente Técnico Legislativo IV

Provimento: Efetivo de carreira

Carreira: Agente Técnico Legislativo

Nível de vencimento: 07 (sete)

Número de cargos: 08 (oito)

Requisitos para o provimento:

- Instrução: Formação em nível médio completo.

Conhecimentos específicos:

- Digitação e noções de operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados;

- Noções de direito constitucional, trabalhista e administrativo;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	125	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- Técnica legislativa;
- Chefia e liderança;
- Organização e métodos.
- Sistemas administrativos.

Atribuições e responsabilidades:

- I - Atender as atividades de administração e apoio legislativo de alto nível;
- II - Assistir à Administração na formulação de normas, regulamentos e diretrizes da Casa;
- III- Em face de grande experiência que concerne às atividades legislativas municipais, é atribuída a responsabilidade de assistir ao Diretor Geral, cabendo-lhe organizar e fazer cumprir as suas determinações;
- IV - Coordenação de trabalhos relacionados com processos e métodos de arquivamento de documentos, sua conservação e utilização.

Perspectiva de promoção:

- À classe de Agente Técnico Legislativo V, nível 08 (oito).

Denominação: Agente Legislativo I

Provimento: Efetivo de carreira

Carreira: Agente Legislativo

Nível de vencimento: 06 (seis)

Número de cargos: 25 (vinte e cinco)

Requisitos para o provimento:

- Instrução: Formação em nível médio completo.
- Recrutamento: Através de concurso público de provas e de provas e títulos.





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	126	1

Câmara Municipal de Volta Redonda
Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- Conhecimentos específicos: digitação e noções de operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados.

Atribuições e responsabilidades:

- I - Serviços de digitação e de operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados;
- II - Atender a serviços reprográficos e afins;
- III - Secretariar e desenvolver outras atividades afins;
- IV - Atender atividades de administração e de operacionalização da Câmara Municipal;
- V - Executar os serviços inerentes ao setor que estiver lotado;
- VI - Receber orientação direta do Chefe da Divisão em que estiver lotado, subordinando-se a Direção Geral.

Perspectiva de promoção:

- À classe de Agente Legislativo II, nível 07 (sete).

Denominação: Agente Contábil do Legislativo I

Provimento: Efetivo de carreira

Carreira: Agente Contábil do Legislativo

Nível de vencimento: 08 (oito)

Número de cargos: 03 (três)

Requisitos para o provimento:

- Instrução: Formação em nível superior completo; com graduação em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- Recrutamento: Através de concurso público de provas e títulos;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	127	

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- Outros conhecimentos: digitação e noções de operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados.

Atribuições e responsabilidades:

I - Todas aquelas cometidas ao profissional da área de contabilidade e afins, estabelecidas na legislação regulamentar pertinente;

II - Rotinas administrativas e operacionais pertinentes aos serviços de contabilidade, orçamentário e financeiro e de tesouraria;

III - Executar os serviços inerentes ao setor que estiver lotado;

IV - Receber orientação direta do Chefe da Divisão em que estiver lotado, Contabilidade ou Tesouraria, se subordinando ao Diretor Geral.

Perspectivas de promoção:

- À classe de Agente Contábil do Legislativo II, nível 09 (nove).

Denominação: Procurador Jurídico do Legislativo

Provimento: Efetivo de carreira

Carreira: Procurador Jurídico do Legislativo

Nível de vencimento: 12 (doze)

Número de cargos: 02 (dois)

Requisitos para o provimento:

- Instrução: Registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

- Recrutamento: Através de concurso público de provas e títulos;

- Conhecimentos específicos: Direito Público e Técnica Legislativa.





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	128	

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

Atribuições e responsabilidades:

- As constantes do Art. 12 desta Resolução.

Perspectivas de promoção:

- À classe de Procurador Jurídico do Legislativo II, nível 13 (treze).

Denominação: Agente de Transportes do Legislativo I

Provimento: Efetivo de carreira

Carreira: Agente de Transportes do Legislativo

Nível de vencimento: 06 (seis)

Número de cargos: 01 (um)

Requisitos para o provimento:

Instrução: Ensino Médio completo.

Recrutamento: Através de concurso público de prova ou provas e títulos.

Outros conhecimentos:

Noções de direção de veículos e meios de transporte utilizados no Poder Legislativo, de relações humanas no trabalho e de controle de manutenção de veículos, equipamentos de transportes e máquinas e equipamentos em geral.

Atribuições e responsabilidades:

I - Conduzir veículos e operar máquinas de transporte;

II - Promover o controle de manutenção em máquinas e equipamentos;

III - Acompanhar a manutenção de veículos e equipamentos de transportes, máquinas e equipamentos do Poder Legislativo;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	129

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

IV - Executar os serviços inerentes à Divisão em que estiver lotado;

V - Cumprir outras atividades e rotinas afins, recebendo orientação direta da chefia da divisão de que estiver lotado, subordinando-se à Direção Geral.

Perspectiva de promoção:

À classe de Agente de Transportes do Legislativo II, nível 07 (sete).

Denominação: Técnico em Informática do Legislativo I

Provimento: Efetivo de carreira

Carreira: Técnico em Informática do Legislativo

Nível de vencimento: 06 (seis)

Número de cargos: 01 (um)

Requisitos para o provimento:

- Instrução: Ensino médio com técnico em informática, processamentos de dados ou equivalentes.

- Recrutamento: Através de concurso público de provas ou provas e títulos.

- Conhecimentos específicos:

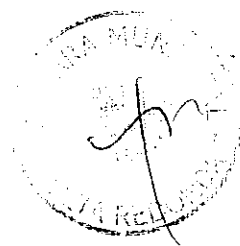
- Hardware de micro computadores (PC's);

- Servidores de rede e internet;

- Equipamentos de redes como roteadores e switches;

- Sistemas operacionais básicos e demais afins.

Atribuições e responsabilidades:





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	130

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

- Possibilitar que os usuários da Câmara Municipal de Volta Redonda disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

Perspectivas de promoção:

- À classe de Técnico em Informática do Legislativo II, nível 07 (sete).

Denominação: Agente de Atendimento do Legislativo I

Provimento: Efetivo de carreira

Carreira: Agente de Atendimento do Legislativo

Nível de vencimento: 06 (seis)

Requisitos para o provimento:

Instrução: Ensino Médio completo.

Recrutamento: Através de concurso público de prova ou provas e títulos.

Outros conhecimentos: Noções de relações humanas no trabalho e de operação de mesas telefônicas.

Atribuições e responsabilidades:

I - Recepcionar, cadastrar e encaminhar as autoridades, visitantes e os cidadãos em geral, que vierem ao Poder Legislativo;

II - Receber, registrar e encaminhar as correspondências e demais expedientes e encomendas destinadas à Câmara Municipal, aos Senhores Vereadores e aos servidores;

III - Operar a mesa telefônica da Câmara Municipal, mantendo sigilo dos serviços, na forma que dispuser os regulamentos;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	131

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

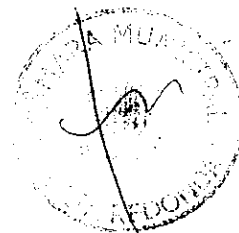
IV - Manter cadastro de chamadas recebidas e expedidas para os controles administrativos necessários e a cobrança do que for devido;

V - Executar os serviços inerentes à Divisão de Cerimonial;

VI - Cumprir outras atividades e rotinas afins, recebendo orientação direta da Chefia da Divisão de Cerimonial, subordinando-se a Direção Geral.

Perspectiva de promoção:

A classe de Agente de Atendimento do Legislativo II, nível 07 (sete).





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA	
Divisão de Documentação e Arquivo	
RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	132

Câmara Municipal de Volta Redonda

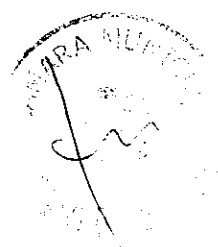
Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

ANEXO V

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO,
VIGENTES A PARTIR DE 1º DE OUTUBRO DE 2015.**

NÍVEIS	VALOR - R\$
01	835,28
02	933,75
03	1.120,49
04	1.324,62
05	1.589,24
06	1.907,09
07	2.288,51
08	2.746,79
09	3.296,07
10	3.955,29
11	4.746,45
12	5.695,74
13	6.834,49
14	8.201,87
15	9.842,24
16	11.810,68
17	14.172,82
18	17.007,37





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	133	

Câmara Municipal de Volta Redonda
Estado do Rio de Janeiro

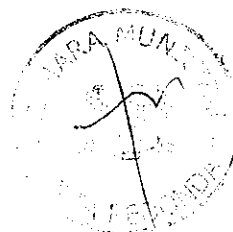
RESOLUÇÃO Nº 5.430

ANEXO VI

A - ROL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**1 - ROL DE CHEFIAS DAS DIVISÕES COM FUNÇÕES GRATIFICADAS -
SÍMBOLO FG:**

- I** - Chefe da Procuradoria Jurídica do Legislativo
- II** - Chefe da Divisão de Auditoria e Controle Interno
- III** - Chefe da Divisão de Cerimonial
- IV** - Chefe da Divisão de Contabilidade
- V** - Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo
- VI** - Chefe da Divisão de Expediente
- VII** - Chefe da Divisão de Informática e Tecnologia
- VIII** - Chefe da Divisão de Licitação
- IX** - Chefe da Divisão de Material e Almoxarifado
- X** - Chefe da Divisão de Patrimônio
- XI** - Chefe da Divisão de Pessoal
- XII** - Chefe da Divisão de Tesouraria
- XIII** - Chefe da Seção de Controle Orçamentário, vinculada à Divisão de Contabilidade;
- XIV** - Chefe da Seção de Escrituração e Controle Contábil, vinculada à Divisão de Contabilidade;
- XV** - Chefe da Seção de Protocolo e Acompanhamento de Proposições, vinculada à Divisão de Expediente.
- XVI** - Chefe da Seção de Pesquisa, Análise de Preços e Orçamentos, vinculada à Divisão de Licitação;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	134	

Câmara Municipal de Volta Redonda
Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 5.430

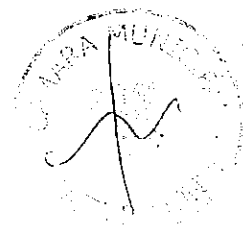
XVII - Chefe da Seção de Apoio Administrativo e de Transportes Oficiais, vinculada à Divisão de Patrimônio;

XVIII - Chefe de Seção de Apoio a Recursos Humanos, vinculada à Divisão de Pessoal.

XIX - Chefe da Seção de Apoio Administrativo, vinculada à Divisão de Cerimonial.

B - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLOS	VALOR - R\$
FG	1.195,49



RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	135	1

RESOLUÇÃO Nº 5.430

Dispõe sobre a Reorganização e Reestruturação Administrativa do seu Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Volta Redonda.

A Câmara Municipal de Volta Redonda aprova e nós promulgamos a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Volta Redonda passa a ser regida pelas disposições desta Resolução:

Art. 2º O Poder Legislativo implanta a reforma da estrutura administrativa e reestruturação do quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Volta Redonda, conforme dispõe a Lei Complementar de Responsabilidade Fiscal - LRF, tendo em vista as seguintes condições e prioridades, enumeradas segundo sua importância:

I - a existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa; e

II - a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas de racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Câmara Municipal, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento e treinamento do pessoal.

Art. 3º A Administração da Câmara Municipal de Volta Redonda compreende um sistema organizacional de linha, fundado na hierarquização dos órgãos, mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se, horizontalmente, conforme o organograma constante no Primeiro Anexo desta Resolução.

Art. 4º O sistema organizacional da Câmara Municipal de Volta Redonda compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Plenário
- II - Mesa Diretora
- III - Gabinete da Presidência

IV - Direção Geral

V - Gabinetes dos Vereadores

VI - Procuradoria Jurídica do Legislativo

VII - Coordenadoria de Controle Interno

VIII - Coordenadoria de Comunicação e Divulgação

IX - Divisão de Auditoria e Controle Interno

X - Divisão de Cerimonial:

a) Seção de Apoio Administrativo

XI - Divisão de Contabilidade:

a) Seção de Controle Orçamentário

b) Seção de Escrituração e Controle Contábil

XII - Divisão de Documentação e Arquivo

XIII - Divisão de Expediente:

a) Seção de Protocolo e Acompanhamento de Proposições

XIV - Divisão de Licitação:

a) Seção de Pesquisa, Análise de Preços e Orçamentos

XV - Divisão de Material e Almoxarifado

XVI - Divisão de Patrimônio:

a) Seção de Apoio Administrativo e Transportes Oficiais

XVII - Divisão de Pessoal:

a) Seção de Apoio a Recursos Humanos

XVIII - Divisão de Tesouraria

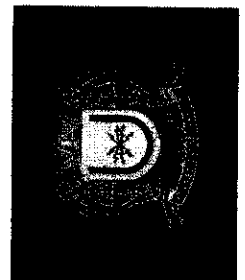
XIX - Divisão de Informática e Tecnologia

Art. 5º As atribuições dos Órgãos referidos no artigo anterior são as constantes desta Resolução.

§ 1º Aos ocupantes de Função de Chefe de Divisão e Chefe de Seção será atribuída a Gratificação, símbolo FG, prevista no art. 126, I, da Lei Municipal nº 1.931/84.

§ 2º Ao Chefe da Procuradoria Jurídica, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção será atribuída Gratificação de Representação, prevista no artigo 136, da Lei Municipal nº 1.931/84.

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS
PLENÁRIO**

Art. 6º O Plenário é o Órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício, em local, forma e quórum legais para deliberar conforme estabelecido em seu Regimento Interno.

MESA DIRETORA

Art. 7º A Mesa Diretora da Câmara Municipal compõe-se dos cargos de Presidente, 1º e 2º Vice-Presidentes e 1º e 2º Secretários.

Parágrafo único. Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal atuar conforme estabelecido em seu Regimento Interno.

Art. 8º A Mesa Diretora da Câmara Municipal será assessorada por 20 (vinte) cargos de provimento em comissão de Assessores Especiais do Legislativo - Símbolo CC-2.

Parágrafo único. A ficha descritiva do cargo em comissão de Assessor Especial do Legislativo, Símbolo CC-2 é a constante do Anexo II desta Resolução.

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º O Gabinete da Presidência é o Órgão que tem por objetivo apoiar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições.

Art. 10 Ao Gabinete da Presidência compete:

- I - planejar, coordenar e dirigir as atividades de apoio ao Presidente;
- II - organizar o expediente, a representação externa e as audiências do Presidente;
- III - prestar assessoria nas matérias relacionadas às atividades administrativas e parlamentares, de competência do Presidente.

DOS GABINETES DE VEREADORES

Art. 11 Os Gabinetes de Vereadores são unidades subordinadas aos respectivos titulares de cargo eletivo.

§ 1º Não se inclui neste artigo, o Gabinete da Presidência.

§ 2º Ao Gabinete de Vereador compete:

- I - planejar, coordenar e dirigir as atividades de apoio ao Vereador;
- II - organizar o expediente, representação e audiências do Vereador;
- III - prestar assessoria nas matérias relacionadas à atividade parlamentar;

§ 3º Cada Gabinete de Vereador é composto por:

- I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete - símbolo CG-1,
- II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete - símbolo CC-3,
- III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Plenário - símbolo CC-2;
- IV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Comunitário - símbolo CC-3.

§ 4º A ficha descritiva dos cargos em comissão mencionados nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior consta do Anexo II desta Resolução.

DA PROCURADORIA JURÍDICA DO LEGISLATIVO

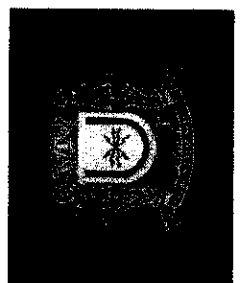
Art. 12 Compete à Procuradoria Jurídica do Legislativo, sem prejuízos de outras atribuições:

- I - elaborar os pareceres dos processos da Câmara Municipal, inclusive assessorando a Comissão de Constituição, Justiça e Redação;
- II - elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- III - assessorar a Mesa Diretora, a Direção Geral, as Comissões de Inquérito e de Sindicância e demais órgãos da estrutura da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica;
- IV - assessorar em assuntos de natureza especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres;
- V - patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação do Presidente;
- VI - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência;
- VII - receber as iniciais ou comunicações referentes a ações e processos ajuizados contra o Poder Legislativo, a seus membros pelo exercício da vereança, ou nos quais deva a Procuradoria Jurídica intervir;
- VIII - encaminhar à Presidência, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- IX - determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal;
- X - delegar atribuições aos seus subordinados, autorizando expressamente quando for o caso;
- XI - autorizar, mediante delegação de competência da Mesa Diretora:
 - a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
 - b) dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contra indica a medida em face de jurisprudência;
 - c) a não execução de julgados quando a iniciativa for frutífera, notadamente pela inexistência

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo

RESOLUÇÃO Nº	FLS.
5.430	136

**VOLTA REDONDA
EM DESTAQUE**



ANO XXVII - R\$ 0,30 - Nº 1891 - ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA - 17 DE NOVEMBRO DE 2022

de bens executados.

XII - o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário, nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitado;

XIII - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 13 - A Coordenadoria de Controle Interno compete:

I - controlar o recebimento e a remessa de toda a documentação relacionada aos Tribunais de Contas, atentando para a correta aplicação das disposições legais e prazos estabelecidos;

II - examinar as Demonstrações Contábeis, bem como avaliar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

III - examinar as tomadas de contas do ordenador de despesa, tesoureiro, responsáveis por bens patrimoniais e almoxarifada, e demais responsáveis pela aplicação de recursos públicos em todos os níveis do Legislativo;

IV - planejar e executar a programação anual das inspeções e auditorias nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, pessoal, almoxarifada e operacional nas unidades administrativas da Câmara Municipal;

V - elaborar, por determinação do Presidente, estudos, propostas, programas e ações que objetivem a racionalização das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomada de contas;

VII - colaborar, quando solicitado, na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Parágrafo único. Subordina-se à Coordenadoria de Controle Interno a Divisão de Auditoria e Controle Interno, conforme Art. 27 desta Resolução.

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Art. 14 - A Coordenadoria de Comunicação e Divulgação compete:

I - atuar como elo entre a Câmara Municipal, as outras unidades do Poder Público e a municipalidade em geral, servindo como porta-voz, prestando esclarecimentos ou apenas informações sobre as atividades e determinações da Câmara Municipal, utilizando para isto os veículos de divulgação;

II - organizar e controlar o recebimento e distribuição de periódicos, jornais e demais materiais informativos;

III - coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;

IV - acompanhar as atividades de filmagem de sessões e eventos, bem como a manutenção dos equipamentos utilizados;

V - participar de reuniões, priorizar as atividades de acordo com as metas pre-estabelecidas e avaliar a padrão dos serviços desenvolvidos;

VI - elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes aos trabalhos desenvolvidos e remeter à Presidência quanto às atividades realizadas;

VII - proceder às publicações dos atos oficiais do Poder Legislativo;

VIII - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Presidência.

DA DIREÇÃO GERAL

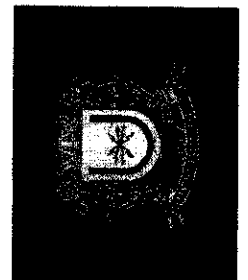
Art. 15 - A Direção Geral compete:

I - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar todas as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência;

II - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência;

III - aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção;

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	138	N

IV - servir de elemento de articulação entre a Câmara Municipal e os Órgãos da Prefeitura, em assuntos administrativos e legislativos;

V - apresentar à Mesa Diretora a Proposta Orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

VI - apresentar à Mesa Diretora o balancete mensal e, no início de cada exercício, o balanço geral das contas da Câmara Municipal, relativo ao exercício precedente;

VII - apresentar à Mesa Diretora, até 60 (sessenta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades da Direção Geral, durante o exercício anterior, a fim de que conste da resenha dos trabalhos da Câmara Municipal;

VIII - receber, transmitir, cumprir, e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;

IX - solicitar à Presidência a requisição de servidores públicos para prestação de serviços à Câmara Municipal;

X - propor à Presidência reajustamento de vencimentos do pessoal da Câmara Municipal com base em estudos realizados pelo órgão competente;

XI - propor à Presidência a designação dos seus substitutos eventuais;

XII - propor à Presidência o quadro de lotação do pessoal da Câmara Municipal;

XIII - propor à Presidência normas sobre prestações de serviços extraordinários;

XIV - submeter à Presidência normas sobre o controle de frequência;

XV - baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços;

XVI - antecipar e prorrogar o período de trabalho;
XVII - propor a designação, dispensas e substituições eventuais de servidores para o exercício da função gratificada;

XVIII - empossar os Chefes de Divisão e subscrever o termo de posse dos funcionários;

XIX - convocar, por necessidade do serviço ou por iniciativa própria, seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias;

XX - aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;

XXI - supervisionar a realização de concursos e provas;

XXII - propor a instauração de processo administrativo;

XXIII - opinar sobre a cessão de funcionários da Câmara de Municipal para prestar serviços a outros órgãos do Poder Público;

XXIV - propor a execução de obras de reparo e conservação nos próprios da Câmara Municipal;

XXV - dar sequência aos processos legislativos e administrativos, até o término de sua tramitação;

XXVI - subscrever a súmula das reuniões ordinárias e extraordinárias;

XXVII - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de processos administrativos e legislativos;

XXVIII - promover a articulação entre as comissões e os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

XXIX - determinar a expedição de todos os atos oficiais;

XXX - coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa;

XXXI - secretariar as reuniões da Mesa Diretora e desta com os Presidentes das Comissões e das Lideranças, redigir e numerar as respectivas atas e súmulas;

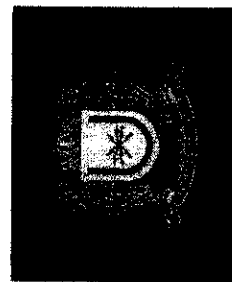
XXXII - assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos de plenário;

XXXIII - assessorar a Mesa Diretora nas solenidades e atos oficiais;

XXXIV - coordenar a elaboração da Ordem do Dia, segundo as instruções do Presidente da Câmara Municipal;

XXXV - preparar a pauta das reuniões da Mesa Diretora, subscrevendo o expediente;

**VOLTA REDONDA
EM DESTAQUE**



XXXVI - rever a redação das proposições de Plenário;

XXXVII - assessorar o Presidente da Câmara Municipal na distribuição dos projetos de lei, de resolução, requerimentos de informações e indicações, verificando se estão de acordo com as normas regimentais;

XXXVIII - distribuir, aos órgãos competentes, o expediente encaminhado à Mesa Diretora;

XXXIX - classificar, quanto à espécie e quanto à prioridade e preferência, as proposições de Plenário, para estudos pelas comissões;

XL - submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais;

XLI - supervisionar a digitação e conferência do expediente oficial da Câmara Municipal sobre a matéria legislativa, em especial dos requerimentos de informações;

XLII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos membros da Mesa Diretora;

Art. 16 Subordinam-se à Direção Geral os seguintes Órgãos:

I - Divisão de Cerimonial;

II - Divisão de Contabilidade;

III - Divisão de Documentação e Arquivo;

IV - Divisão de Expediente;

V - Divisão de Informática e Tecnologia;

VI - Divisão de Licitação;

VII - Divisão de Material e Almoxarifado;

VIII - Divisão de Patrimônio;

IX - Divisão de Pessoal;

X - Divisão de Tesouraria;

XI - Divisão de Auditoria e Controle Interno.

DA DIVISÃO DE CERIMONIAL

Art. 17 - À Divisão de Cerimonial, compete:

I - planejar e organizar, a realização de eventos internos e externos, objetivando a aproximação da sociedade com o Poder Legislativo;

II - acompanhar as autoridades em visita de caráter oficial à Câmara Municipal;

III - assessorar o Presidente e demais Vereadores em questões de cerimonial;

IV - programar e executar sessões solenes, atos solenes, audiências públicas e sessões ordinárias, dentro e fora do Plenário desta Casa, sempre que solicitado;

V - expedir convites, organizar mobiliário, recepcionar convidados e agraciados em solenidades;

VI - solicitar a produção de diplomas especiais, medalhas e demais materiais utilizados em eventos oficiais;

VII - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;

VIII - gerir os contratos de telefonia, móvel e fixa da Câmara Municipal, bem como a manutenção dos aparelhos de telefonia móvel utilizados;

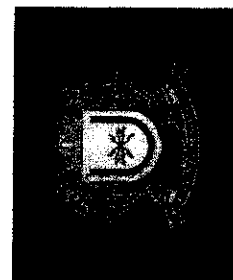
IX - cuidar do agendamento dos eventos realizados no Palácio Francisco Evangelista Delgado, sede da Câmara Municipal, acompanhando o trâmite dos documentos de solicitação;

X - preparar roteiros que serão utilizados em sessões solenes, atos solenes e audiências públicas;

XI - gerenciar a confecção de crachás funcionais, dos servidores da Câmara Municipal quando solicitado pela Administração;

XII - atualização da mala direta para envio de correspondências e convites;

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



XIII - organizar a cada nova Legislatura a posse das autoridades: Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

XIV - coordenar e controlar as atividades da recepção e telefonia;

XV - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 18 À Divisão de Contabilidade compete:

I - coordenar e dirigir os assuntos relativos à contabilidade;

II - empenhar despesas de pessoal, de material e de serviços de terceiros;

III - elaborar balanços e demonstrações mensais e anuais das operações que contabilizar;

IV - manter atualizado o plano de contas;

V - indicar os assuntos que aconselhem a realização de auditoria, em face dos elementos analisados;

VI - acompanhar as flutuações de disponibilidade financeira;

VII - remeter à Presidência, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesa da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

VIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal em todas as suas fases;

IX - propor a abertura de créditos adicionais;

X - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

XI - promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos administrativos;

XII - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Art. 19 À Divisão de Documentação e Arquivo compete:

I - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara Municipal;

II - rever, periodicamente, os 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, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões;

IV - organizar o 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 Municipal 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;

VII - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de pesquisa;

VIII - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações;

IX - sugerir a aquisição de publicações de interesse da Câmara Municipal;

X - promover o recebimento, controle, catalogação e classificação de publicações;

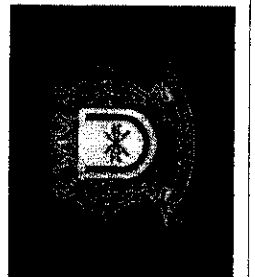
XI - elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;

XII - realizar pesquisas bibliográficas;

XIII - manter atualizado sistema único de registro e arquivo das solicitações e trabalhos executados pela Divisão;

XIV - organizar e manter atualizado o catálogo de legislação;

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



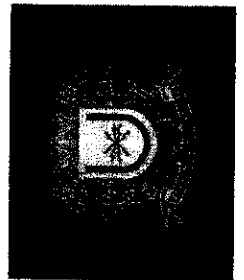
- XV - preparar resumos e índices que facilitem informação corrente;
- XVI - restaurar e conservar documentos;
- XVII - encadernar os livros e documentos de interesse da Câmara Municipal;
- XVIII - cadastrar e organizar as proposições arquivadas, visando facilitar a localização e pesquisa;
- XIX - prestar assessoria aos Vereadores e aos funcionários de Gabinete, na elaboração de proposições e demais documentos oficiais;
- XX - manter a guarda das correspondências expedidas e recebidas pela Câmara Municipal;
- XXI - arquivar os processos administrativos e documentos diversos;
- XXII - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 20 À Divisão de Expediente compete:

- I - preparar o expediente a ser assinado ou despachado;
- II - receber, numerar, protocolar e preparar as proposições para constar em súmula, após despachar e atualizar o andamento dos projetos;
- III - receber, numerar, registrar os expedientes recebidos e expedidos;
- IV - manter em sua guarda as numerações de anotação de requerimento verbal, ofícios, circulares, projetos de emendas à lei orgânica, lei, resoluções e decreto legislativo e manter em arquivo os respectivos originais;
- V - anexar as proposições aos substitutivos, emendas, subemendas, pareceres recebidos pela Procuradoria Jurídica e Comissões Permanentes;
- VI - observar prazos de projetos e vetos, para sanção e/ou promulgação;
- VII - confecção de súmulas e distribuição de cópia;
- VIII - apoio à Mesa Diretora nas Reuniões Plenárias;
- IX - organizar o registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões e encaminhar mensalmente à Divisão de Pessoal o registro de presença de vereadores nas Reuniões Plenárias;
- X - receber, numerar, protocolar e despachar todos os processos administrativos e atualizar a localização dos processos;
- XI - promover a numeração e expedição de correspondência oficial;
- XII - promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
- XIII - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntar se necessário, distribuir e controlar sua movimentação interna;
- XIV - elaborar convocações em geral, avisos e demais documentos;
- XV - organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;
- XVI - preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- XVII - organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- XVIII - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos setores da Câmara Municipal;
- XIX - fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações e substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- XX - 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;
- XXI - promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;
- XXII - promover os trabalhos dos serviços de protocolo da Câmara Municipal;
- XXIII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos setores da Câmara Municipal e providenciar a sua distribuição;

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



XXIV - prestação de serviço de secretariado às reuniões do Plenário e das Comissões Permanentes, e Temporárias e a outras atividades das Comissões;

XXV - atualização da mala direta para envio de correspondências;

XXVI - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

XXVII - responsabilizar-se pela confecção das atas das Sessões Legislativas.

Parágrafo único. Subordina-se à Divisão de Expediente a Seção de Protocolo e Acompanhamento de Proposições.

DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Art. 21 À Divisão de Informática e Tecnologia compete:

I - controlar e organizar ações pertinentes à operação dos diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Câmara Municipal, garantindo a agilidade e a eficácia das unidades de trabalho;

II - promover condições para que a Câmara Municipal possa estar operando com sistemas específicos de gerenciamento e com sistemas comerciais de larga utilização como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciador de apresentações, entre outros;

III - manter-se atualizada em relação às necessidades de informatização das unidades de trabalho, buscando soluções compatíveis com os aspectos técnicos e econômicos da Câmara Municipal;

IV - atuar no desenvolvimento e implantação de ferramentas e soluções informatizadas que auxiliem e aprimorem a execução de quaisquer tarefas das unidades de trabalho;

V - manter relação com a Direção Geral quanto às atividades a serem realizadas, bem como elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

VI - coordenar a elaboração dos planos diretores de informática;

VII - propor a aquisição de equipamentos computacionais e sistemas para utilização nas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal;

VIII - coordenar a especificação técnica dos contratos e serviços a serem firmados pela Câmara Municipal, referentes aos equipamentos computacionais e sistemas a serem utilizados;

IX - gerenciar tecnicamente os contratos de serviços relacionados à área de informática e tecnologia;

X - coordenar e orientar a elaboração de projetos lógicos e físicos de sistemas;

XI - supervisionar o atendimento aos usuários definindo prioridades e alocando recursos materiais e humanos;

XII - fornecer suporte técnico às demais divisões da Câmara Municipal e aos demais usuários;

XIII - efetuar estudos e análises sobre equipamentos e sistemas básicos de computação;

XIV - desenvolver e manter rotinas de sistemas básicos para utilização na rede de comunicação e nos demais equipamentos computacionais da Câmara Municipal;

XV - desenvolver quando solicitado pela Direção Geral, sistemas e rotinas aplicativos para os órgãos administrativos da Câmara Municipal;

XVI - orientar usuários na utilização de equipamentos e sistemas básicos;

XVII - gerenciar as redes de computadores e de dados, planejando a utilização e manutenção de seus componentes;

XVIII - administrar os bancos de dados e demais informações produzidas e processadas pelas Redes de Comunicação de Dados, planejando a utilização e manutenção de seus componentes;

XIX - instalar e manter redes de comunicação e equipamentos computacionais, câmeras de segurança, equipamentos de controle de acesso ao Paço Legislativo;

XX - implantar e manter o sítio da internet da Câmara Municipal e a TV Câmara;

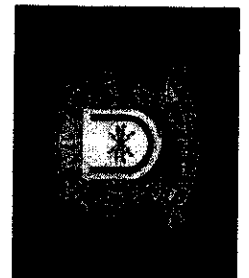
XXI - operação dos sistemas audiovisuais da Câmara Municipal;

XXII - estabelecer normas e padrões para utilização dos sistemas na produção de serviços;

XXIII - operar computadores e equipamentos computacionais, periféricos de entrada e saídas;

XXIV - executar rotinas de cópias de segurança dos bancos de dados e demais informações

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



processadas na Câmara Municipal;

XXV - executar os procedimentos de segurança nas instalações de processamento de dados do sistema;

XXVI - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral;

XXVII - ser responsável pelo suporte ao Portal da Transparência, acompanhando as atualizações e solicitando as providências necessárias aos órgãos que produzam ou detenham as informações.

DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Art. 22 À Divisão de Licitação compete:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes aos processos de licitações e compras diretas, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação específica;

II - realizar outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações;

III - elaborar os Editais de Licitação;

IV - convocar as reuniões da Comissão de Licitação, presididas pelo Chefe da Divisão de Licitação;

V - elaborar as atas de licitações procedidas;

VI - manter relação com a Direção Geral quanto às atividades a serem realizadas, bem como elaborar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

VII - instruir recursos administrativos de sua competência;

VIII - supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação;

IX - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO

Art. 23 À Divisão de Material e Almoarifado compete:

I - propor a aquisição de material permanente e de consumo, fornecendo suas especificações;

II - organizar e manter atualizado o cronograma de compras, o cadastro de fornecedores e o registro de preços correntes;

III - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

IV - receber, conferir, aceitar, armazenar e distribuir os materiais adquiridos permanentes e de consumo;

V - manter o sistema de controle de estoque e distribuição de material;

VI - manter almoxarifados e depósitos em número e tipos adequados ao perfeito cumprimento deste artigo;

VII - executar a escrituração e o controle do material adquirido e distribuído;

VIII - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores bem como promover as declarações de recebimento e aceitação dos materiais;

IX - promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;

X - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 24 - À Divisão de Patrimônio compete:

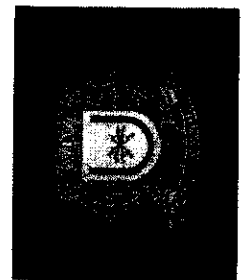
I - praticar os atos relativos ao registro e controle da gestão de patrimônio da Câmara Municipal;

II - dar carga aos agentes patrimoniais dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - proceder ao inventário dos bens existentes;

IV - manter a guarda da documentação referente aos imóveis pertencentes a Câmara Municipal.

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



pal;

V - propor destinação conveniente ao material permanente inservível ou em desuso;

VI - solicitar providências para a apuração de desvio ou falta de bens patrimoniais eventualmente verificadas;

VII - apresentar à Direção Geral, até 30 (trinta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades do Setor, durante o ano anterior;

VIII - fiscalizar o funcionamento dos sistemas elétricos e hidráulicos e a conservação das instalações em geral, providenciando as necessárias correções das irregularidades observadas;

IX - informar processos de pagamento de serviços, cuja execução enquadre-se no âmbito de sua competência;

X - propor, supervisionar e controlar obras e reparos nas dependências da Câmara Municipal;

XI - promover a ligação da iluminação e demais aparelhos elétricos durante o expediente ou utilização das dependências da Câmara, bem como o seu desligamento ao final do uso;

XII - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 25 À Divisão de Pessoal compete:

I - planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores ativos, vereadores e outros;

II - executar as atividades relativas à administração de pessoal;

III - 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;

IV - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de pesquisa e execução de assuntos concernentes à administração de pessoal;

V - executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro de vereadores e servidores, realizar estudos sobre atribuições e responsabilidades dos cargos e funções gratificadas propondo sua classificação ou reclassificação;

VI - informar processos administrativos de sua competência;

VII - efetuar estudos para reajustamento dos níveis salariais;

VIII - pronunciar-se, em caráter obrigatório, sobre quaisquer desvios de funções de servidores;

IX - 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;

X - elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação de pessoal;

XI - 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;

XII - manter atualizado a legislação e jurisprudência sobre deliberações da Mesa Diretora, relativo à pessoal;

XIII - coligir a documentação necessária à instrução de processos disciplinares;

XIV - promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos vereadores e do quadro de pessoal;

XV - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

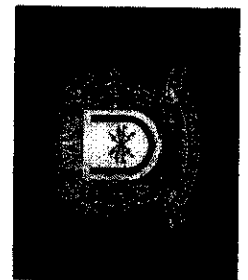
XVI - inserir informações nos sistemas dos órgãos estaduais e federais;

XVII - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 26 - À Divisão de Tesouraria compete:

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	145	1

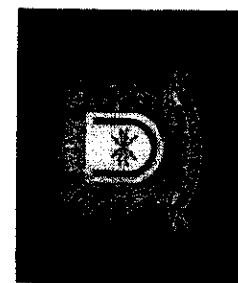
- I - receber, guardar e movimentar os valores da Câmara Municipal;
- II - manter o controle das contas bancárias;
- III - preparar boletins diários e balancetes mensais do movimento de caixa;
- IV - promover o pagamento de diárias, dos subsídios dos Vereadores e da remuneração dos servidores;
- V - efetuar o pagamento das despesas, de acordo com a disponibilidade de numerário;
- VI - requisitar talões de cheques dos bancos;
- VII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- VIII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX - promover, diariamente, a publicação do movimento de caixa do dia anterior;
- X - registrar os títulos e valores sob sua guarda e fazer depósitos nos estabelecimentos bancários;
- XI - promover o recolhimento de depósitos, contribuições relativas a encargos sociais e outros de qualquer natureza, devidamente autorizados;
- XII - promover a distribuição dos contra cheques;
- XIII - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral.

DA DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Art. 27 À Divisão de Auditoria e Controle Interno, subordinada à Coordenadoria de Controle Interno, compete:

- I - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens;
- II - manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;
- III - disponibilizar à Coordenadoria de Controle Interno, informações, documentos, acesso a sistemas e banco de dados informatizados, além de outros elementos que forem solicitados, para desempenho de suas atribuições;
- IV - comunicar à Coordenadoria de Controle Interno qualquer irregularidade ou ilegalidade;
- V - determinar os pontos de controle de cada atividade desenvolvida, estabelecendo aos seus responsáveis, regras, procedimentos e prazos, com a finalidade de garantir a sua efetividade, por meio de manuais de rotinas ou regulamentação das atividades de cada setor;
- VI - apoiar o Controle Externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- VII - assessorar a Administração da Câmara Municipal;
- VIII - realizar auditorias internas;
- IX - avaliar os custos da Administração da Câmara Municipal;
- X - promover análise sobre os gastos e aperfeiçoar as rotinas de trabalho para redução de custos;
- XI - avaliar os danos causados ao erário, de acordo com as metodologias determinadas pela Legislação;
- XII - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- XIII - acompanhar os limites constitucionais e legais;
- XIV - avaliar a observância, pelas unidades componentes da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- XV - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- XVI - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência;
- XVII - avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura da Câmara Municipal.

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	146	1

Art. 28 À Seção de Controle Orçamentário, subordinada à Divisão de Contabilidade, compete:

- I - promover o controle da execução orçamentária;
- II - acompanhar a execução dos créditos adicionais suplementares e especiais;
- III - proceder à classificação das despesas a serem empenhadas;
- IV - manter cadastro e manuais de codificação e classificação das dotações orçamentárias;
- V - preparar notas de empenho de despesa;
- VI - informar sobre a existência de saldos orçamentários;
- VII - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Divisão de Contabilidade.

Art. 29 À Seção de Escrituração e Controle Contábil subordinada à Divisão de Contabilidade compete:

- I - promover a escrituração do movimento dos livros Caixa, Conta Corrente, Diário e Razão, transferindo os respectivos dados para o Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- II - promover o exame e conferência dos processos encaminhados ao setor para arquivo, tomando as providências necessárias para sanar quaisquer irregularidades ou pendências dos mesmos na sua instrução;
- III - registrar, separada e sinteticamente os dispêndios decorrentes de contratos, convênios e outros ajustes bilaterais;
- IV - preparar os demonstrativos contábeis da Câmara Municipal - balancetes mensais e balanço geral, bem como relatórios técnicos na área de sua competência;
- V - registrar e controlar os processos administrativos arquivados na Divisão de Contabilidade;
- VI - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Divisão de Contabilidade.

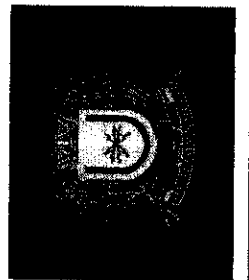
Art. 30 À Seção de Protocolo e Acompanhamento de Proposições, subordinada à Divisão de Expediente, compete:

- I - compete à Seção de Protocolo e Acompanhamento de Proposições fazer protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos do Legislativo, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- II - protocolar os Processos Administrativos, promovendo a organização dos documentos que formam os Processos Administrativos recebidos para protocolo, providenciando também os seus controles;
- III - promover o registro e tramitação dos Projetos Legislativos e demais papéis;
- IV - controlar, receber, numerar, protocolar e preparar as proposições para constar em súmula, após despachar e atualizar o andamento dos projetos;
- V - receber, numerar, registrar e controlar os expedientes recebidos e expedidos;
- VI - promover os trabalhos de digitação dos serviços de protocolo, bem como o controle e acompanhamento das proposições em geral e dos processos administrativos.

Art. 31 À Seção de Apoio Administrativo, subordinada à Divisão de Cerimonial, compete:

- I - planejar, organizar, coordenar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção predial;
- II - organizar, coordenar e manter os serviços de vigilância patrimonial;
- III - supervisionar todos os serviços de conservação, limpeza, manutenção, vigilância e segurança do Edifício-Sede da Câmara Municipal e suas dependências;
- IV - orientar e supervisionar a guarda de segurança;
- V - fiscalizar o estoque de material indispensável aos serviços de limpeza, conservação e higiene;
- VI - fazer hastear e baixar a Bandeira Nacional Brasileira e as Bandeiras do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Volta Redonda, em conformidade com a legislação e normas vigentes;
- VII - orientar e supervisionar os serviços de copa, requisitando os materiais necessários à sua operação;

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



VIII - manter elo entre os munícipes, cidadãos e usuários dos serviços públicos, sejam pessoas físicas ou jurídicas junto ao Poder Legislativo Municipal no que diz respeito ao funcionamento administrativo desta Casa;

IX - ter o objetivo, a coordenação e a supervisão dos encaminhamentos referentes aos diversos tipos de manifestações recebidas pela Seção de Apoio Administrativo, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao solicitante;

X - ser o canal permanente de comunicação e interlocução com a sociedade, proporcionando aos cidadãos, livre acesso para apresentar suas manifestações, quer sejam reclamações, críticas, sugestões, elogios ou denúncias relativas à qualidade e prestação de serviços exclusivamente no âmbito deste Poder Legislativo;

XI - o prazo máximo para atendimento das solicitações de acesso à informação através do sistema é de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.

XII - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

XIII - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Câmara Municipal;

XIV - manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários;

XV - manter cadastros atualizados de pessoas físicas e jurídicas;

XVI - acompanhar reuniões com a sociedade civil organizada e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a prestar esclarecimentos e informar a população, quando solicitados;

XVII - manter atualizado o serviço de perguntas e respostas mais frequentes no Portal da Câmara;

XVIII - elaborar relatório semestral das atividades da Seção de Apoio Administrativo para a Mesa Diretora;

XIX - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Divisão de Cerimonial;

XX - executar outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pela Mesa Diretora.

XXI - orientar, supervisionar e fiscalizar o serviço de sonorização, requisitando, quando necessário, o comparecimento da Contratada para realização de eventos internos e externos da Câmara Municipal.

Art. 32 À Seção de Pesquisa, Análise de Preços e Orçamentos, subordinada à Divisão de Licitação, compete:

I - realizar pesquisa de preço de mercado de bens e serviços junto aos fornecedores, sites na internet, bancos de preços de órgãos públicos, sites e plataformas relacionadas a contratos da Administração Pública, a fim de instruir processo em andamento de pedidos de compras e contratações;

II - analisar e elaborar o orçamento estimado das contratações a serem realizadas pela Administração, conforme critérios técnicos definidos pelos órgãos de controle interno e externo e legislação vigente;

III - elaborar estudos, planilhas e relatórios relacionados às pesquisas de preço de mercado e orçamentos estimados;

IV - avaliar e atualizar estimativas de preços realizadas;

V - opinar e decidir sobre os valores obtidos nas pesquisas de preços;

VI - inspecionar as propostas e documentação pertinentes apresentadas por fornecedores;

VII - manter organizado e atualizado cadastro de fornecedores;

VIII - zelar pela eficiência, transparência, moral e ética nas pesquisas de preços e elaboração do orçamento estimado, guardando o devido sigilo sobre as informações obtidas sempre que a lei, as boas práticas e os princípios que norteiam o Direito e a Administração Pública exigirem;

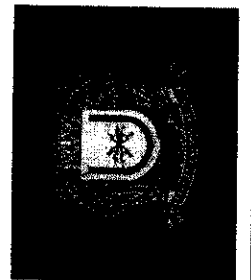
IX - executar tarefas correlatas que forem atribuídas pela Divisão de Licitação.

Art. 33 À Seção de Apoio Administrativo e de Transportes Oficiais, subordinada à Divisão de Patrimônio, compete:

I - orientar e fiscalizar a utilização dos veículos oficiais da Câmara Municipal;

II - orientar a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos da Câmara Municipal;

**VOLTA REDONDA
EM DESTAQUE**



III - inspecionar periodicamente os veículos da Câmara Municipal e direcionar os reparos que se fizerem necessários;

IV - promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas com a manutenção dos veículos;

V - providenciar o licenciamento dos veículos da Câmara Municipal junto aos órgãos competentes, bem como o seu emplacamento e seguro;

VI - zelar pela regularidade do veículo, ficando sob sua responsabilidade dar conhecimento sobre as infrações cometidas pelo detentor da carga patrimonial e acompanhamento de sua regularização, em face da legislação de trânsito em vigor;

VII - fiscalizar os serviços realizados pela contratada para manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal, informando ao Gestor do contrato possíveis irregularidades encontradas e providências determinadas, assim como, sobre os incidentes verificados no decorrer da execução do contrato.

VIII - recolher mensalmente os Mapas de Controle de Veículos devidamente preenchidos pelos condutores, mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade;

IX - fiscalizar os serviços realizados pela contratada para manutenção do equipamento de deslocamento vertical (elevador) da Câmara Municipal, informando ao Gestor do contrato possíveis irregularidades encontradas e providências determinadas, assim como, sobre os incidentes verificados no decorrer da execução do contrato.

Art. 34 À Seção de Apoio a Recursos Humanos, subordinada à Divisão de Pessoal, compete:
I - elaborar estudos e propor ações visando à capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores;

II - propor recrutamento e seleção, formação, aperfeiçoamento, treinamento e especialização dos servidores da Câmara Municipal;

III - manter em dia os assentamentos individuais dos Vereadores e de quadro de pessoal, os seus dados pessoais e profissionais, expedir carteira de identidade parlamentar e de servidores;

IV - averbar tempo de serviço;

V - preparar certidões, declarações e atestados pertinentes a tempo de serviço e de vereança;

VI - manter o controle dos atos relativos aos funcionários requisitados e da respectiva frequência;

VII - processar o expediente relativo a provimento e vacância, elaborando todos os atos necessários aos mesmos;

VIII - processar o expediente e proceder à lavratura de atos referentes a provimento, vacância, posse e movimentação de pessoal;

IX - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;

X - promover o controle da frequência do pessoal;

XI - coordenar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento do Contrato relativo a Estágios, bem como recrutar, orientar e direcionar os estagiários.

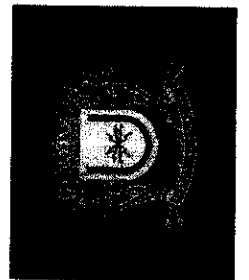
CAPÍTULO III DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 35 Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo que compoem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Volta Redonda, e suas respectivas carreiras, organizados nos seguintes subquadros:

I - Subquadro de Pessoal em Comissão - SQC:

- a) Diretor Geral
- b) Assessor Jurídico do Legislativo
- c) Coordenador de Comunicação e Divulgação
- d) Coordenador de Auditoria e Controle Interno
- e) Chefe de Gabinete
- f) Assessor de Gabinete

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



- g) Assessor de Plenário
 - h) Assessor Comunitário
 - i) Assessor Especial do Legislativo.
- II – Subquadro de Pessoal Efetivo - SQE:
- a) Agente Contábil do Legislativo;
 - b) Agente Legislativo;
 - c) Agente Técnico Legislativo;
 - d) Procurador Jurídico do Legislativo
 - e) Motorista – cargo isolado;
 - f) Agente de Transportes do Legislativo
 - g) Agente de Atendimento do Legislativo
 - h) Técnico de Informática do Legislativo

§ 1º Os cargos de provimento em comissão constantes do Subquadro de Pessoal em Comissão SQC são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, conforme dispõe o Art. 37, V, da Constituição Federal.

§ 2º Ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão declarada em Lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme dispõe o Art. 40, § 13, da Constituição Federal.

§ 3º O provimento dos cargos públicos constantes do Subquadro de Pessoal Efetivo - SQE, dar-se-á mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, na forma da Lei.

§ 4º São funções de confiança ou funções gratificadas, do Quadro de Pessoal, deste Poder Legislativo, as constantes do Anexo VI – Rol das Funções Gratificadas, desta Resolução.

§ 5º Obedecido o disposto no Artigo 37, V, da Constituição Federal, as funções gratificadas previstas nesta Resolução, serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 6º Os ocupantes de cargos em provimento efetivo designada para ocupar Função Gratificada deverão possuir nível superior e registro no respectivo órgão de classe, quando couber:

I - Função Gratificada de Chefe de Divisão de Contabilidade deve possuir graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade;

II - Função Gratificada de Chefe da Procuradoria Jurídica deve possuir graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

III - Função Gratificada de Chefe de Divisão de Informática e Tecnologia deve possuir graduação na área de Informática;

IV - Função Gratificada de Chefe da Seção de Escrituração e Controle Contábil deve possuir graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade;

V - Função Gratificada do Chefe da Divisão de Auditoria e Controle Interno deve possuir graduação em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade e com pós-graduação em Auditoria e Controladoria.

§ 7º Os servidores da Câmara Municipal de Volta Redonda, ocupantes de cargos públicos comissionados ou efetivos, estarão sujeitos ao Regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Volta Redonda, aprovada pela Lei Municipal n.º 1.931, de 26 de outubro de 1984, e alterações posteriores.

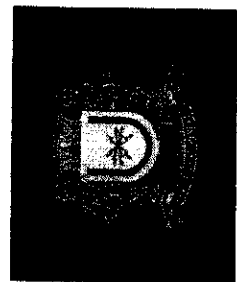
§ 8º A ficha descritiva dos cargos mencionados neste Artigo consta do Anexo II e IV desta Resolução.

Art. 36 Os vencimentos dos cargos públicos dos subquadros SQC e SQE são os constantes das Tabelas nos Anexos III, IV e V que são parte integrante desta Resolução.

Art. 37 Os requisitos para provimento e atribuições e responsabilidades dos cargos públicos dos subquadros SQC e SQE são os constantes do Anexo II e IV que é parte integrante desta Resolução.

Art. 38 A lotação dos cargos do Quadro de Pessoal nas unidades e Divisões da Câmara Municipal de Volta Redonda será efetuada mediante determinação do Presidente da Câmara, observada a disponibilidade da respectiva unidade.

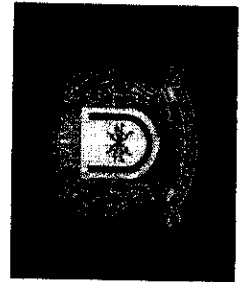
VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



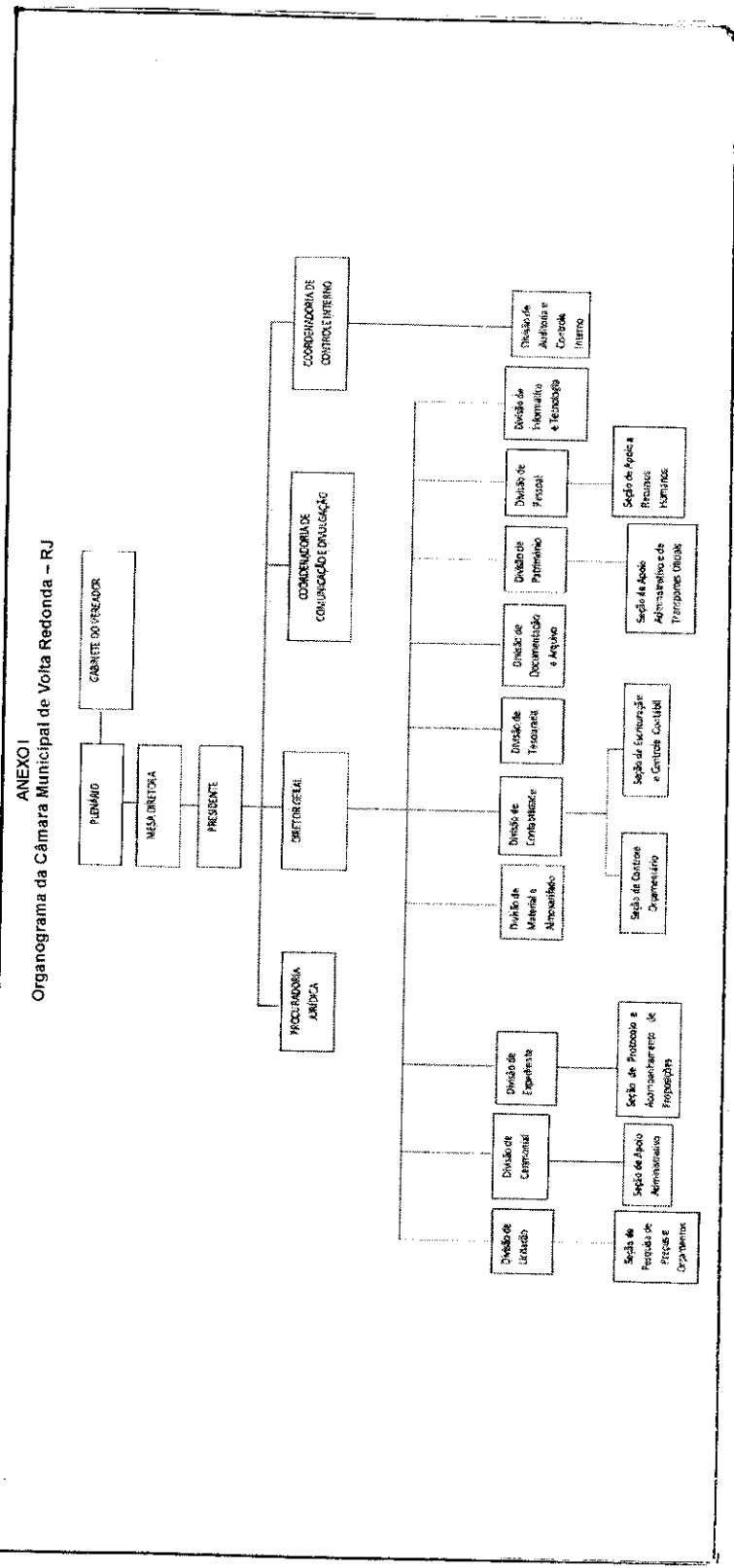
**CAPÍTULO IV
 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- Art. 39 Compete, ainda, aos Chefes de Divisão e Seção, 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 Gerais 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 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 Gerais as penalidades cabíveis;
 - IX - propor ao Diretor geral a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;
 - X - propor ao Diretor Geral a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;
 - XI - propor à Direção Geral 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;

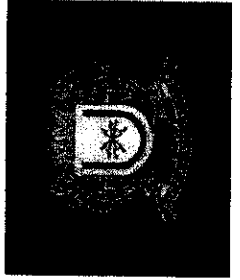
- XIV - requisitar o material necessário ao funcionamento do órgão;
 - XV - fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso de material permanente e equipamentos e instalações;
 - XVI - responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;
 - XVII - sugerir a 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.
- Art. 40 As competências e atribuições descritas nesta Resolução não excluem outras decorrentes dos princípios por ela adotados, e poderão ser objeto de regulamentação pelo Presidente da Câmara Municipal.
- Art. 41 A Mesa Diretora, por seu Presidente, determinará a abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada, idônea e capaz, para a elaboração e execução do concurso público para o preenchimento dos cargos de provimento efetivo criados nesta Resolução.
- Art. 42 As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução serão suportadas por dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente da Câmara Municipal de Volta Redonda.
- Art. 43 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 44 Ficam revogadas as disposições em contrário.
- Volta Redonda, 26 de outubro de 2022.
- | | |
|---|--|
| WELDERSON SIDNEY DASILVA TEIXEIRA
Presidente | FÁBIO DA SILVA DE CARVALHO
2º Vice Presidente |
| LUCIANO DE SOUZA PORTES
1º Vice Presidente | NILTON ALVES DE FARIA
2º Secretário |
| PAULO CESAR LIMA CONRADO
1º Secretário | |



VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SEUS SÍMBOLOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.

1 - ROL DE DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SEUS SÍMBOLOS E NÚMERO DE VAGAS, CONFORME ARTIGO 35, I:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº VAGAS
Diretor Geral	CU-1	01
Assessor Jurídico do Controle Interno	CC-2	01
Coordenador de Comunicação e Divulgação	CC-2	01
Coordenador de Auditoria e Controle Interno	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CG-1	21
Assessor de Gabinete	EL-3	42
Assessor de Plenário	CT-2	21
Assessor Comunitário	CC-3	42
Assessor Especial do Legislativo	TC-2	20

2 - DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES, CONFORME ARTIGO 35, I:

Denominação: Diretor Geral
Provimento: em Comissão
Símbolo de vencimento: CC-1
Número de cargos: 01 (um)

Requisitos para o provimento:

Instrução: Formação em nível médio completo.

Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:

I - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal;

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 Municipal 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 Municipal, relativo ao exercício precedente;

VI - Apresentar à Mesa Diretora, até 60 (sessenta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades da Direção Geral, durante o exercício anterior, a fim de que conste da resenha dos trabalhos da Câmara Municipal;

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 Municipal;

IX - Preparar à Mesa Diretora reajustamento de vencimentos da pessoal da Câmara Municipal, com base em estudos realizados pelo órgão competente;

X - Propor à Mesa Diretora a designação dos seus substitutos eventuais;

XI - Baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço;

XII - Preparar a designação, dispensa e substituições eventuais de servidores para o exercício da função gratificada;

XIII - Emposar os Chefes de Divisão e subscrever o Termo de Posse dos Funcionários;

XIV - Convocar, por necessidade do serviço ou por iniciativa própria, seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias;

XV - Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;

XVI - Supervisionar a realização de concursos e provas e homologar seus resultados;

XVII - Determinar a instauração de processo administrativo;

XVIII - Impor a pena disciplinar de suspensão até 30 (trinta) dias e a de destituição de função, proposta ao Primeiro Secretário as que excederem de sua competência;

XIX - Opinar sobre a requisição de funcionários da Câmara Municipal para prestar serviços a outros órgãos da Poder Pública;

XX - Propor a execução de obras de reparo e conservação nos próprios da Câmara Municipal;

XXI - Assinar e autenticar certidões expedidas pela Câmara Municipal;

XXII - Dar sequência aos processos legislativos e administrativos, até o término de sua tramitação;

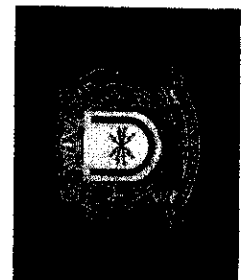
XXIII - Subscrever a resenha de assuntos para as reuniões plenárias;

XXIV - Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e os despachos de projetos e outros processos;

XXV - Promover a articulação entre as Comissões e os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

XXVI - Determinar a expedição de todos os atos oficiais;

**VOLTA REDONDA
EM DESTAQUE**



XXVII - Coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa;
 XXVIII - Secretariar as reuniões da Mesa Diretora, e desta com os Presidentes das Comissões e das Lideranças, redigir e numerar as respectivas atas e súmulas;
 XXIX - Assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos de Plenário;
 XXX - Assessorar a Mesa Diretora nas solenidades e atos oficiais, juntamente com os Assesores Especiais do Legislativo;
 XXXI - Coordenar a elaboração da Ordem do Dia, segundo as instruções do Presidente da Câmara Municipal;
 XXXII - Preparar a pauta das reuniões da Mesa, subscrevendo o expediente;
 XXXIII - Fazer rever a redação das proposições de Plenário;
 XXXIV - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na distribuição dos Projetos de Lei e Resolução, Indicações e Requerimentos de informações, verificando se estão de acordo com as normas regimentais;
 XXXV - Distribuir aos órgãos competentes o expediente encaminhado à Mesa Diretora;
 XXXVI - Classificar, quanto à espécie e quanto à prioridade e preferência, as proposições de Plenário, para estudo pelas Comissões Permanentes;
 XXXVII - Submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais;
 XXXVIII - Supervisionar a digitação e conferência do expediente oficial da Câmara de Vereadores sobre matéria legislativa, em especial dos requerimentos de informações; e
 XXXIX - Exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos Membros da Mesa Diretora.

Denominação: Assessor Jurídico do Controle Interno
 Provimento: em comissão
 Símbolo de vencimento: CC-2
 Número de cargos: 01 (um)

Requisitos para o provimento:
 Instrução: Formação em nível superior em Direito e inscrição na DAB.
 Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:
 I - Acompanhar o andamento dos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado;
 II - Tratar dos interesses do Poder Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado;
 III - Assessorar diretamente a Mesa Diretora em assuntos relacionados ao Controle Interno;
 IV - Assessorar a Comissão Permanente de Finanças, Fiscalização, Tomada de Contas e Orçamento.

Denominação: Coordenador de Controle Interno
 Provimento: em comissão
 Símbolo de vencimento: CC-2
 Número de cargos: 01 (um)

Requisitos para o provimento:
 Instrução: Formação em nível superior completo em Ciências Contábeis, Direito, Engenharia, Economia, Administração ou Políticas Públicas com registro em seu respectivo Conselho Regional.
 Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:
 I - Emitir parecer em prestações de contas ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação;
 II - Assinar em conjunto o Relatório de Gestão Fiscal;

III - Assinar os relatórios, certificados e pareceres emitidos pela Coordenadoria de Controle Interno;

IV - Elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos da Coordenadoria de Controle Interno, podendo contar com a participação de empresa especializada.

V - Cumprir as determinações do Presidente.

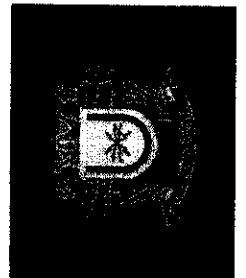
Denominação: Coordenador de Comunicação e Divulgação

Provimento: em comissão
 Símbolo de vencimento: CC-2
 Número de cargos: 01 (um)

Requisitos para o provimento:
 Instrução: Formação em nível superior completo em Comunicação e Jornalismo.
 Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:
 I - Coordenar os trabalhos da Coordenadoria, orientando-lhes a atuação;
 II - Supervisionar as atividades de informações ao público e promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



- III - Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- IV - Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- 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 Municipal a respeito da situação municipal, estadual e nacional, principalmente no que tange à política;
- IX - Comunicar à Mesa Diretora, obrigatoriamente, por escrito, com urgência possível, as críticas ou referências desairosas à Câmara Municipal ou a quaisquer dos membros, divulgadas pela imprensa.
- X - Promover a síntese dos noticiários de maior interesse;
- XI - Cumprir as determinações do Presidente.

Denominação: Chefe de Gabinete
Provimento: em comissão
Símbolo de vencimento: CG-1
Número de cargos: 21 (vinte e um)

Requisitos para o provimento:
- Instrução: Formação em nível médio completo.
Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II - Supervisionar a elaboração dos projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do Gabinete;
- IV - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- V - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do Gabinete;
- VI - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao Gabinete;
- VII - Controlar os gastos do Gabinete, zelar e aperfeiçoar recursos fornecidos pela Câmara Municipal;
- VIII - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do Gabinete;
- IX - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de Controle Interno;
- X - Estabelecer a programação de gabinete, com vistas a adequar os programas e projetos as disponibilidades da Câmara Municipal;
- XI - Cumprir as determinações do Vereador.

Denominação: Assessor de Gabinete
Provimento: em comissão
Símbolo de vencimento: CC-3
Número de cargos: 42 (quarenta e dois)

Requisitos para o provimento:
- Instrução: Formação em nível médio completo.
Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

- Principais atribuições e responsabilidades:
- I - Providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Vereador;
 - II - Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
 - III - Prestar assistência diretamente aos munícipes;
 - IV - Organizar as audiências do Vereador e atender as pessoas que o procuram;
 - V - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
 - VI - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao Gabinete;
 - VII - Requisitar, conservar e guardar os materiais necessários aos serviços;
 - VIII - Supervisionar o controle pela guarda, conservação e manutenção dos bens móveis de propriedade da Câmara Municipal, utilizados pelo Gabinete;
 - IX - Cumprir as determinações do Vereador.

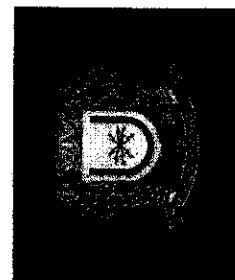
Denominação: Assessor de Plenário
Provimento: em comissão
Símbolo de vencimento: CC-2
Número de cargos: 21 (vinte e um)

Requisitos para o provimento:
- Instrução: Formação em nível médio completo.
Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

- Principais atribuições e responsabilidades:
- I - Preparar o expediente referente à ordem do dia;
 - II - Prestar assistência diretamente ao Vereador nas Sessões Plenárias;
 - III - Assistir o Vereador em suas relações com o Poder Executivo, acompanhando a tramitação de projetos, controlando prazos e colaborando na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Requerimentos, Indicações, Moções e Mensagens encaminhadas pelo Executivo;
 - IV - Desenvolver estudos especializados em relação ao processo legislativo;
 - V - Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos legislativos e expedientes do dia;
 - VI - Cumprir as determinações do Vereador.

Denominação: Assessor Comunitário
Provimento: em comissão

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



Símbolo de vencimento: CC-3
Número de cargos: 42 (quarenta e dois)

Requisitos para o provimento:

Instrução: Formação em nível médio completo.
Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:
I - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
II - Levar ao conhecimento do Vereador as necessidades da comunidade;
III - Auxiliar o Vereador em suas funções políticas, administrativas e sociais, junto à comunidade;
IV - Realizar atividades externas de natureza política;
V - Trazer e informar ao Gabinete as necessidades delectadas dos munícipes, objetivando as medidas cabíveis;
VI - Cumprir as determinações do Vereador.

Denominação: Assessor Especial do Legislativo
Provimento: em comissão
Símbolo de vencimento: CC-2
Número de cargos: 20 (vinte)

Requisitos para o provimento:
Instrução: Formação em nível médio completo.
Recrutamento: Mediante livre escolha da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:
I - Assessorar a Mesa Diretora em decisões estratégicas no âmbito da Câmara Municipal;
II - Propor a Mesa Diretora modelos de gestão político-administrativa da Câmara Municipal;
III - Assessorar a Mesa Diretora quando representando o Legislativo em algum evento (relações institucionais);
IV - Prestar assessoramento à Mesa Diretora em reuniões deliberativas;
V - Cumprir as determinações da Mesa Diretora.

ANEXO III

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CONFORME ARTIGO 35, I:

SÍMBOLOS	VALOR - R\$
CC-1	7.529,78
CC-2	5.785,52
CC-3	4.628,41
CG-1	5.785,52

ANEXO IV

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, SEUS NÍVEIS DE VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES, CONFORME ARTIGO 35, II:

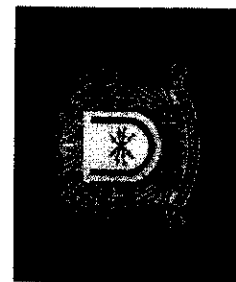
1 - CARREIRA DE AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEIS	Nº VAGAS	ATUAL
Agente Técnico Legislativo I	04	--	--
Agente Técnico Legislativo II	05	--	--
Agente Técnico Legislativo III	06	--	--
Agente Técnico Legislativo IV	07	--	--
Agente Técnico Legislativo V	08	04	04
Agente Técnico Legislativo VI	09	04	03
Agente Técnico Legislativo VII	10	04	01

2 - CARREIRA DE AGENTE LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEIS	Nº VAGAS	ATUAL
Agente Legislativo I	06	25	05
Agente Legislativo II	07	25	--
Agente Legislativo III	08	25	06
Agente Legislativo IV	09	25	04
Agente Legislativo V	10	25	--

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



Agente Legislativo VI	11	25	--
Agente Legislativo VII	12	25	--

3 - CARREIRA DE AGENTE CONTÁBIL DO LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEIS	Nº VAGAS	ATUAL
Agente Contábil do Legislativo I	08	03	--
Agente Contábil do Legislativo II	09	03	--
Agente Contábil do Legislativo III	10	03	01
Agente Contábil do Legislativo IV	11	03	01
Agente Contábil do Legislativo V	12	03	--
Agente Contábil do Legislativo VI	13	03	--
Agente Contábil do Legislativo VII	14	03	--

4 - CARREIRA DE PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEIS	LOTAÇÃO	ATUAL
Procurador Jurídico do Legislativo I	12	02	--
Procurador Jurídico do Legislativo II	13	02	02
Procurador Jurídico do Legislativo III	14	02	--
Procurador Jurídico do Legislativo IV	15	02	--
Procurador Jurídico do Legislativo V	16	02	--
Procurador Jurídico do Legislativo VI	17	02	--
Procurador Jurídico do Legislativo VII	18	02	--

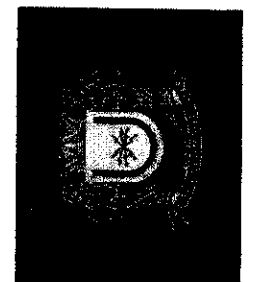
5 - CARREIRA DE AGENTE DE TRANSPORTES DO LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEIS	LOTAÇÃO	ATUAL
Agente de Transportes do Legislativo I	06	01	01
Agente de Transportes do Legislativo II	07	01	--
Agente de Transportes do Legislativo III	08	01	--
Agente de Transportes do Legislativo IV	09	01	--
Agente de Transportes do Legislativo V	10	01	--
Agente de Transportes do Legislativo VI	11	01	--
Agente de Transportes do Legislativo VII	12	01	--

6 - CARREIRA DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA DO LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEIS	LOTAÇÃO	ATUAL
Técnico de Informática do Legislativo I	06	01	--
Técnico de Informática do Legislativo II	07	01	01
Técnico de Informática do Legislativo III	08	01	--
Técnico de Informática do Legislativo IV	09	01	--
Técnico de Informática do Legislativo V	10	01	--
Técnico de Informática do Legislativo VI	11	01	--
Técnico de Informática do Legislativo VII	12	01	--

**VOLTA REDONDA
 EM DESTAQUE**



7 - CARREIRA DE AGENTE DE ATENDIMENTO DO LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEIS	LOTACÃO	ATUAL
Agente de Atendimento do Legislativo I	06	02	01
Agente de Atendimento do Legislativo II	07	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo III	08	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo IV	09	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo V	10	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo VI	11	02	--
Agente de Atendimento do Legislativo VII	12	02	--

FICHAS DESCRITIVAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE CARREIRA E CLASSE INICIAL, CRIADOS POR ESTA RESOLUÇÃO.

Denominação: Agente Técnico Legislativo IV
Provimento: Efetivo de carreira
Carreira: Agente Técnico Legislativo
Nível de vencimento: 07 (sete)
Número de cargos: 08 (oito)

Requisitos para o provimento:
- Instrução: Formação em nível médio completo.

Conhecimentos específicos:
- Digitação e noções de operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados;
- Noções de direito constitucional, trabalhista e administrativo;
- Técnica legislativa;
- Chefia e liderança;
- Organização e métodos.
- Sistemas administrativos.

Atribuições e responsabilidades:
I - Atender as atividades de administração e apoio legislativo de alto nível;
II - Assistir à Administração na formulação de normas, regulamentos e diretrizes da Casa;
III - Em face de grande experiência que concorre às atividades legislativas municipais, é atribuída a responsabilidade de assistir ao Diretor Geral, cabendo-lhe organizar e fazer cumprir as suas determinações;
IV - Coordenação de trabalhos relacionados com processos e métodos de arquivamento de documentos, sua conservação e utilização.

Perspectiva de promoção:
- À classe de Agente Técnico Legislativo V, nível 08 (oito).

Denominação: Agente Legislativo I
Provimento: Efetivo de carreira
Carreira: Agente Legislativo
Nível de vencimento: 06 (seis)
Número de cargos: 25 (vinte e cinco)

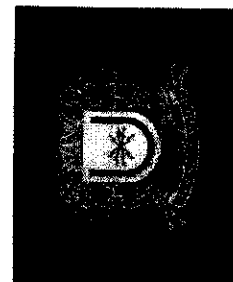
Requisitos para o provimento:
- Instrução: Formação em nível médio completo.
- Recrutamento: Através de concurso público de provas e de provas e títulos.
- Conhecimentos específicos: digitação e noções de operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados.

Atribuições e responsabilidades:
I - Serviços de digitação e de operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados;
II - Atender a serviços reprográficos e afins;
III - Secretariar e desenvolver outras atividades afins;
IV - Atender atividades de administração e de operacionalização da Câmara Municipal;
V - Executar os serviços inerentes ao setor que estiver lotado;
VI - Receber orientação direta do Chefe da Divisão em que estiver lotado, subordinando-se a Direção Geral.

Perspectiva de promoção:
- À classe de Agente Legislativo II, nível 07 (sete).

Denominação: Agente Contábil do Legislativo I
Provimento: Efetivo de carreira
Carreira: Agente Contábil do Legislativo
Nível de vencimento: 08 (oito)

**VOLTA REDONDA
EM DESTAQUE**



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
RESOLUÇÃO Nº	FLS.	
5.430	158	

Número de cargos: 03 (três)

Requisitos para o provimento:

- Instrução: Formação em nível superior completo; com graduação em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- Recrutamento: Através de concurso público de provas e títulos;
- Outros conhecimentos: digitação e noções de operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados.

Atribuições e responsabilidades:

- Todas aquelas cometidas ao profissional da área de contabilidade e afins, estabelecidas na legislação regulamentar pertinente;
- Rotinas administrativas e operacionais pertinentes aos serviços de contabilidade, orçamentário e financeiro e de tesouraria;
- Executar os serviços inerentes ao setor que estiver lotado;
- Receber orientação direta do Chefe da Divisão em que estiver lotado, Contabilidade ou Tesouraria, se subordinando ao Diretor Geral.

Perspectivas de promoção:

- À classe de Agente Contábil do Legislativo II, nível 09 (nove).

Denominação: Procurador Jurídico do Legislativo

Provimento: Efetivo de carreira

Carreira: Procurador Jurídico do Legislativo

Nível de vencimento: 12 (doze)

Número de cargos: 02 (dois)

Requisitos para o provimento:

- Instrução: Registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
- Recrutamento: Através de concurso público de provas e títulos;
- Conhecimentos específicos: Direito Público e Técnica Legislativa.

Atribuições e responsabilidades:

- As constantes do Art. 12 desta Resolução.

Perspectivas de promoção:

- À classe de Procurador Jurídico do Legislativo II, nível 13 (treze).

Denominação: Agente de Transportes do Legislativo I

Provimento: Efetivo de carreira

Carreira: Agente de Transportes do Legislativo

Nível de vencimento: 06 (seis)

Número de cargos: 01 (um)

Requisitos para o provimento:

- instrução: Ensino Médio completo.
- Recrutamento: Através de concurso público de prova ou provas e títulos.

Outros conhecimentos:

Noções de direção de veículos e meios de transporte utilizados no Poder Legislativo, de relações humanas no trabalho e de controle de manutenção de veículos, equipamentos de transportes e máquinas e equipamentos em geral.

Atribuições e responsabilidades:

- Conduzir veículos e operar máquinas de transporte;
- Promover o controle de manutenção em máquinas e equipamentos;
- Acompanhar a manutenção de veículos e equipamentos de transportes, máquinas e equipamentos do Poder Legislativo;
- Executar os serviços inerentes à Divisão em que estiver lotado;
- Cumprir outras atividades e rotinas afins, recebendo orientação direta da chefia da divisão de que estiver lotado, subordinando-se à Direção Geral.

Perspectiva de promoção:

- À classe de Agente de Transportes do Legislativo II, nível 07 (sete).

Denominação: Técnico em Informática do Legislativo I

Provimento: Efetivo de carreira

Carreira: Técnico em Informática do Legislativo

Nível de vencimento: 06 (seis)

Número de cargos: 01 (um)

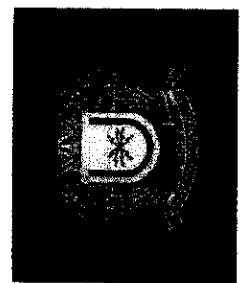
Requisitos para o provimento:

- Instrução: Ensino médio com técnico em informática, processamentos de dados ou equivalentes.
- Recrutamento: Através de concurso público de provas ou provas e títulos.

- Conhecimentos específicos:

- Hardware de micro computadores (PC's);
- Servidores de rede e internet;

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



- Equipamentos de redes como roteadores e switches;
- Sistemas operacionais básicos e demais afins.

Atribuições e responsabilidades:

- Possibilitar que os usuários da Câmara Municipal de Volta Redonda disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

Perspectivas de promoção:

- À classe de Técnico em Informática do Legislativo II, nível 07 (sete).

Deno minação: Agente de Atendimento do Legislativo I

Pro vimento: Efetivo de carreira

Carreira: Agente de Atendimento do Legislativo

Nível de vencimento: 06 (seis)

Requisitos para o provimento:

Instrução: Ensino Médio completo.

Recrutamento: Através de concurso público de prova ou provas e títulos.

Outros conhecimentos: Noções de relações humanas no trabalho e de operação de mesas telefônicas.

Atribuições e responsabilidades:

I - Recepcionar, cadastrar e encaminhar as autoridades, visitantes e os cidadãos em geral, que vierem ao Poder Legislativo;

II - Receber, registrar e encaminhar as correspondências e demais expedientes e encomendas destinadas à Câmara Municipal, aos Senhores Vereadores e aos servidores;

III - Operar a mesa telefônica da Câmara Municipal, mantendo sigilo dos serviços, na forma que dispuser os regulamentos;

IV - Manter cadastro de chamadas recebidas e expedidas para os controles administrativos necessários e a cobrança do que for devido;

V - Executar os serviços inerentes à Divisão de Cerimonial;

VI - Cumprir outras atividades e rotinas afins, recebendo orientação direta da Chefia da Divisão de Cerimonial, subordinando-se a Direção Geral.

Perspectiva de promoção:

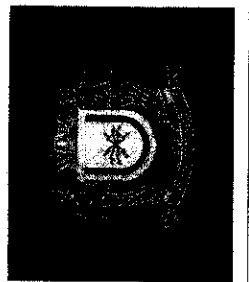
A classe de Agente de Atendimento do Legislativo II, nível 07 (sete).

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, VIGENTES A PARTIR DE 1º DE OUTUBRO DE 2015.

NÍVEIS	VALOR - R\$
01	835,28
02	933,75
03	1.120,49
04	1.324,62
05	1.589,24
06	1.907,09
07	2.288,51
08	2.746,79
09	3.296,07
10	3.955,29
11	4.746,45
12	5.695,74
13	6.834,49
14	8.201,87
15	9.842,24
16	11.810,68
17	14.172,82
18	17.007,37

**VOLTA REDONDA
 EM DESTAQUE**



ANEXO VI

A - ROL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 - ROL DE CHEFIAS DAS DIVISÕES COM FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLO FG:

I - Chefe da Procuradoria Jurídica do Legislativo
 II - Chefe da Divisão de Auditoria e Controle Interno
 III - Chefe da Divisão de Cerimonial
 IV - Chefe da Divisão de Contabilidade
 V - Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo
 VI - Chefe da Divisão de Expediente
 VII - Chefe da Divisão de Informática e Tecnologia
 VIII - Chefe da Divisão de Licitação
 IX - Chefe da Divisão de Material e Almoxarifado
 X - Chefe da Divisão de Patrimônio
 XI - Chefe da Divisão de Pessoal
 XII - Chefe da Divisão de Tesouraria
 XIII - Chefe da Seção de Controle Orçamentário, vinculada a Divisão de Contabilidade;
 XIV - Chefe da Seção de Escrituração e Controle Contábil, vinculada a Divisão de Contabilidade;
 XV - Chefe da Seção de Protocolo e Acompanhamento de Proposições, vinculada a Divisão de Expediente.
 XVI - Chefe da Seção de Pesquisa, Análise de Preços e Orçamentos, vinculada a Divisão de Licitação;
 XVII - Chefe da Seção de Apoio Administrativo e de Transportes Oficiais, vinculada a Divisão de Patrimônio;
 XVIII - Chefe de Seção de Apoio a Recursos Humanos, vinculada a Divisão de Pessoal.
 XIX - Chefe da Seção de Apoio Administrativo, vinculada a Divisão de Cerimonial.

B - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	VALOR - R\$
FG	1.195,49

**VOLTA REDONDA
 EM DESTAQUE**



ANO XXVII - R\$ 0,30 - Nº 1891 - ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA - 17 DE NOVEMBRO DE 2022