



CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ARMAÇÃO DOS BÚZIOS - RJ
Departamento de Administração e Contabilidade

Armação dos Búzios, 15 de setembro de 2021.

MEMO CONTAB n.º: 35/2021

DE: Contabilidade

PARA: Protocolo e_SIC


ASSUNTO: Encaminha relatório parcial do Grupo de Trabalho _ Ato da Presidência de n° 136/2021.

Prezada Srª.:

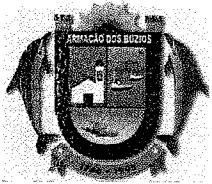
Encaminhamos em atenção a solicitação de cópia do inteiro teor do Relatório Final do grupo de trabalho, designado por meio do ato do Presidente n° 136/2021, a digitalização do Processo Administrativo n° 24/2021 (fls. 02 a 73), cujo objetivo final é encaminhar a Mesa Diretora MINUTA DE PROJETO DE RESOLUÇÃO, que vise suprir as lacunas constatadas pelo Tribunal de Contas na Resolução 893/2015, que trata da estrutura administrativa da Câmara.

Informo que o prazo de conclusão dos trabalhos foi prorrogado na forma do art. 3° do ato n° 136/2021 por mais cento e vinte dias, diante da necessidade constatada pelo grupo de trabalho.

Respeitosamente;


Marcelo Valverde Gonçalves

Contador

**CAMARA MUNICIPAL DE ARMACAO DOS BUZIOS**

RJ

RUA JOSE BENTO RIBEIRO DANTAS, 5400 CEP:28950000 Tel:2226336300

Funcionamento de segunda a sexta-feira, das 8 À s 17h.

PROCESSO ADMIN**Nº 24 / 2021****vol. 0**

Data de Abertura : 06/04/2021

Assunto : **ROTINAS DE TRABALHO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

Interessado : CAMARA MUNICIPAL DE ARMACAO DOS BUZIOS

CNPJ : 01.636.129/0001-53

Endereço : AV. JOSÉ BENTO RIBEIRO DANTAS

Bairro : MANGUINHOS

CEP : 28950000

Cidade : ARMACAO DE BUZIOS

UF : RJ

Telefone : 2226336300

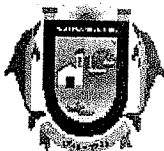
E-mail :

Celular :

Observação : SOLICITO AUTORIZAÇÃO PARA CRIAR UM GRUPO DE TRABALHO PARA LEVANTAR, MAPEAR E ESTABELECEM ROTINAS DE TRABALHOS DOS CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO EM ATENÇÃO AO ART.14 DA RESOLUÇÃO 893/2015 PARA POSTERIOR APRECIÇÃO DA MESA DIRETORA.CONFORME MEMORANDO Nº 12/2021 DA CONTROLADORIA.

Aberto por: MARILANDA GOMES DE SÁ FARIAS


ASSINATURA SERVIDOR / CARIMBOPROCESSO: 24/2021
02



CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ARMAÇÃO DOS BÚZIOS - RJ
Controladoria

Armação dos Búzios, 24 de março de 2021.

MEMO n.º: 12/2021

DE: Controladoria
PARA: Presidência

Sr. Presidente,

CONSIDERANDO a Comunicação encaminhada a esta Controladoria por meio do **Processo TCE/RJ nº 211.066-0/14**, que requer adoção de medidas para sanear as impropriedades levantadas pelo Tribunal de Contas quando da Inspeção Ordinária realizada neste Legislativo municipal;

CONSIDERANDO o **item 3.5** proposto por àquela Corte de Contas no processo em epígrafe, que diz:

"3.5 – Edite lei ou resolução que disponha sobre as atribuições de todos os cargos comissionados pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal, os quais destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento".

CONSIDERANDO que a estrutura administrativa deste Legislativo municipal vigente é a que foi criada pela **Resolução 893/2015**;

CONSIDERANDO as atribuições dos cargos de **chefias** e **assessoramento** previstos nos **§§ 2º e 3º**, do **art. 10** da **Resolução 893/2015**, ficaram de ser estabelecidas por ato complementar da Mesa Diretora, conforme o **art. 14** da Resolução em comento, que diz:

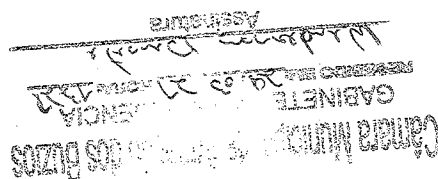
"art. 14 – As rotinas de trabalho e a lotação dos servidores nos departamentos serão fixadas em Atos emitidos pela Mesa Diretora."

SOLICITO autorização para criar um grupo de trabalho para levantar, mapear e estabelecer Rotinas de Trabalho dos cargos de chefia e assessoramento em atenção ao **art. 14** da **Resolução 893/2015** para posterior apreciação da Mesa Diretora.


RAFAEL AGUIAR DE SOUZA
Vereador/Presidente

Respeitosamente,

Sabrina Carvalho Gomes
Controladora Geral



PROCESSO: 02/2021
24/03/2021

TCE-RJ
PROCESSO N.º 211.066-0/14
RUBRICA FLS.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PLENÁRIO
GABINETE DA CONSELHEIRA SUBSTITUTA ANDREA SIQUEIRA MARTINS

VOTO GA-2 – PROCESSO ELETRÔNICO

PROCESSO: TCE-RJ N° 211.066-0/14
ORIGEM: CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ASSUNTO: RELATÓRIO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL - INSPEÇÃO -
ORDINÁRIA

**RELATÓRIO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL –
INSPEÇÃO ORDINÁRIA. COMUNICAÇÃO.
ATENDIMENTO SATISFATÓRIO.
IRREGULARIDADE NO PAGAMENTO DOS
SERVIDORES. DESPROPORCIONALIDADE
ENTRE SERVIDORES DE CARGOS EFETIVOS E
EM COMISSÃO. RESOLUÇÃO QUE INSTITUIU OS
CARGOS EM COMISSÃO NÃO DESCREVEU AS
ATRIBUIÇÕES A ELES INERENTES. DOIS
CARGOS EXCEDENTES AOS QUANTITATIVOS
ESTABELECIDOS. CIÊNCIA AO PLENÁRIO.
COMUNICAÇÃO.**

Versam os autos sobre o Relatório de Auditoria Governamental realizada na Câmara Municipal de Armação dos Búzios, executada no período de 05.05.2014 a 09.05.2014, sob a forma de inspeção ordinária, objetivando a verificação da regularidade da remuneração de servidores ativos e inativos, bem como a aferição da proporcionalidade entre a quantidade de servidores comissionados e efetivos, em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Governamental aprovado para o exercício de 2014.

Em 02.04.2019, decidi monocraticamente nos seguintes termos:

“Diante do exposto, manifesto-me DE ACORDO com a proposta do Corpo Instrutivo e com o parecer do douto Ministério Público Especial e DECIDO:

Pela COMUNICAÇÃO ao atual Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, nos termos do artigo 131-A do Regimento Interno desta Corte de Contas c/c o § 1º, do artigo 6º, da Deliberação TCE-RJ.nº 204/96, para que comprove a adoção de providências com vista ao cumprimento das determinações a seguir elencadas, encaminhando-se à autoridade jurisdicionada a última instrução processual e o Plano de Ação acostado à fls. 107v/172, alertando-o que o não atendimento às decisões plenárias deste Tribunal torna

seus responsáveis passíveis de aplicação de multa, com fins no inciso IV do artigo 63, da Lei Complementar nº 63/90:

- 1.1 – Encaminhe cópia das Resoluções nº 893/2015 e 903/2015, com seus respectivos anexos. (Situação 1);
- 1.2 – Encaminhe cópia da Resolução nº 909/2016 e de documentação que comprove a efetiva ocupação dos cargos de provimento efetivo da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, conforme informado nos autos. (Situação 2).”

Ante a ausência de resposta à referida decisão, a Coordenadoria-Geral de Prazos e Diligências sugeriu, em 02.07.2019, a remessa do feito ao meu gabinete, nos termos do § 5º, do art. 131-A do RITCERJ, alterado pela Deliberação TCE-RJ nº 283/18.

Em 04.11.2019, o processo fora encaminhado, em sede de despacho saneador interno, ao *Parquet* de Contas, a fim de que o mesmo se manifestasse dentro de suas competências.

Em seguida, após o retorno do feito ao meu gabinete, fora entranhado aos autos o Documento TCE-RJ nº 008.186-2/2020, em atendimento à decisão monocrática de 02.04.2019.

Em 08.05.2020, o presente administrativo fora devolvido, novamente em sede de despacho saneador interno, ao Corpo Instrutivo, para que realizasse a devida análise meritória do documento citado no parágrafo anterior.

Em 23.05.2020, a 2ª Coordenadoria de Auditoria de Pessoal sugeriu:

“Por todo exposto, sugere-se a adoção das seguintes medidas:

1. A CIÊNCIA AO PLENÁRIO quanto ao atendimento das determinações exaradas nos subitens “1.1” e “1.2” do voto de 02/04/19;
2. A COMUNICAÇÃO a Sra. Joice Lúcia Costa dos Santos Salme para que tome ciência do que restou consignado nestes autos;
3. A COMUNICAÇÃO ao atual Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, com fulcro no art. 6º, §1º, da Deliberação TCE-RJ nº 204/96, para que, adote as seguintes medidas:

3.1. Regularize a concessão dos vencimentos dos cargos comissionados e efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de acordo com o fixado em lei, encaminhando

*Manoel
Amparo*

TCE-RJ
PROCESSO N.º 211.066-0/14
RUBRICA FLS.

documentos comprobatórios, dentre eles, cópias das Leis de fixação e de seus respectivos reajustes;

3.2. No prazo máximo de 60 (dias) dias, contados da ciência da decisão desta Corte, promova a adequação do quantitativo de cargos comissionados e efetivos, de forma a resguardar a proporcionalidade exigida pela Constituição Federal, nos termos da fundamentação do Voto de 26/01/16 em relação à Situação 2, com envio de documentos aptos a demonstrar a adequação determinada, o que poderá ser alcançado mediante ações como:

3.2.1. Iniciativas de projetos de lei de criação de cargos efetivos, caso se apresentem necessários, para a subsequente realização de concurso público, no intuito de substituir parte dos servidores comissionados por efetivos e/ou;

3.2.2. Extinção de cargos em comissão considerados desnecessários ou que não estejam relacionados às funções de direção, chefia e assessoramento.

3.3. Observe, quando da adequação de seu Quadro de Pessoal às suas necessidades administrativas:

3.3.1. Que os cargos cujas atribuições sejam de natureza permanente, com funções tipicamente burocráticas, devem ser providos por meio do necessário concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da CF/88;

3.3.2. Que a lei ou resolução que reestruturar o Quadro de Pessoal deve obedecer ao que preceitua o inciso V do art. 37 da CF/88, com redação dada pela EC nº 19/98, no sentido de que "os cargos em comissão devem ser preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei" e "destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento", bem como o inciso IV do art. 51 da Constituição no que se refere à lei específica (CF/88, "art. 51 - Compete privativamente à Câmara dos Deputados: [...] IV - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias"), e

3.3.3. Os princípios da impessoalidade, moralidade, razoabilidade e proporcionalidade quando das definições dos quantitativos e atribuições de todos os seus cargos (efetivos e comissionados).

3.4. Observe, quando do aumento de despesa de pessoal em decorrência de pertinente edição de lei regularizadora - Situação 1 do relatório inaugural, os regramentos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) que determinam a realização de estimativa de impacto

ingresso no serviço público¹, sendo destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento dentro das funções administrativas, o que se observa na Câmara Municipal de Armação dos Búzios – repito, há, no mínimo, seis anos – é a inversão desta lógica devido a interesses políticos, violando flagrantemente os comandos constitucionais sobre a regra de admissão via concurso público e, ainda, diversos princípios do nosso ordenamento jurídico, dentre os quais destaco o princípio da moralidade e o da impessoalidade.

Neste ponto, é importante destacar que o Supremo Tribunal Federal, após muita discussão sobre a matéria, fixou tese acerca dos requisitos para a criação de cargos em comissão no julgamento, em sede de repercussão geral, do Recurso Extraordinário 1.041.210/SP de relatoria do Ministro Dias Toffoli, cuja ementa colaciono a seguir:

“EMENTA Criação de cargos em comissão. Requisitos estabelecidos pela Constituição Federal. Estrita observância para que se legitime o regime excepcional de livre nomeação e exoneração. Repercussão geral reconhecida. Reafirmação da jurisprudência da Corte sobre o tema.

1. A criação de cargos em comissão é exceção à regra de ingresso no serviço público mediante concurso público de provas ou provas e títulos e somente se justifica quando presentes os pressupostos constitucionais para sua instituição.
2. Consoante a jurisprudência da Corte, a criação de cargos em comissão pressupõe: a) que os cargos se destinem ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) que o número de cargos comissionados criados guarde proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os institui; e d) que as atribuições dos cargos em comissão estejam descritas de forma clara e objetiva na própria lei que os cria.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

3. Há repercussão geral da matéria constitucional aventada, ratificando-se a pacífica jurisprudência do Tribunal sobre o tema. Em consequência disso, nega-se provimento ao recurso extraordinário.

4. Fixada a seguinte tese: a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.

(RE 1041210 RG, Relator(a): Min. DIAS TOFFOLI, julgado em 27/09/2018, PROCESSO ELETRÔNICO REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-107 DIVULG 21-05-2019 PUBLIC 22-05-2019)"

A partir da leitura da ementa acima mencionada, nota-se que é imprescindível que a lei – ou a resolução do Poder Legislativo municipal – que instituiu os cargos em comissão descreva as atribuições a eles inerentes que justifiquem o regime especial de confiança, de modo que não haja termos vagos e/ou imprecisos, e respeite a proporcionalidade com o número de cargos de provimento efetivo no quadro funcional do órgão.

No caso, além de não respeitar a proporcionalidade entre os servidores comissionados e os efetivos, a Resolução nº 893/15 não estabelece as atribuições dos ocupantes dos cargos ali previstos e nem faz menção a outro comando legal, circunstâncias que ultrapassam a decisão vinculante da Suprema Corte acima transcrita e, em última análise, a própria Constituição Federal.

E mais, embora a referida resolução tenha estabelecido quarenta e uma vagas para o cargo de assistente parlamentar e uma vaga para o de chefe de comunicação, há um servidor excedente em cada um desses cargos, conforme consta na folha de pagamento de março de 2020, encaminhada a este Tribunal.

A vista disso, resta claro que as inconsistências apontadas no achado 2 do relatório elaborado pela equipe de auditoria não foram saneadas, pelo que deve o jurisdicionado ser chamado aos autos para regularizá-las, sob pena de aplicação

de multa pelo não atendimento a decisão desta Corte de Contas, com fulcro no inciso IV, art. 63, da Lei Complementar nº 63/90.

Assim sendo, reitero a minha concordância com o posicionamento adotado pela especializada e ratificado pelo *Parquet* de Contas, motivo pelo qual adoto seus fundamentos como razões de decidir, que passam a integrar e embasar o presente voto, sem necessidade de transcrição.

Desta forma, posiciono-me **DE ACORDO** com a manifestação do Corpo Instrutivo e com o parecer do Ministério Público Especial, e

VOTO:

1. Pela **CIÊNCIA AO PLENÁRIO** quanto ao atendimento às determinações exaradas nos subitens "1.1" e "1.2" da decisão monocrática de 02.04.2019;

2. Pela **COMUNICAÇÃO** a Sra. Joice Lúcia Costa dos Santos Salme para que tome ciência do que restou consignado nestes autos;

3. Pela **COMUNICAÇÃO** ao atual Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, com fulcro no art. 26, § 1º do RITCERJ, para que adote as seguintes medidas:

3.1. Regularize a concessão dos vencimentos dos cargos comissionados e efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de acordo com o fixado em lei, encaminhando documentos comprobatórios, dentre eles, cópias das Leis de fixação e de seus respectivos reajustes;

3.2. No prazo máximo de 60 (dias) dias, contados da ciência da decisão desta Corte, promova a adequação do quantitativo de cargos comissionados e efetivos, de forma a resguardar a proporcionalidade exigida pela Constituição Federal, nos termos da fundamentação do Voto de 26.01.2016 em relação à Situação 2, com envio de documentos aptos a demonstrar a adequação determinada, o que poderá ser alcançado mediante ações como:

60 dias de prazo de

- 3.2.1. Iniciativas de projetos de lei de criação de cargos efetivos, caso se apresentem necessários, para a subsequente realização de concurso público, no intuito de substituir parte dos servidores comissionados por efetivos; e/ou
- 3.2.2. Extinção de cargos em comissão considerados desnecessários ou que não estejam relacionados às funções de direção, chefia e assessoramento;
- 3.3. Observe, quando da adequação de seu Quadro de Pessoal as suas necessidades administrativas:
- 3.3.1. Que os cargos cujas atribuições sejam de natureza permanente, com funções tipicamente burocráticas, devem ser providos por meio do necessário concurso público, nos termos do inciso II, do art. 37 da CF/88;
- 3.3.2. Que a lei ou resolução que reestruturar o Quadro de Pessoal obedeça ao que preceitua o inciso V, do art. 37 da CF/88, com redação dada pela EC nº 19/98, no sentido de que "os cargos em comissão devem ser preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei" e "destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento", bem como o inciso IV do art. 51 da Constituição no que se refere à lei específica (CF/88 "art. 51 - Compete privativamente à Câmara dos Deputados: [...] IV - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias"); e
- 3.3.3. Os princípios da impessoalidade, moralidade, razoabilidade e proporcionalidade quando das definições dos quantitativos e atribuições de todos os seus cargos (efetivos e comissionados);
- 3.4. Observe, quando do aumento de despesa de pessoal em decorrência

de pertinente edição de lei regularizadora – Situação 1 do relatório inaugural, os regramentos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) que determinam a realização de estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em vigor e nos dois subsequentes, de declaração do ordenador de despesas e do demonstrativo da origem dos recursos para o seu custeio, nos termos dos artigos 16 e 14 da Lei 101/2000;

3.5. Edite lei ou resolução que disponha sobre as atribuições de todos os cargos comissionados pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, os quais destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

3.6. Exonere, imediatamente, todos os servidores comissionados nomeados além do quantitativo estabelecido no Anexo I, da Resolução nº 893/15;

4. Pela **COMUNICAÇÃO** aos Srs. Josué Pereira dos Santos, Adiel da Silva Vieira, Gladys Pereira Rodrigues Nunes, João Carlos Alves de Souza e Valmir Martins de Carvalho, Vereadores do Município de Armação dos Búzios que ajuizaram a Ação Popular nº 0004104-34-2016.8.19.0078 em face da Câmara Municipal, questionando a criação das 22 vagas no quadro efetivo e a extinção de 41 cargos comissionados por meio da Resolução nº 909/16, para que, nos termos do § 1º do artigo 26 do RITCERJ, tomem ciência do que restou consignado nos presentes autos no que tange a adequação do quantitativo de cargos comissionados e efetivos do quadro de pessoal permanente do Legislativo Municipal;

5. Pela **COMUNICAÇÃO** ao atual responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, nos termos do § 1º, do artigo 26 do RITCERJ, para que tome ciência da decisão deste Tribunal, bem como para que adote as medidas cabíveis no âmbito de suas competências com o objetivo de garantir o seu integral e fiel cumprimento.

GA2.

ANDREA SIQUEIRA MARTINS
CONSELHEIRA SUBSTITUTA

Câmara Municipal de Armação dos Búzios
Processo nº 211.066-0/14
Folha nº 13
Rubrica nº

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DA CONSELHEIRA SUBSTITUTA ANDREA SIQUEIRA MARTINS

PROCESSO: TCE/RJ Nº 211.066-0/14
ORIGEM: CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ASSUNTO: AUDITORIA GOVERNAMENTAL – INSPEÇÃO ORDINÁRIA

DECISÃO MONOCRÁTICA

Artigo 131-A do Regimento Interno

Trata-se de auditoria governamental realizada na Câmara Municipal de Armação dos Búzios, sob a forma de inspeção ordinária, objetivando a verificação da regularidade da remuneração de servidores ativos e inativos, bem como a aferição da proporcionalidade entre a quantidade de servidores comissionados e efetivos, em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Governamental aprovado para o exercício de 2014.

Em última apreciação do feito, o Plenário desta Corte prolatou decisão nos seguintes termos:

I - Pela **COMUNICAÇÃO** ao Presidente da Câmara Municipal de Armação de Búzios, nos termos do § 1º do artigo 6º da Deliberação TCE-RJ nº 204/96 e na forma do artigo 26 e seus incisos do Regimento Interno desta Corte, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, a autoridade competente adote as providências apontadas pela Instrução nos itens 3.1.1 a 3.1.3, às fls. 165/169v, alertando-o que o não cumprimento sujeitará o responsável às sanções previstas no inciso IV, § 1º do artigo 63 da Lei Complementar nº 63/90;

II - Pela **EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO** ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, para que adote as medidas apontadas no item 3.2, fl.169v, anexando cópia de todas as peças processuais que compõem o presente, bem como cópia integral deste Voto;

III - Por **DETERMINAÇÃO** à SSE para que, ao comunicar, faça acompanhar cópia do relatório de fls. 165/172v e do Inteiro Teor deste VOTO.

Retornam os autos com análise do Corpo Instrutivo, cuja conclusão de seu parecer transcrevo a seguir:

CONSIDERANDO os fatos relatados na presente instrução técnica;

CONSIDERANDO que a averiguação da conformidade da remuneração dos servidores é tema recorrente das auditorias levadas a efeito pela SUP e, desta forma, quaisquer dúvidas que possam ainda existir, em relação ao cumprimento das determinações desta Corte, constante do presente processo, podem ser elididas quando da realização de futuras inspeções;

CONSIDERANDO o disposto na Deliberação TCE-RJ 204/96;

SUGERIMOS a adoção das seguintes medidas ao Plenário desta Egrégia Corte de Contas, independentemente de outras providências julgadas convenientes.

1 – COMUNICAÇÃO ao atual Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Buzios, nos termos do artigo 6º, § 1º, da Deliberação TCE/RJ 204/96 e na forma do artigo 26 e incisos do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação TCE/RJ 167/92, para que, no prazo a ser definido pelo Plenário, encaminhe os documentos e comprove a adoção das medidas corretivas indicadas a seguir:

1.1 - Encaminhar cópia das Resoluções nº 893/2015 e 903/2015, com seus respectivos anexos. (Situação 1);

1.2 - Encaminhar cópia da Resolução nº 909/2016 e de documentação que comprove a efetiva ocupação dos cargos de provimento efetivo da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Buzios, conforme informado nos autos. (Situação 2)

2 – ENCAMINHAMENTO à autoridade competente mencionada de cópia impressa da presente Instrução e do Plano de Ação, fls. 170v/172;

3 – CIÊNCIA ao Plenário acerca do atendimento ao item 3.1.1, do Voto de fl. 175.

Instado a se manifestar, o Ministério Público Especial acolheu integralmente, as medidas sugeridas pelo Corpo Instrutivo.

É o Relatório.

Registro, a princípio, que atuou nestes autos por força dos Atos Executivos nºs 20.789 e 20.796, publicados no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro nas datas de 04 e 12 de abril de 2017.

Por estar de acordo com o parecer do Corpo Instrutivo, acompanhado na íntegra pelo douto Ministério Público de Contas, acolho-o como razão de decidir, fazendo constar a transcrição de sua fundamentação, *in verbis*:

2. DA ANÁLISE DAS DETERMINAÇÕES PLENÁRIAS:

3.1.1. Remeta, a este Tribunal, no prazo de 60 dias, Plano de Ação com as informações constantes do modelo em anexo.

DAS RAZÕES:

O Plano de Ação foi encaminhado às fls. 195/198v.

DA ANÁLISE:

Item atendido:

3.1.2. Designar servidor cujo cargo guarde correspondência com a responsabilidade assumida, para controlar o cumprimento das ações elencadas e servir de contato direto entre a Administração Municipal e esta Corte.

DAS RAZÕES:

A fl. 196v, o jurisdicionado assim se manifesta:

"No entanto, faz-se mister ressaltar que a indicação de servidor para assumir a responsabilidade de cumprimento do plano é totalmente incabível, na medida em que seu cumprimento depende exclusivamente de atos de competência do Presidente da Mesa Diretora e do Plenário, não sendo correta a indicação de servidor para controlar a execução de atos sobre os quais não tenha a menor ingerência."

DA ANÁLISE:

Vislumbramos na resposta do responsável um flagrante descumprimento de determinação desta Corte de Contas, uma vez que não cabe a ele, jurisdicionado, eximir-se da obrigação sem nenhum fundamento plausível para tal.

Conquanto, se considera que os atos são de competência dos agentes citados, nada o impede de indicá-los para o devido controle sobre as ações a serem implementadas, conforme indicadas no Plano de Ação. No entanto, tendo em vista que o atual responsável será comunicado para o cumprimento de eventuais irregularidades que ainda persistam, consideramos a questão superada.

3.1.3. Remeter a esta Corte, em decorrência do item anterior, juntamente com o Plano de Ação, os dados (nome, cargo/função e telefone de contato) do servidor designado.

DAS RAZÕES:

Idem item 3.1.2.

3. DA ANÁLISE DAS MEDIDAS ADOTADAS PELO JURISDICIONADO COM VISTAS A ELIDIR AS IRREGULARIDADES CUJAS PROPOSTAS DE SOLUÇÃO CONSTAM DO PLANO DE AÇÃO.

Achado 1 – Situação 1

Elaborar projeto de lei específica que regularize o pagamento da parcela no prazo de 180 dias, contados da data da ciência da decisão desta Corte de Contas. (Situação 1)

DAS RAZÕES:

O responsável informa, à fl. 201, que foi editada a Lei nº 1287/2016 que fixa a remuneração da estrutura administrativa estabelecida pela Resolução 893/2015 e alterações previstas na Resolução nº 903/2015.

DA ANÁLISE:

Analisando a cópia da citada Lei encaminhada à fl. 202v, verificamos que seu Anexo único fixa os vencimentos dos cargos em comissão existentes na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Buzios. No entanto, a citada norma dispõe, em seu art. 1º que tais vencimentos referem-se aos cargos em comissão previstos na Resolução nº 893/2015.

Comparando o Anexo Único da Lei nº 1287/2015 com o Anexo da Resolução nº 870/2013, fl. 22 - vigente à época da inspeção - verificamos que os cargos comissionados nelas elencados não são os mesmos, nos fazendo entender que a Resolução nº 893/2015 alterou a estrutura administrativa da Câmara após a realização da presente inspeção.

Neste esteio, consideramos o item **parcialmente atendido** e sugeriremos determinação ao atual Presidente da Câmara Municipal para que encaminhe cópia das Resoluções nº 893/2015 e 903/2015, com seus respectivos anexos.

Achado 2 – Situação 2

Promover a adequação do quantitativo de cargos comissionados e efetivos, de forma a resguardar a proporcionalidade exigida pela Constituição Federal, ou seja, para que no Quadro de Pessoal os cargos efetivos constituam a maioria do quantitativo total de cargos, o que poderá ser alcançado mediante ações, como:

1- Iniciativas de projetos de lei de criação de cargos efetivos, caso se apresentem necessários, para a subsequente realização de concurso público, no intuito de substituir parte dos servidores comissionados por efetivos e/ou;

2- Extinção de cargos em comissão considerados desnecessários ou que não estejam relacionados às funções de direção, chefia e assessoramento.

DAS RAZÕES:

Buscando o atendimento, o Jurisdicionado informa as fls. 197/198v e 201/202 que foram tomadas diversas providências para diminuir a desproporcionalidade verificada à época da inspeção. Argumenta que foram extintos cargos comissionados por meio de Resolução, e criados/ocupados novos cargos de provimento efetivo.

Finaliza seus argumentos apresentando, as fls. 201v/202, a Estrutura consolidada da Câmara contendo os cargos comissionados e efetivos constantes da Resolução nº 909/2016, que resultou no total de 94 servidores, sendo 46 servidores de provimento efetivo e 49 servidores de provimento em comissão.

ANALISE:

Analisando a nova estrutura informada pelo jurisdicionado, verificamos que dos 94 cargos existentes, 47,87% representam servidores de provimento efetivo, no entanto, não foi encaminhada documentação comprobatória. Neste esteio, consideramos o item atendido, e sugerimos, ao final, determinação ao atual Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios para que apresente documentação que comprove as medidas informadas.

Diante do exposto, manifesto-me **DE ACORDO** com a proposta do Corpo Instrutivo e com o parecer do douto Ministério Público Especial e **DECIDO**:

Pela **COMUNICAÇÃO** ao atual Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, nos termos do artigo 131-A do Regimento Interno desta Corte de Contas c/c o § 1º, do artigo 6º, da Deliberação TCE-RJ nº 204/96, para que comprove a adoção de providências com vista ao cumprimento das determinações a seguir elencadas, encaminhando-se à autoridade jurisdicionada a última instrução processual e o Plano de Ação acostado a fls. 107v/172, alertando-o que o não atendimento às decisões plenárias deste Tribunal torna seus responsáveis passíveis de aplicação de multa, com finsas no inciso IV do artigo 63, da Lei Complementar nº 63/90:

1.1 – Encaminhe cópia das Resoluções nº 893/2015 e 903/2015, com seus respectivos anexos. (Situação 1);

1.2 – Encaminhe cópia da Resolução nº 909/2016 e de documentação que comprove a efetiva ocupação dos cargos de provimento efetivo da estrutura



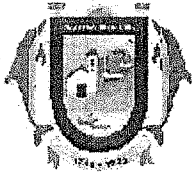
Processo nº 21.066.0/14
Rubrica / Fis.

administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, conforme informado nos autos. (Situação 2)

GA-2 de de 2019.

**ANDREA SIQUEIRA MARTINS
CONSELHEIRA SUBSTITUTA**

Câmara Municipal de Armação de Búzios
Processo nº 21.066.0/14
Folha nº 12
Rubrica nº 17



CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

ARMAÇÃO DOS BÚZIOS - RJ

Gabinete da Presidência

Armação dos Búzios, 19 de dezembro de 2016.

OFÍCIO nº: 95/2016

Ref. PROCESSO TCE/RJ nº: 211.066-0 / 2014 (informações complementares)

ORIGEM: CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

ASSUNTO: RELATÓRIO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL – INSPEÇÃO –
ORDINÁRIA

INTERESSADO: Carlos Henriques Pinto Gomes

Ilmo. Sr. Presidente;

Em atenção ao processo em epígrafe, apresentamos as demais providências adotadas por esta Presidência em atenção às determinações dessa Colenda Corte de Contas, quais sejam:

01- Para sanar a impropriedade relacionada ao **ACHADO 1**, qual seja: (Pagamento de parcela remuneratória sem fundamento em lei específica);

Providência adotada: Edição da **Lei nº 1287, de 15 de setembro de 2016**, publicada no **BO nº 776 de 13 a 15 de setembro de 2016** (em anexo), que fixa a remuneração da estrutura administrativa estabelecida pela **Resolução 893/2015** e alterações previstas na **Resolução nº 903/2015**.

02 – Para atender a determinação relacionada ao **ACHADO 2**, qual seja: (Desproporcionalidade entre a quantidade de servidores comissionados e de servidores efetivos), esta presidência adotou as seguintes providências, quais sejam:

Providência adotada: Além das providências já relatadas a essa Colenda Corte de Contas encaminhadas por meio do **ofício 019/2016**, esta presidência realizou as seguintes ações no sentido de equacionar a impropriedade verificada na Inspeção realizada, a saber:

Câmara Municipal de Armação dos Búzios
Processo nº 24/2021

- Ato da **Presidência de nº 097 de 21 de novembro de 2016** - Exonera os funcionários ocupantes de cargos em comissão de assistentes parlamentares da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, publicado no **Boletim Oficial nº 787 de 18 a 24 de novembro de 2016**;
- Edição de **Resolução nº 909 de 17 de novembro de 2016** - Altera a **Resolução 893/2015**, extinguindo os cargos comissionados de assistente Parlamentar prevista nessa Resolução e cria mais cargos efetivos, a saber: **20 (vinte) agente Legislativo, 1 (hum) Técnico em contabilidade e 1 (hum) Técnico em informática**;
- **Ato da Presidência nº 101 de 21 de novembro de 2016** - Nomeia servidores, aprovados em concurso público, para assumir as vagas criadas pela **Resolução nº 909/2016**, publicado no **Boletim Oficial nº 787 de 18 a 24 de novembro de 2016**;
- **Ato da Presidência nº 102 de 21 de novembro de 2016** - Convoca os servidores aprovados em concurso público, publicado no **Boletim Oficial nº 787 de 18 a 24 de novembro de 2016**;

Após as alterações realizadas a nova estrutura administrativa da Câmara de Vereadores ficou assim constituída: 45 (quarenta e cinco vagas destinadas a servidores concursados) e 49 (quarenta e nove vagas destinadas a servidores comissionados). Sendo que destas, 10% dessas vagas deverão ser destinadas a servidores efetivos.

ESTRUTURA CONSOLIDADA DA CÂMARA - CARGOS EM COMISSÃO E CONCURSADOS
(Resolução nº 909/2016)

SERVIDORES CONCURSADOS	Nº DE VAGAS
AGENTE LEGISLATIVO (+20)	27
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	4
TÉCNICO EM CONTABILIDADE (+1)	4
TÉCNICO EM INFORMÁTICA (+1)	2
TÉCNICO LEGISLATIVO	1
JORNALISTA	1
CONTADOR	1
PROCURADOR	1
OPERADOR DE MULTIMÍDIA	1
MOTORISTA	3
SUBTOTAL	45
SERVIDORES COMISSIONADOS **	Nº DE VAGAS
CHEFE DE GABINETE	1
PROCURADOR GERAL	1
SUB-PROCURADOR GERAL	1
CONTROLADOR	1
TESOUREIRO	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3
CHEFE DE DIVISÃO	2
CHEFE DE SEÇÃO	4
CHEFE DE COMUNICAÇÃO	1

ASSESSOR PARLAMENTAR	32
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	2
SUBTOTAL	49
TOTAL	94

Desta forma, o quantitativo de cargos comissionados a ser ocupado por servidores não estáveis é de 44 (quarenta e quatro) e o número de vaga destinado a servidores efetivos é de 45 (quarenta e cinco), alcançando assim a proporcionalidade requerida por essa Colenda Corte de Contas.

Na expectativa de ter atendido as orientações desse Egrégio Tribunal de Contas renovo os nossos votos de alta estima e distinta consideração.

Respeitosamente



CARLOS HENRIQUES PINTO GOMES

Presidente

Câmara Municipal de Armação de Buzios
Processo n° 24/2021
Folha n° 32
Rubrica n° CP

DETERMINAR A AVERBAÇÃO PARA EFEITO DE APOSENTADORIA em ficha funcional da servidora CLAUDIRINDA GONÇALVES, Bibliotecarista, Matrícula 1552, do tempo de serviço prestado a outros órgãos, correspondentes 23 (vinte e três) anos, 02 (dois) meses e 28 (vinte e oito) dias, conforme requerido através do processo administrativo nº 195/2016.

Armação dos Búzios, 16 de novembro de 2016.

MARCELO PASSOS PEREIRA
GESTOR

PORTARIA Nº 071 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016

O GESTOR DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE O DECRETO Nº 365 DE 20 DE MAIO DE 2015, E A LEGISLAÇÃO EM VIGOR E, DE ACORDO COM O ARTIGO 40 E 201 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, C/C EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20/98, E

CONSIDERANDO o teor da Cartidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e Instituto de Benefício e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio - IBASCAF, constante nos autos do processo administrativo nº 145/2016,

RESOLVE:

DETERMINAR A AVERBAÇÃO PARA EFEITO DE APOSENTADORIA em ficha funcional da servidora ROSA AMÉLIA SOUZA FONTES, Professor IB5.4, Matrícula 288 do tempo de serviço prestado a outros órgãos, correspondentes 22 (vinte e dois) anos, 06 (seis) meses e 20 (vinte) dias, conforme requerido através do processo administrativo nº 145/2016.

Armação dos Búzios, 16 de novembro de 2016.

MARCELO PASSOS PEREIRA
GESTOR

PORTARIA Nº 072 DE 16 DE OUTUBRO DE 2016

O GESTOR DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE O ARTIGO 5 DA RESOLUÇÃO Nº 001 DE 03 DE JULHO DE 2015,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO O RESULTADO DAS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 07/11/2016, CONFORME RELAÇÃO ABAIXO

Table with 5 columns: Nº, SERVIDOR, MAT., INÍCIO DA CONCESSÃO, TÉRMINO DA CONCESSÃO. Lists 15 employees and their respective dates.

Armação dos Búzios, 16 de outubro de 2016.

MARCELO PASSOS PEREIRA
GESTOR

ERRATA

Na publicação da Portaria BUZIOSPREV nº 18/2016, veiculada no Boletim Oficial nº 750, de 8/4 a 14/4/2016,

ONDE SE LÊ:

... do tempo de serviço prestado a outros órgãos, correspondentes a 31 (trinta e um) anos, 11 (onze) meses e 29 (nove e nove) dias...

LEIA-SE:

... do tempo de serviço prestado a outros órgãos, correspondentes a 27 (vinte e sete) anos, 4 (quatro) meses e 27 (vinte e sete) dias...

ATOS DO LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

RESOLUÇÃO Nº 909 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2016

Dispõe sobre alterar a Resolução nº 811, de 23 de janeiro de 2012, e a Resolução nº 893, de 6 de janeiro de 2015, e dá outras providências

A MESA DIRETORADA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DO ART. 27, III, DO REGIMENTO INTERNO.

RESOLVE:

Art. 1º: Fica acrescido ao Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo, 20 (vinte) cargos públicos de Agente Legislativo, 1 (um) cargo de Técnico em Contabilidade e 1 (um) cargo de Técnico em Informática, com as atribuições e a carga horária previstas na Resolução nº 811, de 23 de Janeiro de 2012.

Parágrafo único: Os cargos a que se refere o caput deste artigo serão providos mediante o aproveitamento de aprovados remanescentes do Concurso Público realizado no ano de 2012, a serem convocados de acordo com a ordem de classificação, dentro da respectiva categoria.

Art. 2º: Fica extinto o cargo em comissão de Assistente Parlamentar, previsto na Resolução nº 893, de 6 de janeiro de 2015.

Art. 3º: A Resolução nº 811, de 23 de Janeiro de 2012, passa a vigorar de forma consolidada, de acordo com a alteração introduzida por esta Resolução.

Art. 4º: Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ressalvado o art. 2º que entrará em vigor no dia 1º de dezembro de 2016.

Art. 5º: Revogam-se todas as disposições em contrário.

Armação dos Búzios, 17 de novembro de 2016.

CARLOS HENRIQUES PINTO GOMES
Presidente

MESSIAS CARVALHO DA SILVA
1º Secretário

JOICE LÚCIA COSTA DOS SANTOS
2ª Secretária

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Advertisement for Búzios with text: 'Búzios não pode parar. Atendimento: Seg a Sex de 8h até as 20h. Sáb das 9h as 13h. Fale Conosco. 22 - 2633-6011 22 - 2633-6035. APROVEITE, IPTU E ISS COM ATÉ 90% DE DESCONTO EM MULTAS E JUROS. BÚZIOS'

HUMBERTO ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

Em atendimento ao inciso V, do artigo 24, da Deliberação nº 200/96 do TCE/RJ, solicito a publicação do julgamento parcial da prestação de contas da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE Búzios CNPJ. 02.620.735/0001-71, relacionadas a subvenção social por esta entidade recebida no exercício de 2016.

Processo de Pagamento				Processo de Prestação de Contas			
Reposse	Número	Valor R\$	Data Pagamento	Número	Valor R\$ (*)	Prestação de Contas	Data da Aprovação
10º	12234/2016	62.500,00	25/10/2016	13233/2016	62.500,00	07/11/2016	24/11/2016
Total		62.500,00			62.500,00		

Notas Explicativas:

1-O valor de R\$ 326,54 (trezentos e vinte e seis reais e cinquenta e quatro centavos)-referente a despesas com tarifas bancárias, foi devolvido por meio do documento de Devolução de Valores aos Cofres Públicos (DVCP) conforme comprovante de folha nº 134.

JOÃO DE MELO CARRILHO
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social

EXTRATO DO ADITIVO DO CONTRATO Nº 081/2013

TERMO DE ADITAMENTO Nº 03

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.351/2013

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Assistência Social de Armação dos Búzios, representado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda.

CONTRATADO: New Life Ornamentos Ltda. ME.

OBJETO: prestação de serviços funerários com fornecimento de material no Município de Armação dos Búzios.

MODALIDADE DA LICITAÇÃO: Pregão SRP Nº 027/2013.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 57, II, da Lei 8.666/93.

VALOR ESTIMADO: R\$ 198.841,62 (cento e noventa e oito mil oitocentos e quarenta e um reais e sessenta e dois centavos).

PRAZO: 12 (doze) meses.

ATOS DO LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

ATO DO PRESIDENTE DE Nº 97 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2016

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 32, XXIX, do Regimento Interno da Câmara Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, com efeito, a partir do dia 30 de novembro de 2016, os funcionários ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, abaixo relacionados:

NOME	ATO PARA QUAL FOI NOMEADO	CARGO EM COMISSÃO
Adriano Gonçalves	ATO Nº 126/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Alan Jorge da Silva Trujade	ATO Nº 284/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Alan Lins de Farias	ATO Nº 652/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Alci Fraga de Oliveira	ATO Nº 158/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Alessandra Monteiro de Oliveira	ATO Nº 20/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Aline Gomes Faria	ATO Nº 143/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Ana Mirian de Azeite Guimarães	ATO Nº 238/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Benjamin de Souza Cruz	ATO Nº 126/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Caio Augusto de Lisboa Carneiro	ATO Nº 91/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Carla Raupp Gaulto Viana	ATO Nº 42/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Carolina Quintanilha de Souza	ATO Nº 332/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Caroline Pereira Lopes	ATO Nº 168/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Eduardo de Oliveira Costa	ATO Nº 252/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Elisandra Pereira da Costa	ATO Nº 128/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Elomir Tardelli de Souza	ATO Nº 23/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Fábio da Costa Pereira	ATO Nº 167/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Fábio Modestino de Oliveira	ATO Nº 36/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Fernanda Quintanilha Santana	ATO Nº 124/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Gleison Soares Fernandes	ATO Nº 300/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Iany Gonçalves de Souza	ATO Nº 54/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Ilonaiia Carvalho Chaves	ATO Nº 22/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Isabela Lopes Lima	ATO Nº 59/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Jakely Lourenço da Silva	ATO Nº 81/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR
João Bispo dos Santos	ATO Nº 42/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Jonas de Silva Terezes	ATO Nº 128/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Lucilda Quintanilha de Assis	ATO Nº 239/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Luiz Carlos Duarte Batista	ATO Nº 38/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Nadson dos Santos	ATO Nº 41/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR

Nádo Thomaz de Santana	ATO Nº 21/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Nelson de Silva Quintanilha	ATO Nº 89/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Paulo César Cardoso de Sá Júnior	ATO Nº 127/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Paulo Cosme da Silva	ATO Nº 55/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Priscila Coutinho Machado	ATO Nº 88/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Rafael Cavalcante de Souza	ATO Nº 52/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Rodrigo Silveira	ATO Nº 83/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Rodrigo Vasconcelos da Cunha	ATO Nº 87/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Rosângela Pereira da Rosa	ATO Nº 62/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Tereza da Costa Mariano Drumond	ATO Nº 57/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Ulisses Neves de Assunção	ATO Nº 37/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Vanessa Solidão Marçal	ATO Nº 161/2015	ASSISTENTE PARLAMENTAR
Virgínia Batista de Gonçalves	ATO Nº 18/2016	ASSISTENTE PARLAMENTAR

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Armação dos Búzios, 21 de novembro de 2016.

CARLOS HENRIQUES PINTO GOMES
Presidente

ATO DO PRESIDENTE DE Nº 98 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2016

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 32, XXIX, do Regimento Interno da Câmara Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a partir de 30 de novembro de 2016, a Senhora Estela Cardoso de Oliveira, do cargo em comissão de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, do qual foi nomeada pelo Ato do Presidente nº 124 de 7 de maio de 2015.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Armação dos Búzios, 21 de novembro de 2016.

CARLOS HENRIQUES PINTO GOMES
Presidente

ATO DO PRESIDENTE DE Nº 99 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 32, XXIX, do Regimento Interno da Câmara Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a contar de 1º de dezembro de 2016, a Senhora Lucilda Quintanilha de Assis para exercer o cargo em comissão de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, criado pela Resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015, com remuneração prevista na legislação em vigor.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Armação dos Búzios, 22 de novembro de 2016.

CARLOS HENRIQUES PINTO GOMES
Presidente

ATO DO PRESIDENTE Nº 101 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2016

CONSIDERANDO que no dia 14 de dezembro de 2012 foi publicado no Boletim Oficial do Município de Armação dos Búzios o Edital nº 07/2012 com homologação do resultado final do concurso público objeto do Edital nº 01/2012.

CONSIDERANDO que a nomeação para o preenchimento das vagas aos cargos públicos relacionados no edital em especial no Anexo I, tem que obedecer rigorosamente à classificação obtida pelos candidatos, respeitando assim o Edital 01/2012 no item 10.7 que será integrante de lista final de classificação.

CONSIDERANDO a Resolução nº 909/2016 que criou novas vagas ao Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo;

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 32, inciso XXIX, do Regimento Interno da Câmara Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam nomeados para os cargos, designados no Anexo Único deste Ato, especificando cargo, nome e classificação respectivamente dos aprovados no Concurso Público da Câmara Municipal de Armação dos Búzios.

Art. 2º. A referida nomeação se faz seguindo a classificação e o preenchimento das vagas relacionadas aos cargos públicos previstos no Anexo I do Edital nº 01/2012 do concurso público, e de acordo com o item 10 do referido edital.

Art. 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Armação dos Búzios, 21 de novembro de 2016.

CARLOS HENRIQUES PINTO GOMES
Presidente

ANEXO ÚNICO

Ato do Presidente nº 101/2016

Lista dos Nomeados do Concurso Público da Câmara Municipal

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
AGENTE LEGISLATIVO	ANDRÉIA PAULA DE ATHAYDE	13
AGENTE LEGISLATIVO	EDILSON CASSIANO	14
AGENTE LEGISLATIVO	GUILHERME DE LUCAS CRAVO PEREIRA	15
AGENTE LEGISLATIVO	MILENA ALONSO FERREIRA MIKA	16
AGENTE LEGISLATIVO	BRUNA SICILIANO MELO DA SILVA	17
AGENTE LEGISLATIVO	MAICON ANDERSON COUTINHO MENDES	18
AGENTE LEGISLATIVO	RENAN MOREIRA RAPOSO DA SILVA	19
AGENTE LEGISLATIVO	DIOGO DOS SANTOS GIGLIO	20
AGENTE LEGISLATIVO	JOÃO FILIPE SOUZA SENA	21
AGENTE LEGISLATIVO	CINTHIA SANTINA ARAUJO AFONSO ESTEVES	22
AGENTE LEGISLATIVO	LUIZ CLAUDIO FARIA DE SOUZA	23
AGENTE LEGISLATIVO	CAROLINE LOURENÇO DA COSTA	24
AGENTE LEGISLATIVO	JUCIANE DE OLIVEIRA SANTIAGO	25
AGENTE LEGISLATIVO	MEIRY ELLEN COUTINHO MENDES	26
AGENTE LEGISLATIVO	PRISCILA DA COSTA NUNES	27
AGENTE LEGISLATIVO	IRACEMA SANTIAGO OLIVEIRA	28
AGENTE LEGISLATIVO	FRANCISCO FERREIRA DA SILVA	29
AGENTE LEGISLATIVO	JORGE RAFAEL DE SOUSA MOURA	30
AGENTE LEGISLATIVO	ELISANGELA RODRIGUES	31
AGENTE LEGISLATIVO	NATALI DOS SANTOS CEDRO	32
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	LUIS GUSTAVO SABINO GUMARÃES	03
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	VITOR MOURA BARBOSA	03

localizado na Avenida José Bento Ribeiro Dantas, nº 5400, Bairro Manguiños, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data de publicação deste Ato, no horário das 08h às 17h para o cumprimento do item 9.1 do referido edital.

Art. 2º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Armação dos Búzios, 21 de novembro de 2016.

CARLOS HENRIQUES PINTO GOMES
Presidente

ANEXO ÚNICO

Ato do Presidente nº 102/2016

Lista dos Convocados do Concurso Público da Câmara Municipal

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
AGENTE LEGISLATIVO	ANDRÉIA PAULA DE ATHAYDE	13
AGENTE LEGISLATIVO	EDILSON CASSIANO	14
AGENTE LEGISLATIVO	GUILHERME DE LUCAS CRAVO PEREIRA	15
AGENTE LEGISLATIVO	MILENA ALONSO FERREIRA MIKA	16
AGENTE LEGISLATIVO	BRUNA SICILIANO MELO DA SILVA	17
AGENTE LEGISLATIVO	MAICON ANDERSON COUTINHO MENDES	18
AGENTE LEGISLATIVO	RENAN MOREIRA RAPOSO DA SILVA	19
AGENTE LEGISLATIVO	DIOGO DOS SANTOS GIGLIO	20
AGENTE LEGISLATIVO	JOÃO FILIPE SOUZA SENA	21
AGENTE LEGISLATIVO	CINTHIA SANTINA ARAUJO AFONSO ESTEVES	22
AGENTE LEGISLATIVO	LUIZ CLAUDIO FARIA DE SOUZA	23
AGENTE LEGISLATIVO	CAROLINE LOURENÇO DA COSTA	24
AGENTE LEGISLATIVO	JUCIANE DE OLIVEIRA SANTIAGO	25
AGENTE LEGISLATIVO	MEIRY ELLEN COUTINHO MENDES	26
AGENTE LEGISLATIVO	PRISCILA DA COSTA NUNES	27
AGENTE LEGISLATIVO	IRACEMA SANTIAGO OLIVEIRA	28
AGENTE LEGISLATIVO	FRANCISCO FERREIRA DA SILVA	29
AGENTE LEGISLATIVO	JORGE RAFAEL DE SOUSA MOURA	30
AGENTE LEGISLATIVO	ELISANGELA RODRIGUES	31
AGENTE LEGISLATIVO	NATALI DOS SANTOS CEDRO	32
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	LUIS GUSTAVO SABINO GUMARÃES	03
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	VITOR MOURA BARBOSA	03

Ato do Presidente nº 102 de 21 de Novembro de 2016

CONSIDERANDO o Ato do Presidente nº 101, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2016, referente a nomeação dos concursados.

CONSIDERANDO a Resolução nº 909/2016 que criou novas vagas ao Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo;

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 32, inciso XXIX, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam convocados para os cargos, conforme Anexo Único, especificando cargo, nome e classificação respectivamente dentre os aprovados no Concurso Público da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, relacionados no Anexo I, regulado pelo Edital nº 01/2012, que foi nomeado pelo Ato do Presidente nº 101, de 21 de novembro de 2012, para que compareça à sede da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, Estado do Rio de Janeiro,



INFORMA:

INSCRIÇÕES ABERTAS PARA PROVA DE INGRESSO NA ESCOLA DE MÚSICA TOM JOBIM POLO AVANÇADO DA ESCOLA DE MÚSICA VILLA-LOBOS

28/11 a 02/12 - 9h às 16h30
NA SECRETARIA DA ESCOLA



Resolução nº 903 de 16 de Julho de 2015

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso das suas atribuições legais e nos termos do art. 27, III, do Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º. O inciso VI do art. 2º da Resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

VI – *Tesouraria*

Art. 2º. O caput do art. 8º da Resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015, passa a trazer a seguinte redação:

Art. 8º – *São atribuições da Tesouraria:*

Art. 3º. Fica acrescido ao art. 8º da Resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015, o inciso VII, com a seguinte redação:

VII – *prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.*

Art. 4º. O inciso VI do §1º do art. 10 da Resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

VI – *Tesoureiro;*

Art. 5º. Os incisos II e IV do §2º do art. 10 da Resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015, passam a trazer a seguinte redação:

II – *Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;*

IV – *Chefe de Divisão de Compras*

Art. 6º. Ficam extintos na estrutura de cargos comissionados da Câmara Municipal, conforme quantitativo fixado no anexo da Resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015, 3 (três) cargos de Assistente Parlamentar.

Art. 7º. O quantitativo de cargos de Diretor de Departamento, previstos no anexo da Resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015, fica reduzido para 3 (três).

Art. 8º. Fica criado 1 (um) cargo de Tesoureiro no anexo da Resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015, em decorrência do previsto no art. 1º da presente resolução, com vencimentos no valor de R\$ 5.050,00 (cinco mil e cinquenta reais).

Art. 9º. O quantitativo de cargos de Chefe de Seção, previstos no anexo da Resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015, fica reduzido para 4 (quatro).

Art. 10. Ficam criados 2 (dois) cargos de Chefe de Divisão no anexo da Resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015, em decorrência do previsto no art. 5º da presente resolução, com vencimentos no valor de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais).

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de julho de 2015.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de julho de 2015.

Art. 14. O presente texto foi lido e aprovado em sessão pública realizada na Sala das Sessões, em 16 de Julho de 2015.

CARLOS HENRIQUES PINTO GOMES

Presidente

MESSIAS CARVALHO DA SILVA

1º Secretário

LEANDRO PEREIRA DOS SANTOS

2º Secretário

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de julho de 2015.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de julho de 2015.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de julho de 2015.

PROCESSO: 24/2021
FOLHAS: 27
[Assinatura]



Lei Ordinária nº 1287 de 15 de Setembro de 2016

Dispõe sobre fixar os vencimentos dos cargos de comissão previstos na resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015, alterada pela Resolução nº 903, de 16 de julho de 2015, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam fixados os vencimentos dos cargos em comissão previstos na Resolução nº 893, de 8 de janeiro de 2015, e na Resolução nº 903, de 16 de julho de 2015, de acordo com o Anexo único, desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de janeiro de 2015, com exceção dos cargos de Tesoureiro e de Chefe de Divisão que produzem os efeitos desde 1º de julho de 2015.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Armação dos Búzios, 15 de setembro de 2016.

ANDRÉ GRANADO NOGUEIRA DA GAMA

Prefeito

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Armação dos Búzios

Anexo I

ANEXO ÚNICO	
NOMENCLATURA / CARGO	VENCIMENTOS
CHEFE DE GABINETE	R\$5.100,00
PROCURADOR GERAL	R\$5.300,00
SUBPROCURADOR GERAL	R\$5.100,00
TESOUREIRO	R\$5.050,00
CONTROLADOR	R\$4.700,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$4.500,00
CHEFE DE SEÇÃO	R\$1.900,00
CHEFE DE DIVISÃO	R\$3.200,00
CHEFE DE COMUNICAÇÃO	R\$2.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$2.400,00
ASSISTENTE PARLAMENTAR	R\$1.200,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	R\$2.800,00

PROCESSO: 24/2021
28



Resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015

Vigência a partir de **16 de Julho de 2015**.

Dada por Resolução nº 903, de 16 de julho de 2015

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, por seus representantes legais, R E S O L V E:

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Búzios será regida por esta Resolução, de acordo com os órgãos, funções, e os cargos previstos com o quantitativo e a remuneração dispostos em Anexo.

Art. 2º. São Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Armação dos Búzios:

- I – Procuradoria;
- II – Gabinete da Presidência;
- III – Controle Interno;
- IV – Departamento de Administração e Contabilidade;
- V – Departamento de Transporte;
- VI – Departamento Financeiro;
- VI – Tesouraria Alteração feita pelo Art. 1º.- Resolução nº 903, de 16 de julho de 2015.
- VII – Departamento Técnico-Legislativo.

§ 1º No cumprimento das funções das unidades administrativas, os diretores de departamento responderão à Presidência, através do Chefe de Gabinete.

§ 2º O Departamento de Administração e Contabilidade será subdividido nas Seções de Contabilidade, de Compras, de Serviços Gerais e de Patrimônio e Almojarifado.

§ 3º O Departamento Técnico-Legislativo será subdividido nas Seções de Redação, Protocolo e Arquivo Histórico e Controle de Tramitação de Proposições.

Art. 3º. A Procuradoria da Câmara Municipal tem como funções:

- I – a representação da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, em juízo ou fora dele;
- II – o despacho nos processos administrativos, quando houver exigência legal;
- III – a assessoria na formulação de convênios, contratos, termos e outros documentos que disponham sobre obrigações da Câmara Municipal;
- IV – a defesa dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- V – 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 solicitada;
- VI – a orientação jurídica nos inquéritos administrativos e nas licitações;
- VII – a assessoria jurídica nas funções administrativas e legislativas da Câmara Municipal
- VIII – Emitir pareceres jurídicos sobre matérias referentes ao processo legislativo;
- IX – Dirimir questionamentos sobre as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal;
- X – O desempenho de outras atribuições correlatas.

Art. 4º. O Gabinete da Presidência tem como funções:

- I – coordenar os trabalhos administrativos e a comunicação entre todos os departamentos
- II – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- IV – receber e preparar a correspondência do Presidente;
- V – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- VI – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- VII – organizar e manter registros, arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- VIII – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- IX – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- X – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

- XI – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- XII – desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- XIII – desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- XIV – promover a realização das atividades de cerimonial da Câmara;
- XV – promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- XVI – organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;
- XVII – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- XVIII – programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XIX – providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- XX – providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
- XXI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º. O Controle Interno tem como atribuições: ✓

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas para a execução dos programas de governo e do orçamento do Poder Legislativo Municipal;
- II – analisar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, administrativa, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- III – exercer o controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Legislativo Municipal, verificando contratos, convênios, ajustes, acordos e empenhos;
- IV – alertar formalmente, o Presidente da Câmara Municipal, para que instaure tomada de contas especiais, sempre que tiver conhecimento de omissão no dever de prestação de contas, por parte dos responsáveis por qualquer movimentação financeira, bens e valores públicos das unidades do Poder Legislativo Municipal;
- V – alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal, para que sejam adotadas providências quanto à fatos ocorridos de malversação de verbas, bens e valores públicos, ou ainda da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou prejudicial às finanças da Câmara Municipal, bem como nos casos de concessão de quaisquer benefícios que resultem danos ao erário municipal;
- VI – alertar formalmente o Presidente da Câmara Municipal, garantindo o cumprimento da legislação, de determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como pedidos de informações solicitados;
- VII – efetuar as prestações de contas definidas em lei;
- VIII – elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas Estadual relatórios de gestão fiscal, bem como toda e qualquer documentação exigida pelos órgãos competentes;
- IX – o desempenho de outras funções afins, sem prejuízo daquelas específicas previstas na legislação competente.

Art. 6º. O Departamento de Administração e Contabilidade é o órgão responsável por: ✓

- I – executar o controle funcional, através de registro, incluindo o cálculo da folha de pagamento do pessoal e contribuições fiscais e previdenciárias correspondentes; → RH
- II – coordenar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento de todos os processos administrativos, bem como o serviço de protocolo; ✓
- III – desenvolver os recursos humanos no que se refere à capacitação e treinamento, incluindo análise de desempenho; ✓
- IV – controlar os serviços de manutenção e limpeza da sede da Câmara Municipal; ✓
- V – realizar os atos necessários à abertura de processos de aquisição de todos e quaisquer materiais, incluindo a verificação dos custos e ônus decorrentes, bem como a execução de tais compras; → COMPRAS
- VI – expedir correspondência e emitir pareceres em processo sobre assuntos de sua competência; ✓
- VII – elaborar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando planos de contas, sistema de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil-orçamentário; → CONTAS
- VIII – elaborar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Câmara Municipal; → CONTAS
- IX – executar, registrar e observar o orçamento das diversas unidades da Câmara Municipal, elaborando empenhos e ordens de pagamento de despesas em face da existência de saldo nas dotações específicas; → CONTAS
- X – registrar os repasses do Poder Executivo; → CONTAS

- I – programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de apoio ao processo legislativo, de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, bem como, das atividades de protocolo e expediente legislativo; e de arquivo e documentação legislativa;
- II – controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;
- III – elaborar certidões, mediante solicitação da Presidência da Câmara;
- IV – transcrever as atas das sessões da Câmara Municipal, sob a supervisão da 1ª Secretária da Mesa Diretora;
- V – zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;
- VI – arquivar documentos e discursos inseridos em atas;
- VII – sonorizar as sessões plenárias na Câmara Municipal;
- VIII – promover a gravação das sessões;
- IX – zelar pelos equipamentos de som;
- X – acompanhar e registrar as ocorrências oriundas das sessões legislativas;
- XI – instruir processos administrativos, quando encaminhados;
- XII – assessorar na elaboração de ofícios, atos e assinaturas das deliberações plenárias;
- XIII – expedir convocações;
- XIV – supervisionar o arquivo legislativo da Câmara Municipal;
- XV – o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 10. Fica criado o quadro de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, destinados às funções de direção, chefia e assessoria, com o seu quantitativo e remuneração previstos no Anexo.

§ 1º São cargos de direção:

- I – Procurador Geral;
- II – Chefe de Gabinete;
- III – Controlador;
- IV – Diretor do Departamento de Administração e Contabilidade;
- V – Diretor do Departamento de Transporte;
- VI – Diretor do Departamento Financeiro;
- VI – Tesoureiro; Alteração feita pelo Art. 4º - Resolução nº 903, de 16 de julho de 2015.
- VII – Diretor do Departamento Técnico-Legislativo.

§ 2º São cargos de chefia:

- I – Subprocurador Geral - PROCURADORIA
- II – Chefe de Seção de Patrimônio e Almoxarifado;
- II – Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; Alteração feita pelo Art. 5º - Resolução nº 903, de 16 de julho de 2015. (X) ADM
- III – Chefe de Seção de Contabilidade; (X) ADM
- IV – Chefe de Seção de Compras;
- IV – Chefe de Divisão de Compras Alteração feita pelo Art. 5º - Resolução nº 903, de 16 de julho de 2015. (X) ADM
- V – Chefe de Seção de Serviços Gerais; (X) PRESIDENCIA/ADM
- VI – Chefe de Seção de Redação, Protocolo e Arquivo Histórico; (X) - DETLEG.
- VII – Chefe de Seção de Controle de Tramitação de Proposições; (X) DETLEG.
- VIII – Chefe de Comunicação. - PRESIDENCIA

§ 3º São cargos de assessoria:

- I – Assessor da Presidência;
- II – Assessor Parlamentar;
- III – Assistente Parlamentar.

Art. 11. Os cargos de direção previstos no § 1º do art. 10 têm como atribuições:

- I – dirigir os trabalhos dos departamentos, garantindo a execução das funções estabelecidas nessa Resolução e o bom andamento dos trabalhos administrativos, dando suporte à Mesa Diretora e à Presidência;
- II – avaliar o desempenho dos servidores sob o seu comando;
- III – emitir relatórios mensais dos trabalhos executados pelos seus departamentos;
- IV – comunicar à Mesa Diretora quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução das funções do Departamento;
- V – alertar ao Presidente da Câmara quanto aos prazos legais e contratuais;

VI – demais atribuições correlatas.

Art. 12. São atribuições dos cargos de Chefia previstos no § 2º, do art. 10:

I – acompanhar a execução dos trabalhos administrativos de competência da Seção ou Departamento a que esteja alocado;

II – auxiliar os Diretores na execução das funções do seu Departamento;

III – prestar todas as informações necessárias para que os Diretores possam elaborar os relatórios previstos no inciso III do artigo anterior;

IV – dar ciência aos diretores de quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução dos trabalhos, inclusive quanto à prática de atos praticados por servidores que sejam passíveis de responsabilidade funcional;

V – demais atribuições correlatas.

Art. 13. Os cargos previstos no § 3º, do art. 10, têm por atribuições a supervisão e o assessoramento na realização das tarefas pertinentes aos gabinetes parlamentares, de ordem política e de relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal.

Art. 14. As rotinas de trabalho e a lotação dos servidores nos departamentos serão fixadas em Atos emitidos pela Mesa Diretora.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de janeiro de 2015.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Armação dos Búzios, 8 de janeiro de 2015.

CARLOS HENRIQUES PINTO GOMES

Presidente

MESSIAS CARVALHO DA SILVA

1ª Secretário

LEANDRO PEREIRA DOS SANTOS

2.º Secretário

ANEXO I

ANEXO DA RESOLUÇÃO DE Nº.893/2015.

NOMENCLATURA / CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	TOTAL
CHEFE DE GABINETE	1	R\$5.100,00	R\$5.100,00
PROCURADOR GERAL	1	R\$5.300,00	R\$5.300,00
SUB-PROCURADOR GERAL	1	R\$5.100,00	R\$5.100,00
CONTROLADOR	1	R\$4.700,00	R\$4.700,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	R\$4.500,00	R\$13.500,00
CHEFE DE DIVISÃO	2	R\$3.200,00	R\$6.400,00
CHEFE DE SEÇÃO	4	R\$1.900,00	R\$11.400,00
CHEFE DE COMUNICAÇÃO	1	R\$2.500,00	R\$2.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	32	R\$2.400,00	R\$76.800,00
ASSISTENTE PARLAMENTAR	41	R\$1.200,00	R\$49.200,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	2	R\$2.800,00	R\$5.600,00
TESOUREIRO	1	R\$5.050,00	R\$5.050,00
TOTAL	90		R\$189.850,00

Redação compilada de acordo com a Resolução 903/2015.

Câmara Municipal de Armação de Búzios

Processo nº 24/2021

Folha nº 33



CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ARMAÇÃO DOS BÚZIOS - RJ
Controladoria

Armação dos Búzios, 12 de abril de 2021.

Processo: 024/2021

Assunto: Formação de Grupo de Trabalho para levantar, mapear e estabelecer Rotinas de trabalho dos cargos de chefia e assessoramento, conforme determinação do TCE/RJ no processo 211.066-0/14 (item 3.5)

Sr. Presidente,

CONSIDERANDO a vossa autorização para criar um grupo de trabalho para levantar, mapear e definir as atribuições dos cargos de chefia e assessoramento, a fim de subsidiar a Mesa Diretora no atendimento do art. 14 da Resolução 893/2015;

CONSIDERANDO que a lei nº 1086 de 12 de março de 2015 e suas alterações, em seu art. 3º, estabelece que os grupos de trabalhos serão formados por três membros titulares, dentre eles um presidente, todos escolhidos e designados pelo Presidente da Câmara, para período determinado.

ENCAMINHAMOS alguns nomes, a título de sugestão, a fim de que o Sr. Presidente designe três servidores para formação do referido GRUPO DE TRABALHO.

PROCURADORIA - Laony Franco de Abreu Faddul
DETLEG - Maria Correa da Costa
ADMINISTRAÇÃO/ALMOXARIFADO - Anderson Pereira de Almeida
ADMINISTRAÇÃO/CONTABILIDADE - Marcelo Valverde Gonçalves
TESOURARIA - Joice Evelyn de Andrade
CONTROLADORA - Sabrina de Carvalho Gomes

SUGERIMOS como prazo para realização dos trabalhos o prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data da publicação do ato de designação.

RAFAEL AGUIAR DE SOUZA

Sabrina de Carvalho Gomes
Controladora Geral

Câmara Municipal de Armação de Buzios
Processo nº 24/2021



CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS - RJ
Gabinete da presidência

24/2021

fl. 35

my

Armação dos Búzios, 15 de abril de 2021.

AO
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Venho por meio deste, indicar os três nomes que irão compor o grupo de trabalho:

Administração/Contabilidade-Marcelo Valverde Gonçalves (presidente);
Administração/Almoxarifado-Anderson Pereira de Almeida (membro);
Tesouraria-Joice Evelyn de Andrade (membro).

Fica estabelecido o prazo para realização dos trabalhos 120 (cento e vinte) dias prorrogáveis por igual período.

Sem mais para o momento,


RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA
PRÉSIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ARMAÇÃO DOS BÚZIOS – RJ
Gabinete da Presidência

24/2021

11-3-8

my

Ofício GAP n.º 142/2021

Armação dos Búzios, 22 de abril de 2021.

À sua Excelência o Senhor Prefeito
ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
A/C Norival Linhares.
Coordenador da Unidade de Assuntos Legislativos
Prefeitura de Armação dos Búzios
Estrada da usina, 600, Centro
28950-000 Armação dos Búzios – RJ

Assunto: Encaminhar para documentos para publicação

Exmo. Sr. Prefeito Municipal,

Venho através deste, com base no art. 3º da Lei 485/2005, solicitar que seja publicado, no próximo boletim oficial, o seguinte documento:

- ATO DO PRESIDENTE Nº. 136/2021, DE 22 DE ABRIL DE 2021.

Certo da compreensão de V.Exa., valho-me do ensejo para renovar protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente
RAFAEL AGUIAR DE SOUZA
Vereador/Presidente

RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA

Presidente

Recebi em
26/04/2021
Duanez - 4074



24/2021

41-37

my

ATO DO PRESIDENTE DE N.º 136, DE 22 DE ABRIL DE 2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 32, II, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

CONSIDERANDO determinação do TCE/RJ, no processo 211.066-0/14 (item 3.5).

CONSIDERANDO o art. 14 da Resolução 893, de 8 de janeiro de 2015, que versa que as rotinas de trabalho e a lotação dos servidores nos departamentos serão fixadas em Atos emitidos pela Mesa Diretora.

CONSIDERANDO que a lei n.º. 1.086, de 12 de março de 2015, versa em seu art. 3º que os grupos de trabalho serão formados por três membros titulares, todos escolhidos pelo Presidente da Câmara por período determinado.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica criado Grupo de Trabalho para levantar, mapear e estabelecer rotinas de trabalho dos cargos de chefia e assessoramento da Câmara Municipal de Armação dos Búzios.

Art. 2º. Ficam nomeados para compor o Grupo de Trabalho mencionado no art. 1º os seguintes servidores:

- MARCELO VALVERDE GONÇALVES – PRESIDENTE
- ANDERSON PEREIRA DE ALMEIDA – MEMBRO
- JOICE EVELYN DE ANDRADE - MEMBRO

Art. 3º O Grupo de Trabalho terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, prorrogáveis por igual período, para apresentação de Relatório Final.

Art. 4º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Armação dos Búzios, 22 de abril de 2021.

RAFAEL AGUIAR DE SOUZA
Vereador/Presidente

RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA

RESOLVE:

Comunicar que por este ato, está considerado **DESCLASSIFICADO** do Processo Seletivo Público 2020, o candidato relacionado no Quadro abaixo:

CARGO	COLOCAÇÃO	NOME	MOTIVO DA DESCLASSIFICAÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	4º - ESF GERIBÁ	RAFAEL ALVES DA SILVA	Não retirou convocação

Armação dos Búzios, 27 de abril de 2021.

ANDERSON DOS SANTOS CHAVES
Secretário Municipal de Administração



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios
Secretaria Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios

Extrato de Termo de Aditamento nº 01/2021
Contrato nº 092/2020
Processo nº 8232/2020
Contratante: Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios, representada pela Secretaria Municipal de Obras e Saneamento e Drenagem
Contratada: Limpater Serviços e Locações Ltda.
Objeto: Contratação de Empresa para Drenagem e Pavimentação de Ruas no bairro Vila Caranga. Fica reajustado o valor do Contrato à razão de 23,15% (vinte e três virgula quinze por cento), e com decréscimo de 0,55% (zero virgula cinquenta e cinco por cento) e prorrogado o prazo do Contrato.
Fundamentação legal: Artigo 61, parágrafo 1º da Lei 8666/93
Valor total Obra: R\$ 942.732,78
Prazo: 06 (seis) meses
Armação dos Búzios, 23 de Fevereiro de 2021.

Miguel Pereira de Souza

Secretaria Municipal de Obras e Saneamento e Drenagem



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios
Secretaria Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios

Extrato de Termo de Aditamento nº 06/2021

Contrato nº 019/2019

Processo nº 9074/2017 e 9077/2017

Contratante: Fundo Municipal de Saúde, representada pela Secretaria Municipal de Saúde.

Contratada: Exeplan Serviços e Obras Eireli.

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Construção da Lavanderia do Hospital (Lote 2),

Fundamentação legal: Artigo 61, parágrafo 1º da Lei 8666/93

Prazo: 4 (quatro) meses

Armação dos Búzios, 01 de Fevereiro de 2021.

Marcelo Amaral Carneiro

Secretário Municipal de Saúde Básica



CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ARMAÇÃO DOS BÚZIOS - RJ

ATO DO PRESIDENTE DE N.º 136, DE 22 DE ABRIL DE 2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 32, II, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

CONSIDERANDO determinação do TCE/RJ, no processo 211.066-0/14 (item 3.5).

CONSIDERANDO o art. 14 da Resolução 893, de 8 de janeiro de 2015, que versa que as rotinas de trabalho e a lotação dos servidores nos departamentos serão fixadas em Atos emitidos pela Mesa Diretora.

CONSIDERANDO que a lei n.º 1.086, de 12 de março de 2015, versa em seu art. 3º que os grupos de trabalho serão formados por três membros titulares, todos escolhidos pelo Presidente da Câmara por período determinado.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica criado Grupo de Trabalho para levantar, mapear e estabelecer rotinas de trabalho dos cargos de chefia e assessoramento da Câmara Municipal de Armação dos Búzios.

Art. 2º. Ficam nomeados para compor o Grupo de Trabalho mencionado no art. 1º os seguintes servidores:

- MARCELO VALVERDE GONÇALVES - PRESIDENTE
- ANDERSON PEREIRA DE ALMEIDA - MEMBRO
- JOICE EVELYN DE ANDRADE - MEMBRO

Art. 3º O Grupo de Trabalho terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, prorrogáveis por igual período, para apresentação de Relatório Final.

Art. 4º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Armação dos Búzios, 22 de abril de 2021.

RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA
Presidente



Câmara Municipal de Armação dos Búzios
Estado do Rio de Janeiro

EXTRATO DE CONTRATO Nº: 002/2021

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

CONTRATADA: Veloz Transrio Transporte Ltda.

OBJETO: Adesão Ata de Registro de Preços nº 013/2020 do Pregão presencial nº 019/2020 do Município de Itaboraí/RJ, objetivando futuras contratações de Empresa Especializada em fornecer sob regime de locação de 09(nove) veículos.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 3390390000 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

PRAZO: 12 (doze) meses

VALOR MENSAL: R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais)

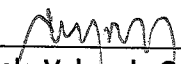
ORDENADOR DE DESPESA: Rafael Aguiar Pereira Souza

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

24/2021
fl. 39
m

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO
Ato da Presidência nº 136/2021

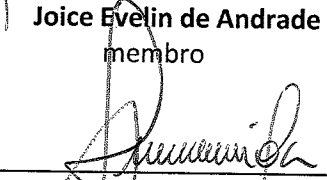
Aos **04 dias do mês de maio de 2021**, na sala da Contabilidade, situada na Câmara Municipal de Armação dos Búzios, se reuniram os servidores **Marcelo Valverde Gonçalves** (presidente), **Joice Evelin de Andrade** (membro) e **Anderson Pereira de Almeida** (membro) para dar início aos trabalhos propostos no **art. 1º do ato 136 de 22 de abril de 2021**, publicado no **Boletim Oficial nº 1189 de 22 de abril a 27 de abril de 2021**. Iniciando a reunião o Presidente do grupo de trabalho leu o relatório do Tribunal de Contas contido no **processo TCE RJ nº 211066-0/14**, que trata de Auditoria Governamental realizada por aquela Corte de Contas na Câmara Municipal de Armação dos Búzios no ano de 2014, com atenção especial para o **item 3.5 da COMUNICAÇÃO** feita ao atual Presidente da Câmara, que diz: *"3.5 – Edite lei ou Resolução que disponha sobre as atribuições de todos os cargos comissionados pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, os quais destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento"*; Após a leitura do conteúdo desse material o grupo de trabalho se deteve na análise da Resolução 893/2015 que trata da Estrutura Administrativa da Câmara em vigor. Da análise da referida Resolução restou constatado pelo grupo de trabalho que as atribuições das unidades administrativas de nível de diretoria apresentadas no **art. 2º** foram devidamente relacionadas nos artigos 3º (Procuradoria Geral), 4º (Gabinete da Presidência), 5º (Controle Interno), 6º (Departamento de administração e Contabilidade), 7º (Departamento de Transporte), 8º (Tesouraria) e 9º (Departamento Legislativo). No entanto, os cargos de chefia e assessoramento previstos nos **§§ 2º e 3º do art. 10** da mesma resolução não contemplam as atribuições das chefias e dos cargos de assessoramento de forma mais detalhada. Tal lacuna possuía previsão de regulamentação no art. 14 desta resolução que diz: *"art. 14 – As rotinas de trabalho e a lotação dos servidores nos departamentos serão fixadas em atos emitidos pela mesa diretora"*. Diante dessa constatação o grupo de trabalho concluiu ser necessário levantar junto aos diretores de departamentos as atribuições de cada chefia, assim como as atribuições dos assessores junto aos gabinetes e mesa diretora. Para tanto, ficou decidido que o membro do grupo de trabalho, Anderson, encaminharia memorandos aos Departamentos de Administração e Contabilidade, Departamento de Transporte, Departamento Legislativo e Procuradoria, bem como aos gabinetes dos vereadores requerendo aos respectivos diretores que façam o levantamento das funções de cada chefia lotadas em seus departamentos e gabinetes a este grupo de trabalho, a fim de que essas atribuições sejam coletadas, organizadas e compiladas em uma minuta de projeto de Resolução que subsidie a Mesa Diretora no cumprimento do art. 14 da Resolução 893/2015. Sem mais para o momento, uma nova reunião foi marcada para o dia 24/05/2021, para analisar as respostas encaminhadas em atenção aos memorandos que serão encaminhados.



Marcelo Valverde Gonçalves
Presidente



Joice Evelin de Andrade
membro



Anderson Pereira de Almeida
Membro

GRUPO DE TRABALHO
Ato da Presidência nº 136/2021

24/2021

fl. 40

my

MEMO: 01/2021

DE: Grupo de Trabalho – Ato nº 136/2021
PARA: DETLEG

Assunto: Levantamento de Rotinas de trabalho

Sr. Diretor

CONSIDERANDO a designação para formação de grupo de trabalho feita por meio do Ato da Presidência em epígrafe que visa atender o **item 3.5** do relatório do Tribunal de Contas, referente ao **Processo TCE RJ nº 211.066-0/14**, que diz:

“3.5 – Edite lei ou Resolução que disponha sobre as atribuições de todos os cargos comissionados pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, os quais destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”

CONSIDERANDO que a **Resolução 893/2015** não estabeleceu as atribuições dos cargos de chefia e assessores previstos nos **§§ 2º e 3º da Resolução 893/2015**;

CONSIDERANDO o **art. 14 da Resolução 893/2015** que diz:

art. 14 – As rotinas de trabalho e a lotação dos servidores nos departamentos serão fixadas em atos emitidos pela mesa diretora”.

CONSIDERANDO a necessidade de subsidiar a Mesa Diretora no cumprimento do **art. 14 da Resolução 893/2015**;

SOLICITO a este Departamento, que encaminhe até o dia **21/05/2021**, as funções e atribuições desempenhadas por cada chefia vinculada a essa Diretoria, a saber: **Seção de Redação, Protocolo e Arquivo Histórico e Seção de Controle e Tramitação de Proposições**.

SEM MAIS para o momento nos colocamos à disposição para dirimir eventuais dúvidas relacionadas a presente solicitação.


Marcelo Valverde Gonçalves
Presidente – Grupo de Trabalho

Câmara Municipal de Armação dos Búzios

RECEBIDO

EM 10/05/2021

HORA 10:04



24/2021
fl. 41
my

GRUPO DE TRABALHO
Ato da Presidência nº 136/2021

MEMO: 02/2021

DE: Grupo de Trabalho – Ato nº 136/2021

PARA: DEPAD

Assunto: Levantamento de Rotinas de trabalho

Sr^a. Diretora

CONSIDERANDO a designação para formação de grupo de trabalho feita por meio do Ato da Presidência em epígrafe que visa atender o **item 3.5** do relatório do Tribunal de Contas, referente ao **Processo TCE RJ nº 211.066-0/14**, que diz:

“3.5 – Edite lei ou Resolução que disponha sobre as atribuições de todos os cargos comissionados pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, os quais destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”

CONSIDERANDO que a **Resolução 893/2015** não estabeleceu as atribuições dos cargos de chefia e assessores previstos nos **§§ 2º e 3º da Resolução 893/2015**;

CONSIDERANDO o **art. 14 da Resolução 893/2015** que diz:

art. 14 – As rotinas de trabalho e a lotação dos servidores nos departamentos serão fixadas em atos emitidos pela mesa diretora”.

CONSIDERANDO a necessidade de subsidiar a Mesa Diretora no cumprimento do **art. 14 da Resolução 893/2015**;

SOLICITO a este Departamento, que encaminhe até o dia **21/05/2021**, as funções e atribuições desempenhadas por cada chefia vinculada a essa Diretoria, a saber: **Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, Divisão de Compras, Seção de Serviços Gerais e Seção de Contabilidade**.

SEM MAIS para o momento nos colocamos à disposição para dirimir eventuais dúvidas relacionadas a presente solicitação.


Marcelo Valverde Gonçalves
Presidente – Grupo de Trabalho

*maçido em 10/05/21
09:59h.
D. P. P.*



CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
ARMAÇÃO DOS BÚZIOS - RJ

24/04/2021

fl. 42

Armação dos Búzios, 17 de abril de 2021. *mm*

MEMO n.º: 01/2021

DE: Seção de Contabilidade
PARA: Administração

Assunto: Rotinas de trabalho
Setor: Chefe de Seção de Contabilidade

Prezada Diretora;

Apresento nesta oportunidade as atribuições desempenhadas pelo chefe de seção de contabilidade, a saber:

- Receber e tramitar processos administrativos no protocolo web;
- Autuar os documentos e verificar a fidedignidade dos mesmos;
- zelar pela correta classificação da despesa orçamentária;
- Efetuar o bloqueio e desbloqueio orçamentário;
- Organizar os memorandos e ofícios expedidos e recebidos pela contabilidade;
- Manter arquivo do cumprimento das obrigações acessórias cumpridas pela contabilidade (DCTF, INFORMES MENSAIS, RREO, RGF, SICONFI) e outras correlatas;
- Manter arquivos das Leis Municipais que tratam da execução do planejamento e execução orçamentária (LDO, PPA, LOA) e seus créditos adicionais (decretos) e especiais (leis);
- Arquivar os balancetes mensais;
- Encaminhar os balancetes mensais para a Prefeitura para consolidação;
- Digitalizar e disponibilizar os balancetes no sitio da Câmara;
- Digitalizar e disponibilizar os Balanços anuais e anexos no site da Câmara;
- Arquivar os Boletins oficiais e manter registros das publicações dos extratos de contratos, termos aditivos, extratos de inexigibilidade, avisos de licitações;
- Verificar a validade das certidões juntadas aos processos licitatórios e de pagamento;
- Manter controle dos adiantamentos concedidos, atentando para o prazo da prestação de contas;
- Manter arquivo dos processos de adiantamento;
- Controlar o saldo orçamentário das dotações;

Respeitosamente,

Antonio de Souza Romanel

*revisado em 17/05/2021
15:39h.
11 série*



24/2021
fl. 43
my

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Armação dos Búzios
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Armação dos Búzios, 18 de maio de 2021

MEMORANDO: 004/2021

Para: Diretora Administrativa / Contabilidade

Assunto: Rotina de Trabalho
Setor: Chefe de Divisão de Patrimônio e Almojarifado

Prezado Senhor,

Apresento através deste, as atribuições desempenhadas pelo Chefe de Divisão de Patrimônio e Almojarifado, a saber:

Ao Setor de **Almojarifado** compete:

- Coordenar a conferência e recebimento do material adquirido, bem como a guarda e distribuição de bens de consumo;
- Receber e conferir os materiais recebidos e atestar as Notas Fiscais para pagamento;
- Atender as requisições de materiais dos centros de Custos;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- Realizar o balanço periodicamente e controlar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque;
- Emitir, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema de almojarifado para o registro contábil
- Organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- Realizar o inventário anual;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Ao Setor de **Patrimônio** compete:

- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle e movimentação;
- Supervisionar o recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes;

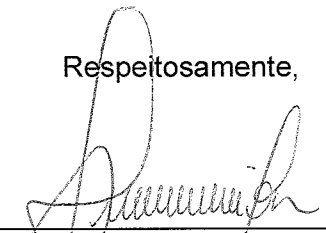
24/2021

fl. 44


- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;
- Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- Emitir, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o registro contábil;
- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Realizar inspeção e propor baixa dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Respeitosamente,

P/P


Leonardo Vieira Bordone da Silva
Chefe Div. de Patrimônio e Almoxarifado
Matr. 1222

Câmara Municipal de Aracaju dos Rios
Anderson Pereira de Almeida
Matrícula 913

Recebido em 18/05/21
15:11h.




CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

24/2021

fl. 45

MEMORANDO: 010/2021

Para: Administração

Assunto: Rotina de Trabalho

Setor: Chefe de Divisão de Compras

Prezada Diretora;

Apresento nesta oportunidade as atribuições desempenhadas, a saber:

- Cadastrar as aquisições/ contratações no Sistema de Compras;
- Elaborar, manter e atualizar minutas dos documentos a serem utilizados nos processos de aquisição/ contratação;
- Coordenar os processos de aquisição/contratação durante a fase interna de licitação;
- Monitorar junto às unidades demandantes as ações de execução conforme prazo;
- Fornecer suporte administrativo às unidades demandantes na elaboração dos estudos preliminares;
- Fornecer suporte às unidades demandantes a respeito da composição dos processos de aquisição e contratação (construção do TR, PB e orientações sobre a pesquisa de mercado e de preços);
- Receber todos os processos de aquisição/contratação e serviço para triagem e conferência;
- Realizar análise dos processos de aquisição/ contratação, advindo das unidades demandantes, atestando sua conformidade com a legislação vigente e os bons princípios da administração pública, devolvendo para ajuste e correção, se for o caso;
- Processar as dispensas de licitação e inexigibilidade de acordo com a legislação e jurisprudência vigentes;
- Encaminhar processos para a Elaboração de Editais, com lista de verificação, para continuidade dos procedimentos licitatórios;

10 mm 18/05/21
24h

24/2021

fl. 46
mm

- Elaborar relatório dos processos de aquisição/contratação referentes ao último exercício, inclusive no que se refere à obediência aos prazos estabelecidos;
- Manter atualizados os arquivos de instruções normativas, decretos e demais legislações referentes a compras governamentais;
- Incluir, quando for o caso, a minuta de contrato com anexo do TR ou PB conforme elaborada pelo setor competente;
- Criar, manter, acompanhar e promover ações de atualização e capacitação;
- Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
- Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- Realizar compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;
- Manter contato com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Acompanhar todo procedimento de contratação, desde o envio da requisição até a execução final do contrato;
- Cadastrar os fornecedores no Sistema de Credores;
- Realizar cotações e ordens de compras, as negociações com os fornecedores o recebimento e a comprovação de propostas;
- Negociar com os fornecedores em busca de melhores preços e prazos de entrega;
- Emitir AE (autorização de Empenho);
- Manter o estoque abastecidos;
- Zelar pela correta emissão dos documentos fiscais, com auxílio da área contábil
- Encaminhar e tramitar os processos para os setores responsáveis.

Armação dos Búzios, 18 de maio de 2021


Ivana Fonseca dos Santos
Chefe de Divisão de Compras
Câmara Municipal de Armação dos Búzios
Ivana Fonseca dos Santos
DIVISÃO DE COMPRAS



CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS - RJ

24/2021

fl. 47

[Handwritten signature]

Atribuições de Chefe de Sessão Serviços Gerais

- Controle e pedido de insumos de limpeza.
- Divisão de tarefas de limpeza junto à equipe.
- Fiscalização da limpeza no prédio (recepção, corredores, cozinha, plenário, banheiro e demais áreas comuns).
- Preparo de café para atender a casa.
- Preparo de café e serviço durante sessões, audiências e afins.
- Reportar quando necessário à necessidade de manutenção ao setor responsável.

Paulo Lopes Carvalho

GRUPO DE TRABALHO
Ato da Presidência nº 136/2021

24/2021
fl. 48
[Handwritten signature]

MEMO: 03/2021

DE: Grupo de Trabalho – Ato nº 136/2021
PARA: PRESIDÊNCIA

Assunto: Levantamento de Rotinas de trabalho

Sr. Presidente,

CONSIDERANDO a designação para formação de grupo de trabalho feita por meio do Ato da Presidência em epígrafe que visa atender o **item 3.5** do relatório do Tribunal de Contas, referente ao **Processo TCE RJ nº 211.066-0/14**, que diz:

“3.5 – Edite lei ou Resolução que disponha sobre as atribuições de todos os cargos comissionados pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, os quais destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”

CONSIDERANDO que a **Resolução 893/2015** não estabeleceu as atribuições dos cargos de chefia e assessores previstos nos **§§ 2º e 3º da Resolução 893/2015**;

CONSIDERANDO o **art. 14 da Resolução 893/2015** que diz:


art. 14 – As rotinas de trabalho e a lotação dos servidores nos departamentos serão fixadas em atos emitidos pela mesa diretora”.

CONSIDERANDO a necessidade de subsidiar a Mesa Diretora no cumprimento do **art. 14 da Resolução 893/2015**;

SOLICITO a este Departamento, que encaminhe até o dia **21/05/2021**, as funções e atribuições desempenhadas por cada chefia e assessoria vinculada a essa Presidência, a saber: **Chefe de Comunicação, Assessor da Presidência, Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar**.

SEM MAIS para o momento nos colocamos à disposição para dirimir eventuais dúvidas relacionadas a presente solicitação.


Marcelo Valverde Gonçalves
Presidente – Grupo de Trabalho

Câmara Municipal de Armação dos Buzios
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
[Stamp: RECEBIDO EM 20/05/21 POR 15/00]

Assessor



CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS - RJ
GABINETE DO PRESIDENTE

24/2021

fl. 49
my

MEMORANDO Nº119/2021

Armação dos Búzios, 11 de maio de 2021

A/C: Marcelo Valverde Gonçalves

Assunto: Resposta ao Memorando nº 03/2021

Cumprimentando-o nesta oportunidade, venho por meio deste, informar as rotinas de trabalho dos cargos conforme relatado abaixo:

- **Chefe de Comunicação:** Tem como atribuições acompanhar a execução dos trabalhos administrativos de competência do departamento de comunicação;
- Auxiliar os diretores na execução das funções do departamento de comunicação;
- Prestar todas as informações necessárias para que os diretores possam elaborar os relatórios previstos na estrutura administrativa;
- Dar ciência aos diretores de quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução dos trabalhos, inclusive quanto à prática de atos praticados por servidores que sejam passíveis de responsabilidade funcional.
- **Assessor da Presidência, Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar:** Tem por atribuições a supervisão e o assessoramento na realização das tarefas pertinentes aos gabinetes parlamentares, de ordem política e de relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal.

Sem mais para o presente, aproveito a oportunidade para renovar protestos de estima e considerações.

Atenciosamente,

RAFAEL AGUIAR DE SOUZA
Vereador/Presidente

Rafael Aguiar Pereira de Souza
Presidente da Câmara Municipal de Armação Dos Búzios

Recb
12/05/2021
my
Câmara Municipal de Armação dos Búzios
Marcelo Valverde Gonçalves
Contador

GRUPO DE TRABALHO
Ato da Presidência nº 136/2021

24/2021

fl. 50

my

MEMO: 04/2021

DE: Grupo de Trabalho – Ato nº 136/2021
PARA: PROCURADORIA

Assunto: Levantamento de Rotinas de trabalho

Sr. Diretor

CONSIDERANDO a designação para formação de grupo de trabalho feita por meio do Ato da Presidência em epígrafe, que visa atender o **item 3.5** do relatório do Tribunal de Contas, referente ao **Processo TCE RJ nº 211.066-0/14**, que diz:

“3.5 – Edite lei ou Resolução que disponha sobre as atribuições de todos os cargos comissionados pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, os quais destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”

CONSIDERANDO que a **Resolução 893/2015** não estabeleceu as atribuições dos cargos de chefia e assessores previstos nos **§§ 2º e 3º da Resolução 893/2015**;

CONSIDERANDO o **art. 14 da Resolução 893/2015** que diz:


art. 14 – As rotinas de trabalho e a lotação dos servidores nos departamentos serão fixadas em atos emitidos pela mesa diretora”.

CONSIDERANDO a necessidade de subsidiar a Mesa Diretora no cumprimento do **art. 14 da Resolução 893/2015**;

SOLICITO a este Departamento, que encaminhe até o dia **21/05/2021**, as funções e atribuições desempenhadas pela **Sub procuradoria Geral**;

SEM MAIS para o momento nos colocamos à disposição para dirimir eventuais dúvidas relacionadas a presente solicitação.


Marcelo Valverde Gonçalves
Presidente – Grupo de Trabalho

Recebido em 20/05/2021




PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
PROCURADORIA GERAL

24/2021
fl. 51
my

Memorando PROGEM n. 11/2021

Assunto: Resposta o memo 04/2021- Grupo de Trabalho - Ato n 136/2021- Levantamento de rotinas

Prezados Senhores,

Trata-se de procedimento visando a apuração e levantamento das funções e atribuições exercidas pela Subprocuradoria desta Casa, considerando que a Resolução 893/2015 estabeleceu as funções em seu artigo 3º de todo o órgão em si e as atribuições desempenhadas por alguns cargos de direção e assessoramento de forma genérica em seu artigo 12º, não estando permenorizadas as funções desempenhadas por cada membro deste órgão da Procuradoria; inclusive no que tange a esta Subprocuradoria;

Considerando ainda **o disposto no artigo 10, parágrafo segundo, inciso I**, da Resolução 893/2015, senão vejamos:

Art. 10. Fica criado o quadro de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, destinados às funções de direção, chefia e assessoria, com o seu quantitativo e remuneração previstos no Anexo.

§ 2º São cargos de chefia:
I - Subprocurador Geral

Informa que, quanto **as atribuições desta Subprocuradoria** estas estão descritas no artigo 12, parágrafo segundo da Resolução n. 893/2015, conforme se depreende abaixo;

Art. 12. **São atribuições** dos cargos de Chefia previstos no § 2º, do art. 10:
I - acompanhar a execução dos trabalhos administrativos de competência da Seção ou Departamento a que esteja alocado;
II - auxiliar os Diretores na execução das funções do seu Departamento;
III - prestar todas as informações necessárias para que os Diretores possam elaborar os relatórios previstos no inciso III do artigo anterior;
IV - dar ciência aos diretores de quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução dos trabalhos, inclusive quanto à prática de atos praticados por servidores que sejam

V - demais atribuições correlatas.

24/2021

fl. 52

Considerando que o teor do memorando em epígrafe solicita ainda além das atribuições desempenhadas pela Subprocuradoria, já expostas no artigo anterior e supracitado, **informações quanto as funções também desempenhadas** por esta Subprocuradoria, e, com o fito de subsidiar a Mesa Diretora desta r. Casa ao fiel cumprimento do artigo 14, da Resolução 893/2015 , qual seja:

“Art. 14. As rotinas de trabalho e a lotação dos servidores nos departamentos serão fixadas em Atos emitidos pela Mesa Diretora”

Desta forma, seguem as funções exercidas a serem submetidas a Mesa na forma do artigo acima :

- I- despachos nos processos administrativos, quando houver encaminhadas por qualquer departamento da Casa;
- II- assessorar na formulação de convênios, contratos, termos e outros documentos que disponham sobre obrigações da Câmara Municipal;
- III- elaboração e preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário,
- IV- andamento nos processos judiciais inerentes a esta Casa;
- V- – a assessoria jurídica nas funções administrativas e legislativas da Câmara Municipal;

VI Emitir pareceres jurídicos;

- VII- Dirimir questionamentos sobre as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal;
- VIII- O desempenho de outras atribuições correlatas

Sem mais para o momento, este é o parecer.

Armação dos Búzios, 11 de Maio de 2021.

Rafael Tartari Ramos
Procurador Geral



24/2021

41-53

mm

Resolução nº 893, de 08 de janeiro de 2015

Vigência a partir de **16 de Julho de 2015.**

Dada por Resolução nº 903, de 16 de julho de 2015

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, por seus representantes legais, **R E S O L V E:**

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Armação dos Búzios será regida por esta Resolução, de acordo com os órgãos, funções, e os cargos previstos com o quantitativo e a remuneração dispostos em Anexo.

Art. 2º. São Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Armação dos Búzios:

- I – Procuradoria;
- II – Gabinete da Presidência;
- III – Controle Interno;
- IV – Departamento de Administração e Contabilidade;
- V – Departamento de Transporte;
- VI – Departamento Financeiro;
- VI – Tesouraria Alteração feita pelo Art. 1º. - Resolução nº 903, de 16 de julho de 2015.
- VII – Departamento Técnico-Legislativo.

§ 1º No cumprimento das funções das unidades administrativas, os diretores de departamento responderão à Presidência, através do Chefe de Gabinete.

§ 2º O Departamento de Administração e Contabilidade será subdividido nas Seções de Contabilidade, de Compras, de Serviços Gerais e de Patrimônio e Almoxarifado.

§ 3º O Departamento Técnico-Legislativo será subdividido nas Seções de Redação, Protocolo e Arquivo Histórico e Controle de Tramitação de Proposições.

Art. 3º. A Procuradoria da Câmara Municipal tem como funções:

- I – a representação da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, em juízo ou fora dele;
- II – o despacho nos processos administrativos, quando houver exigência legal;
- III – a assessoria na formulação de convênios, contratos, termos e outros documentos que disponham sobre obrigações da Câmara Municipal;
- IV – a defesa dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- V – 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 solicitada;
- VI – a orientação jurídica nos inquéritos administrativos e nas licitações;
- VII – a assessoria jurídica nas funções administrativas e legislativas da Câmara Municipal;
- VIII – Emitir pareceres jurídicos sobre matérias referentes ao processo legislativo;
- IX – Dirimir questionamentos sobre as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal;
- X – O desempenho de outras atribuições correlatas.

Art. 4º. O Gabinete da Presidência tem como funções:

- I – coordenar os trabalhos administrativos e a comunicação entre todos os departamentos
- II – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- IV – receber e preparar a correspondência do Presidente;
- V – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- VI – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- VII – organizar e manter registros, arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- VIII – transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

I – programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de apoio ao processo legislativo, de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, bem como, das atividades de protocolo e expediente legislativo; e de arquivo e documentação legislativa;

II – controlar e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e todos os atos administrativos da Câmara Municipal;

III – elaborar certidões, mediante solicitação da Presidência da Câmara;

IV – transcrever as atas das sessões da Câmara Municipal, sob a supervisão da 1ª Secretária da Mesa Diretora;

V – zelar pelos livros de atas, de oradores inscritos e de presença dos vereadores;

VI – arquivar documentos e discursos inseridos em atas;

VII – sonorizar as sessões plenárias na Câmara Municipal;

VIII – promover a gravação das sessões;

IX – zelar pelos equipamentos de som;

X – acompanhar e registrar as ocorrências oriundas das sessões legislativas;

XI – instruir processos administrativos, quando encaminhados;

XII – assessorar na elaboração de ofícios, atos e assinaturas das deliberações plenárias;

XIII – expedir convocações;

XIV – supervisionar o arquivo legislativo da Câmara Municipal;

XV – o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 10. Fica criado o quadro de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, destinados às funções de direção, chefia e assessoria, com o seu quantitativo e remuneração previstos no Anexo.

§ 1º São cargos de direção:

I – Procurador Geral;

II – Chefe de Gabinete;

III – Controlador;

IV – Diretor do Departamento de Administração e Contabilidade;

V – Diretor do Departamento de Transporte;

~~VI – Diretor do Departamento Financeiro;~~

VI – Tesoureiro; Alteração feita pelo Art. 4º. - Resolução nº 903, de 16 de julho de 2015.

VII – Diretor do Departamento Técnico-Legislativo.

§ 2º São cargos de chefia:

I – Subprocurador Geral

~~II – Chefe de Seção de Patrimônio e Almoxarifado;~~

II – Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; Alteração feita pelo Art. 5º - Resolução nº 903, de 16 de julho de 2015.

III – Chefe de Seção de Contabilidade;

~~IV – Chefe de Seção de Compras;~~

IV – Chefe de Divisão de Compras Alteração feita pelo Art. 5º. - Resolução nº 903, de 16 de julho de 2015.

V – Chefe de Seção de Serviços Gerais;

VI – Chefe de Seção de Redação, Protocolo e Arquivo Histórico;

VII – Chefe de Seção de Controle de Tramitação de Proposições;

VIII – Chefe de Comunicação.

§ 3º São cargos de assessoria:

I – Assessor da Presidência;

II – Assessor Parlamentar;

III – Assistente Parlamentar.

Art. 11. Os cargos de direção previstos no § 1º do art. 10 têm como atribuições:

I – dirigir os trabalhos dos departamentos, garantindo a execução das funções estabelecidas nessa Resolução e o bom andamento dos trabalhos administrativos, dando suporte à Mesa Diretora e à Presidência;

II – avaliar o desempenho dos servidores sob o seu comando;

III – emitir relatórios mensais dos trabalhos executados pelos seus departamentos;

IV – comunicar à Mesa Diretora quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução das funções do

VI – demais atribuições correlatas.

Art. 12. São atribuições dos cargos de Chefia previstos no § 2º, do art. 10:

I – acompanhar a execução dos trabalhos administrativos de competência da Seção ou Departamento a que esteja alocado;

II – auxiliar os Diretores na execução das funções do seu Departamento;

III – prestar todas as informações necessárias para que os Diretores possam elaborar os relatórios previstos no inciso III do artigo anterior;

IV – dar ciência aos diretores de quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução dos trabalhos, inclusive quanto à prática de atos praticados por servidores que sejam passíveis de responsabilidade funcional;

V – demais atribuições correlatas.

Art. 13. Os cargos previstos no § 3º, do art. 10, têm por atribuições a supervisão e o assessoramento na realização das tarefas pertinentes aos gabinetes parlamentares, de ordem política e de relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal.

Art. 14. As rotinas de trabalho e a lotação dos servidores nos departamentos serão fixadas em Atos emitidos pela Mesa Diretora.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de janeiro de 2015.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Armação dos Búzios, 8 de janeiro de 2015.

CARLOS HENRIQUES PINTO GOMES

Presidente

MESSIAS CARVALHO DA SILVA

1ª Secretário

LEANDRO PEREIRA DOS SANTOS

2.º Secretário

ANEXO I

ANEXO DA RESOLUÇÃO DE Nº.893/2015.

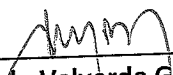
NOMENCLATURA / CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS	TOTAL
CHEFE DE GABINETE	1	R\$5.100,00	R\$5.100,00
PROCURADOR GERAL	1	R\$5.300,00	R\$5.300,00
SUB-PROCURADOR GERAL	1	R\$5.100,00	R\$5.100,00
CONTROLADOR	1	R\$4.700,00	R\$4.700,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	R\$4.500,00	R\$13.500,00
CHEFE DE DIVISÃO	2	R\$3.200,00	R\$6.400,00
CHEFE DE SEÇÃO	4	R\$1.900,00	R\$11.400,00
CHEFE DE COMUNICAÇÃO	1	R\$2.500,00	R\$2.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	32	R\$2.400,00	R\$76.800,00
ASSISTENTE PARLAMENTAR	41	R\$1.200,00	R\$49.200,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	2	R\$2.800,00	R\$5.600,00

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO
Ato da Presidência nº 136/2021


24/2021

fl. 58


Aos 24 dias do mês de maio de 2021, às 14:00h, na sala da Contabilidade, situada na Câmara Municipal de Armação dos Búzios, se reuniram os servidores **Marcelo Valverde Gonçalves** (presidente), **Joice Evelin de Andrade** (membro) e **Anderson Pereira de Almeida** (membro) para analisar as respostas encaminhadas pelos departamentos em atenção aos memorandos expedidos pelo grupo de trabalho, a saber: **MEMO 02/2021** encaminhado ao **DEPAD**; **MEMO 03/2021** direcionado a **Presidência** e **MEMO 04/2021** enviado a **Procuradoria Geral**, os quais apresentaram as atividades desenvolvidas em suas respectivas chefias em atenção a solicitação feita pelo grupo de trabalho. Restou constatado pelo grupo de trabalho que o Departamento Legislativo não respondeu o **MEMO 01/2021**, motivo pelo qual o grupo de trabalho irá encaminhar novo memorando ao Diretor do Departamento Legislativo para obter as rotinas de trabalho das chefias vinculadas àquela diretoria. Vale destacar que houve mudança na direção do **DETLEG**, motivo pelo qual se faz necessário reiterar a solicitação anteriormente encaminhada. Diante da ausência das informações desse departamento a comissão decidiu por reiterar o **MEMO 01/2021**, dando um prazo até 07/06, em função do feriado da próxima semana. Da análise inicial das rotinas encaminhadas pelo **DEPAD** constatou-se que as chefias apresentaram as atividades desempenhadas por elas de forma detalhada. Da mesma forma a **Procuradoria** apresentou as atividades desempenhadas pela sub procuradoria geral. E, por fim, a **Presidência** encaminhou as atividades desempenhadas pela chefia de Comunicação e as atividades desempenhadas pelos assessores parlamentares e Assistentes parlamentares, sendo a descrição desses dois últimos cargos realizada de forma resumida, tal qual se encontra na Resolução 893/2021. Motivo pelo qual o grupo de trabalho entendeu ser necessário detalhar mais as atribuições desses cargos. Ficou decidido em reunião que será feita a reiteração do **MEMO 01/2021** encaminhado ao **DETLEG** e agendada nova reunião para o dia 08/06 às 14:00h para avaliar a resposta do Departamento Legislativo. Sem mais para o momento, a reunião foi encerrada.



Marcelo Valverde Gonçalves
Presidente



Joice Evelin de Andrade
membro



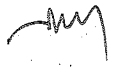
Anderson Pereira de Almeida
Membro

GRUPO DE TRABALHO
Ato da Presidência nº 136/2021

24/2021

4.59

Armação dos Búzios, 25 de maio de 2021.



MEMO: 05/2021

DE: Grupo de Trabalho – Ato nº 136/2021
PARA: DETLEG


Assunto: Reitera solicitação de informações requeridas por meio **MEMO 01/2021 - Levantamento de Rotinas de trabalho**

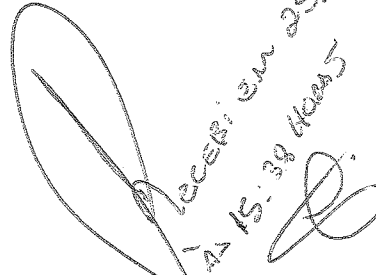
Sr. Diretor

CONSIDERANDO que até a presente data não recebemos as informações requeridas por meio do **MEMO 01/2021** protocolizado nesse departamento no dia 10/05/2021;

SOLICITO a esse Departamento o encaminhamento das funções e atribuições desempenhadas por cada chefia vinculada a essa Diretoria, **até o dia 07/06/2021**, a saber: **Seção de Redação, Protocolo e Arquivo Histórico e Seção de Controle e Tramitação de Proposições**, a fim de podermos dar prosseguimento as atribuições delegadas a este grupo de trabalho.

SEM MAIS para o momento nos colocamos à disposição para dirimir eventuais dúvidas relacionadas a presente solicitação.


Marcelo Vaiverde Gonçalves
Presidente - Grupo de Trabalho


Recebido em 25/05/2021
À 15:38 horas



24/2021

fl. 60

my

Memorando nº 24/2021

Armação dos Búzios, 27 de maio de 2021.

Do: Sr. Diretora do Departamento Técnico-Legislativo

Para: Sr. Presidente do Grupo de Trabalho Marcelo Valverde Gonçalves

Ref. MEMO 05/2021

Sr. Presidente do Grupo de Trabalho

Em resposta ao MEMO 05/2021 venho encaminhar as seguintes informações:

A Chefia de Seção de Redação, Protocolo e Arquivo Histórico tem como atribuições:

- a) Supervisão das atividades de digitação, redação e revisão dos trabalhos legislativos;
- b) Supervisão acerca dos registros, recebimentos, autuações, expedições e informações sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados por este departamento;
- c) Acompanhar a execução e implantação de atividades, controlar e arquivar os documentos e procedimentos atinentes às atividades sob responsabilidade do Departamento Técnico Legislativo;
- d) Adotar medidas que visem a racionalização dos trabalhos da unidade
- e) Realizar a gestão do arquivo organizando processos, controlando a entrada e saída de documentos, arquivando novos documentos, realizando pesquisas e atendendo solicitações acerca de documentos constantes no arquivo do Departamento Técnico Legislativo.

A Chefia de Seção de Controle e Tramitação de Proposições tem como atribuições:

- a) Supervisionar e acompanhar a tramitação dos processos legislativos atinentes;
- b) Supervisionar e acompanhar o cumprimento dos trabalhos pelas Comissões Permanentes ou especiais no tocante aos prazos e cumprimento de formalidades legais ou regimentais.



24/2021

fl. 61

- c) Informar ao Diretor acerca de quaisquer atrasos ou correções a serem implementadas nas atividades de tramitação das matérias legislativas;
- d) Produzir registro detalhado das tramitações com o devido histórico de cada processo além do status em que se encontra e o prazo para o próximo andamento no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

Sendo só para o momento, aproveito o ensejo para renovar protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,


CARLOS HENRIQUE DA COSTA SOUZA
Diretor do Departamento Técnico-Legislativo

24/2021
fl. 62
my

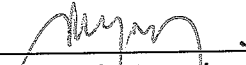
ATA DA TERCEIRA REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO
Ato da Presidência nº 136/2021

Aos **08 dias do mês de junho de 2021**, às 14:00h, na sala da Contabilidade, situada na Câmara Municipal de Armação dos Búzios, se reuniram os servidores **Marcelo Valverde Gonçalves** (presidente), **Joice Evelin de Andrade** (membro) e **Anderson Pereira de Almeida** (membro) para retomar os trabalhos propostos no **art. 1º do ato 136 de 22 de abril de 2021**, publicado no **Boletim Oficial nº 1189 de 22 de abril a 27 de abril de 2021**. Inicialmente, o grupo de trabalho analisou a resposta encaminhada pelo **DETLEG**, em atenção ao **MEMO 05/2021** deste Grupo de Trabalho, que reiterou a solicitação feita inicialmente pelo **MEMO 01/2021**. De posse das respostas encaminhada pelo Departamento Legislativo o Grupo de Trabalho passou a analisar as atividades desenvolvidas pelas chefias vinculadas ao Departamento Legislativo, a saber: **Chefia de Seção de Redação, protocolo e Arquivo Histórico e Chefia de Seção de Controle e Tramitação de Proposições**, as quais estão apresentadas no **MEMO DETLEG nº 24/2021**. Dessa análise constatou-se que as atividades afetas a essas chefias foram descritas com as principais atribuições desses setores. Foi realizada, ainda, a leitura do **art. 9º da Resolução 893/2015**, onde consta as atribuições do **DETLEG**. Após a leitura e análise das atividades relacionadas a esse Departamento Legislativo a comissão entendeu que a descrição das atividades desempenhadas, constante do **art. 9º da Resolução** em comento foi julgada satisfatória, por parte do grupo de trabalho, sendo necessário somente incluir as rotinas relacionadas as chefias desse departamento no projeto de Resolução que servirá de base para suprir a lacuna verificada no **art. 14 da Resolução 893/2015**. Logo após o grupo de trabalho passou a analisar as informações encaminhadas pela **Procuradoria Geral**, por meio do **MEMO PROGEM 11/2021**, relativas as atribuições desempenhadas pela **Subprocurador Geral**, as quais não haviam sido detalhadas na Resolução em epígrafe. Da análise das atribuições apresentadas, a comissão constatou que a função dessa chefia são as mesmas previstas no **art. 3º da Resolução 893/2015**, que trata das atribuições da Procuradoria Geral. Além daquelas atribuições genéricas previstas no **art. 12** dessa mesma Resolução. Dando prosseguimento aos trabalhos o grupo Trabalho passou a analisar as atribuições das chefias ligadas ao Gabinete da Presidência, apresentadas à comissão por meio do **MEMO GAPRE 119/2021**, relativas as **Chefias de Comunicação, Assessoria da Presidência, Assessoria Parlamentar e Assistentes Parlamentares**, bem como as atribuições do **Gabinete da Presidência** previstas no **art. 4º da Resolução 893/2015**. Da análise desse material o grupo de trabalho constatou que as atribuições encaminhadas pela Presidência relativas aos cargos de Assessores da Presidência, Assessores Parlamentares e Assistentes Parlamentares não foram evidenciadas de forma detalhada, se resumindo àquelas atribuições genéricas que constam do **art. 13 da Resolução** em análise. **Motivo pelo qual a comissão entendeu que será necessário sanear essa lacuna verificada para atender de forma satisfatória ao objetivo deste trabalho que é detalhar as atribuições dos cargos de chefia para dar subsídio à Mesa Diretora para atender ao art. 14 da Resolução em comento**, que requer a apresentação das rotinas de trabalho dos cargos de chefia lotados nos seus respectivos departamentos. Ainda, **em relação a chefia de comunicação que pertence ao Gabinete da Presidência, o grupo de trabalho entendeu que as atribuições relativas a essa chefia precisam ser mais detalhadas, visto que as apresentadas no memorando de resposta encaminhado ao grupo de trabalho serem muito sucintas**. Em relação aos cargos de Assessores Parlamentares, os quais alguns destes são preenchidos por servidores efetivos para cumprimento da obrigação prevista na **Resolução 811** que trata do **Plano de Cargos e Salários dos servidores da Câmara** que estabelece que no mínimo **10%** dos cargos em comissão devem ser preenchidos por servidores concursados. A comissão entendeu que seria melhor, nesses casos, mudar a nomenclatura do cargo destinado aos servidores efetivos para uma terminologia ligada a funções administrativas, tais como: 01- Assessor de Recursos Humanos, 01- Assessor de Patrimônio, 01- Assessor de Almoxarifado, 02- Assessores de Administração, 01- Assessor de Informática, 01-

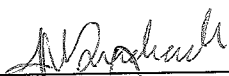
Assessor de Serviços Gerais, 01- Assessor de Contabilidade, 01- Assessor de Assuntos Legislativos, 01- Assessor de Arquivo Geral. Em relação aos demais cargos da Presidência no que se refere as atribuições dos mesmos, o grupo de trabalho entendeu ser necessário evidenciar de forma mais detalhada as atribuições relacionadas aos mesmos. Desta forma, o grupo trabalho buscará levantar mediante entrevistas aos respectivos assessores, assistentes e chefe de comunicação as atividades desenvolvidas por esses servidores no desempenho de suas funções. Logo após, o grupo de trabalho decidiu por finalizar a reunião ficando decidido que o grupo de trabalho irá se reunir novamente no **dia 29 de junho, às 14:00h**, para continuar a análise dos memorandos encaminhados pelos Departamentos de Administração e de Transporte. Sem mais para o momento, a reunião foi encerrada.

24/2021

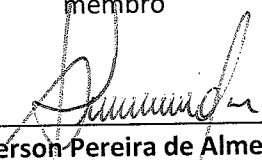
fl. 63



Marcelo Valverde Gonçalves
Presidente



Joice Evelin de Andrade
membro



Anderson Pereira de Almeida
Membro

24/2021
fl. 69
my

ATA DA QUARTA REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO
Ato da Presidência nº 136/2021

Aos **29 dias do mês de junho de 2021**, às 14:00h, na sala da Contabilidade, situada na Câmara Municipal de Armação dos Búzios, se reuniram os servidores **Marcelo Valverde Gonçalves** (presidente), **Joice Evelin de Andrade** (membro) e **Anderson Pereira de Almeida** (membro) para retomar os trabalhos propostos no **art. 1º do ato 136 de 22 de abril de 2021**, publicado no **Boletim Oficial nº 1189 de 22 de abril a 27 de abril de 2021**. Dando continuidade aos trabalhos, a comissão passou a analisar as atribuições das chefias no **Departamento de Administração e Contabilidade**, a saber: **Seção de Contabilidade**, encaminhada por meio do **MEMO nº 01/2021** (fls. 42); **Divisão de Patrimônio e Almoxarifado**, encaminhado pelo **MEMO 004/2021** (fls. 43-44); **Divisão de Compras**, encaminhado por meio do **MEMO 10/2021** (fls. 45-46). Após leitura das atividades desenvolvidas por esses setores a comissão entendeu que as atribuições desses setores foram descritas de forma satisfatória. Foi também feita a leitura do **art. 6º da Resolução 893/2015**, onde estão descritas as atribuições do **Departamento de Administração e Contabilidade**. Após a leitura desse artigo, a comissão percebeu que muitas das atribuições de execução que estão descritas nesse artigo, são de responsabilidade das **chefias de compras, patrimônio, almoxarifado e contabilidade**. Nesse sentido, **a comissão entendeu que as funções de execução deveriam ser retiradas das atribuições desse departamento e incluídas atribuições relacionadas as atividades de supervisão e coordenação das chefias vinculadas ao mesmo**. Também foi verificada a falta de uma chefia de RH. **A comissão entendeu ser necessário propor a criação de uma Chefia de Divisão de Recursos Humanos, tendo em vista o grande volume de atribuições envolvidas nessa área como a elaboração da folha de pagamento, cálculo trabalhistas, o cumprimento de obrigações acessórias (RAIS, DIRF, GFIP) e ainda, a necessidade de se implementar o e_social no serviço público que demandará maior serviço para o setor em questão**. Havendo a criação dessa divisão, as atribuições desse setor deverão serem descritas de forma detalhada, cabendo ao Departamento de Administração e Contabilidade as atribuições de coordenação e supervisão dessas atividades. **Outra lacuna apontada pelo grupo de trabalho se refere ao setor de Tecnologia da Informação (TI), o qual não consta da Resolução 893/2015. Atualmente, o técnico de informática não se encontra lotado em nenhum dos departamentos. O grupo de trabalho entendeu que tal função deveria estar ligada ao Departamento de Administração, bem como seria importante criar uma chefia de tecnologia da Informação, tendo em vista a importância dessa atividade para o desenvolvimento das atividades da Câmara**. Foi também analisada as atribuições apresentadas pelo setor de serviços gerais (fls. 47) que segundo o grupo de trabalho foram descritas de forma satisfatória. Logo após o grupo de trabalho fez a análise do **art. 7º da Resolução 893/2015** que trata das atribuições do Departamento de Transporte, as quais no entendimento do grupo de trabalho estão descritas de forma satisfatória. Esgotado o assunto da pauta o presidente encerrou a reunião e agendou a **próxima reunião para o dia 03/08/2021**, após o recesso parlamentar, para dar continuidade aos trabalhos. Sem mais para o momento, a reunião foi encerrada.



Marcelo Valverde Gonçalves
Presidente



Joice Evelin de Andrade
membro



Anderson Pereira de Almeida

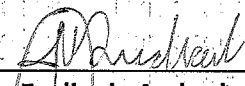
ATA DA QUINTA REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO
Ato da Presidência nº 136/2021

24/2021
H. 65
my

Aos **03 dias do mês de agosto de 2021**, às 14:00h, na sala da Contabilidade, situada na Câmara Municipal de Armação dos Búzios, se reuniram os servidores **Marcelo Valverde Gonçalves** (presidente), **Joice Evelin de Andrade** (membro) e **Anderson Pereira de Almeida** (membro) para retomar os trabalhos propostos no **art. 1º do ato 136 de 22 de abril de 2021**, publicado no **Boletim Oficial nº 1189 de 22 de abril a 27 de abril de 2021**. Após a leitura das atas anteriores a comissão identificou a necessidade de dar prosseguimento nos seguintes pontos: **1 – Revisar as atribuições do Departamento de Administração e Contabilidade**, quais sejam: 1.1 – Alocar as atividades de execução nas chefias imediatas; 1.2 – Deixar como atribuição da Direção as atividades de supervisão e coordenação. **2 – Propor a alteração da nomenclatura das assessorias que desempenham funções administrativas, destinadas a atender o inciso III do art. 2º da Resolução 811/2012, que estabelece a obrigatoriedade de destinação de 10% do quantitativo de cargos comissionados serem preenchidos por servidores concursados, bem como descrever as atividades desses servidores junto a chefia onde desempenham suas atividades**, a saber: 2.1 – Assessor de Recursos Humanos; 2.2 – Assessor de Patrimônio; 2.3 – Assessor de Almoxarifado; 2.4 – Assessor de Administração (FOPAG); 2.5- Assessor de Administração (e-Social); 2.6 - Assessor de Contabilidade (SIGFIS); 2.7 – Assessor de Informática; 2.8 – Assessor de Assuntos Legislativos; 2.9 – Assessor de Protocolo e Arquivo Geral. **3 - Detalhar as atividades dos Assessores Parlamentares, Assistentes Parlamentares, Assessor da Presidência e Chefia de Comunicação**; 3.1 – Buscar legislações de outros órgãos legislativos municipais; 3.2 – Fazer entrevistas juntos aos servidores que desempenham tais funções; 3.3 – Discutir a nova proposta de atribuições junto aos servidores nomeados para desempenharem essas atividades; **4 – Sugerir a criação de duas Divisões**: 4.1 – Divisão de RH (Recursos Humanos); 4.2 – Divisão de TI (Tecnologia da Informação); 4.3 – Descrever as atribuições dessas chefias. **5 – Elaborar a Minuta de Projeto de Resolução de forma consolidada**; Diante dos novos passos necessários para a conclusão dos trabalhos, a comissão decidiu por solicitar a Presidência a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos na forma do **artigo 3º do ato do Presidente de nº 136 de 22 de abril de 2021**. Ficou decidido ainda, que o grupo de trabalho voltará a se reunir no **dia 16/08 às 10:00h** para cumprir o **item 1** dos quesitos levantados nesta reunião. Sem mais para o momento, a reunião foi encerrada.



Marcelo Valverde Gonçalves
Presidente



Joice Evelin de Andrade
membro



Anderson Pereira de Almeida
Membro

ATA DA SEXTA REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO
Ato da Presidência nº 136/2021

24 / 2021
fl. 66
my

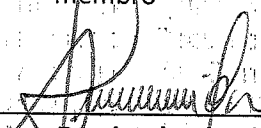
Aos **16 dias do mês de agosto de 2021**, às 10:00h, na sala da Contabilidade, situada na Câmara Municipal de Armação dos Búzios, se reuniram os servidores **Marcelo Valverde Gonçalves** (presidente), **Joice Evelin de Andrade** (membro) e **Anderson Pereira de Almeida** (membro) para atender o **item 01** da ata anterior, qual seja: **1 – Revisar as atribuições do Departamento de Administração e Contabilidade**, da seguinte forma: 1.1 – Alocar as atividades de execução nas chefias imediatas; 1.2 – Deixar como atribuição da Direção as atividades de supervisão e coordenação. Com base na **Resolução 893/2015** e na descrição das atividades relatadas pelos setores ligados ao Departamento de Administração e Contabilidade, o grupo de trabalho redefiniu as atividades desse departamento em atendimento ao art. 6º da Resolução em comento, bem como as atribuições da **Divisão de Patrimônio e Almoxarifado** prevista no **inciso II, do § 2º do art. 10**; da **chefia de Seção de Contabilidade** prevista no **inciso III do § 2º, do art. 10**; da **Divisão de Compras**, prevista no **inciso IV, §2º do art. 10 da Resolução 893/2015**, as quais seguem descritas no **RELATÓRIO do item 01**, em anexo. Diante da necessidade verificada pela comissão, os trabalhos foram prorrogados na forma do **art. 3º do ato 136/2021** por mais 120 (cento e vinte dias). Após conclusão do item 01, o grupo de trabalho voltará a se reunir no **dia 30/08** às 10:00 h para desenvolver o **item 2** - proposto na quinta reunião, qual seja: **2 – Propor a alteração da nomenclatura das assessorias que desempenham funções administrativas, destinadas a atender o inciso III do art. 2º da Resolução 811/2012, que estabelece a obrigatoriedade de destinação de 10% do quantitativo de cargos comissionados serem preenchidos por servidores concursados, bem como descrever as atividades desses servidores junto a chefia onde desempenham suas atividades**, a saber: 2.1 – Assessor de Recursos Humanos; 2.2 – Assessor de Patrimônio e Almoxarifado; 2.3 – Assessor de Contabilidade; 2.4 – Assessor de Transporte; 2.5 – Assessor de Assuntos Legislativos; 2.6 – Assessor de Protocolo e Arquivo Geral; 2.7 – Assessor de Manutenção; 2.8 – Assessor de Recepção; 2.9 – Assessor de Administração. Sem mais para o momento a reunião foi encerrada.



Marcelo Valverde Gonçalves
Presidente



Joice Evelin de Andrade
membro



Anderson Pereira de Almeida
Membro

RELATÓRIO -

24/2021
fl. 67
my

ITEM 01: REVISAR AS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE

- 1.1 – Alocar as atividades de execução nas chefias imediatas;
- 1.2 – Deixar como atribuição da Direção as atividades de supervisão e coordenação.

(Art.6º da Resolução 893/2015)

➤ Departamento de Administração e Contabilidade

- I – Coordenar e supervisionar os registros funcionais, cálculos de folha de pagamento e verbas rescisórias, assim como as contribuições fiscais e previdenciárias correspondentes;
- II – Coordenar e supervisionar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento de todos os processos administrativos, bem como o serviço de protocolo;
- III – desenvolver os recursos humanos no que se refere à capacitação e treinamento, incluindo análise de desempenho;
- IV – Presidir a Comissão de Desenvolvimento Funcional responsável por analisar o desempenho funcional dos colaboradores da Câmara e avaliar as solicitações de progressões verticais e horizontais contidas no Plano de Cargos e Salários do Legislativo municipal;
- V – Coordenar os serviços de manutenção e limpeza da Câmara Municipal;
- VI – Coordenar as atividades desenvolvidas pelo setor de Compras;
- VII – expedir correspondência e emitir pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;
- VIII – Supervisionar os prazos e cumprimento das obrigações acessórias afetas ao setor de Contabilidade;
- IX – Emitir as notas de pagamentos e proceder a fase de liquidação da despesa da Câmara;
- X – implantar controles e registros que auxiliem os trabalhos do Controle Interno e externo em sua área de atuação;
- XI – Supervisionar a classificação e o tombamento dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- XII – Supervisionar as atividades do almoxarifado a fim de garantir o abastecimento, controle e distribuição dos bens de consumo aos diversos setores da Câmara.

13 - Coordenar e supervisionar os registros funcionais, cálculos de folha de pagamento e verbas rescisórias, assim como as contribuições fiscais e previdenciárias correspondentes;

14 - Coordenar e supervisionar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento de todos os processos administrativos, bem como o serviço de protocolo;

15 - desenvolver os recursos humanos no que se refere à capacitação e treinamento, incluindo análise de desempenho;

16 - Presidir a Comissão de Desenvolvimento Funcional responsável por analisar o desempenho funcional dos colaboradores da Câmara e avaliar as solicitações de progressões verticais e horizontais contidas no Plano de Cargos e Salários do Legislativo municipal;

17 - Coordenar os serviços de manutenção e limpeza da Câmara Municipal;

18 - Coordenar as atividades desenvolvidas pelo setor de Compras;

19 - expedir correspondência e emitir pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;

20 - Supervisionar os prazos e cumprimento das obrigações acessórias afetas ao setor de Contabilidade;

21 - Emitir as notas de pagamentos e proceder a fase de liquidação da despesa da Câmara;

22 - implantar controles e registros que auxiliem os trabalhos do Controle Interno e externo em sua área de atuação;

23 - Supervisionar a classificação e o tombamento dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

24 - Supervisionar as atividades do almoxarifado a fim de garantir o abastecimento, controle e distribuição dos bens de consumo aos diversos setores da Câmara.

my

24/2021

fl. 68

cm

(inciso II, § 2º do art. 10 da Resolução 893/2015)

> Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

- I - Providenciar a confecção de plaquetas e o respectivo tombamento dos bens permanentes;
- II - Realizar o cálculo da depreciação dos bens patrimoniais, por meio de sistema informatizado, e informar mensalmente o valor dessa depreciação, por categoria de bens, para ser apropriado nos demonstrativos contábeis.
- III - Abrir processo administrativo, com a ciência do Diretor, para registrar a baixa de bens permanentes no sistema de patrimônio pelo fim de sua vida útil ou em função de evento fortuito que o tenha tornado inservível, com a posterior remessa ao setor de contabilidade para o registro competente.
- IV - Elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- V - Informar ao Diretor quaisquer discrepância entre o arrolamento e a inspeção física para abertura de sindicância, quando for o caso;
- VI - Realizar o inventário anual.
- VII - Informar mensalmente o valor da depreciação do período, por categoria de bens, para apropriação na contabilidade;
- VIII - Expedir mensalmente ao setor de contabilidade relatórios contendo os bens consumidos no período por tipo de bem e centro de custo para o devido registro;
- IX - Informar imediatamente ao Diretor a ocorrência de divergências entre a ordem de fornecimento e a nota fiscal para as devidas providências;
- X - Emitir, conferir e assinar os relatórios de Patrimônio e Almoxarifado para fins de prestação de Contas;

(Inciso III do § 2º, do art. 10 da Resolução 893/2015)

> Chefe de Seção de Contabilidade

- I - Receber e tramitar processos administrativo no sistema de protocolo;
- II - Organizar os memorandos e ofícios expedidos e recebidos pela contabilidade;
- III - Manter arquivo do cumprimento das obrigações acessórias cumpridas pela contabilidade (DCTF, INFORMES MENSAIS, RREO, RGF, SICONFI) e outras correlatas;
- IV - Manter arquivos das Leis Municipais que tratam da execução do planejamento e execução orçamentária (LDO, PPA, LOA) e seus créditos adicionais (decretos) e especiais (leis);
- V - Arquivar os balancetes mensais;
- VI - Encaminhar os balancetes mensais para a Prefeitura para consolidação;
- VII - Digitalizar e disponibilizar os balancetes no site da Câmara;
- VIII - Digitalizar e disponibilizar os Balanços anuais e anexos no site da Câmara;
- IX - Arquivar os Boletins oficiais;
- X - Manter arquivo dos processos de adiantamento;

I - Receber e tramitar processos administrativo no sistema de protocolo;
 II - Organizar os memorandos e ofícios expedidos e recebidos pela contabilidade;
 III - Manter arquivo do cumprimento das obrigações acessórias cumpridas pela contabilidade (DCTF, INFORMES MENSAIS, RREO, RGF, SICONFI) e outras correlatas;
 IV - Manter arquivos das Leis Municipais que tratam da execução do planejamento e execução orçamentária (LDO, PPA, LOA) e seus créditos adicionais (decretos) e especiais (leis);
 V - Arquivar os balancetes mensais;
 VI - Encaminhar os balancetes mensais para a Prefeitura para consolidação;
 VII - Digitalizar e disponibilizar os balancetes no site da Câmara;
 VIII - Digitalizar e disponibilizar os Balanços anuais e anexos no site da Câmara;
 IX - Arquivar os Boletins oficiais;
 X - Manter arquivo dos processos de adiantamento;

24/2021

fl. 69

[Handwritten signature]

(Inciso IV, §2º art. 10 da Resolução 893/2015)

> Chefia de Divisão de Compras

- I – Realizar os atos necessários à abertura de processos de aquisição de todos e quaisquer materiais, incluindo a verificação dos custos e ônus decorrentes, bem como a execução de tais compras;
- II – Cadastrar as aquisições/contratações no Sistema de Compras;
- III- Elaborar, manter e atualizar minutas dos documentos a serem utilizados nos processos de aquisição/contratação;
- IV – Auxiliar a CPL (Comissão Permanente de Licitação) na execução dos procedimentos relacionados a fase interna da licitação nos processos de compras e serviços;
- V – Consolidar as solicitações de compras expedidas pelos diversos setores da Câmara e fazer pesquisas de mercado para apuração do preço médio;
- VI – Elaborar Estudos Técnicos Preliminares, Termos de referência, Projeto Básico, minuta de contratos pertinentes as compras/contratações da câmara;
- VII – Analisar preliminarmente as solicitações de compras e serviços requeridas pelos setores da Câmara, a fim de resguardar a conformidade com a legislação pertinente e os bons princípios da Administração Pública, requerendo ajustes quando necessários;
- VIII – Realizar aquisições e contratações de forma direta por dispensa ou inexigibilidade quando a lei assim o permitir, observando os limites legais;
- IX - Encaminhar os processos para a CPL para elaboração de editais, após análise prévia e cotação de preços, para cumprimento dos procedimentos relacionados as fases internas e externas do processo licitatório;
- X – Preparar os extratos de contratos e avisos de licitação e encaminhá-lo para publicação, observando os prazos legais;
- XI – Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados e expedir o Certificado de Regularidade Jurídico-fiscal;
- XII – Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- XIII – Desenvolver novos fornecedores, por meio de pesquisas e análise de mercado;
- XIV – Acompanhar as atividades relacionadas às aquisições /contratações, expedir as ordens de fornecimento e acompanhar a execução do objeto contratado até a sua conclusão;
- XV – Emitir Autorização de Empenho (AE), conforme as especificações apresentadas nos processos de compras e contratações;
- XVI – Cadastrar os novos fornecedores no sistema de credores;
- XVII – Elaborar relatórios gerenciais pertinentes as aquisições de bens e serviços contratados pela Câmara;
- XVIII – Manter registro dos contratos celebrados por ordem numérica por ano, bem como a sua disponibilização no site da Câmara;

[Handwritten signature]


ATA DA SÉTIMA REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO
Ato da Presidência nº 136/2021

24/2021
fl. 70
my

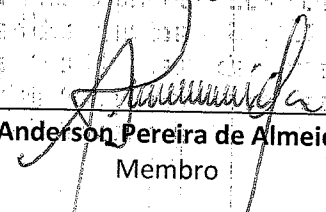
Aos 30 dias do mês de agosto de 2021, às 10:00h, na sala da Contabilidade, situada na Câmara Municipal de Armação dos Búzios, se reuniram os servidores **Marcelo Valverde Gonçalves** (presidente), **Joice Evelin de Andrade** (membro) e **Anderson Pereira de Almeida** (membro) para atender o **item 02** - proposto na quinta reunião, qual seja: **2 – Propor a alteração da nomenclatura das assessorias que desempenham funções administrativas, destinadas a atender o inciso III do art. 2º da Resolução 811/2012, que estabelece a obrigatoriedade de destinação de 10% do quantitativo de cargos comissionados serem preenchidos por servidores concursados, bem como descrever as atividades desses servidores junto a chefia onde desempenham suas atividades**, a saber: 2.1 – Assessor de Recursos Humanos; 2.2 – Assessor de Patrimônio e Almoxarifado; 2.3 – Assessor de Recursos Humanos; 2.4 – Assessor de Administração; 2.5 - Assessor de Assuntos Legislativos; 2.6 – Assessor de Protocolo e Arquivo Geral; 2.7 – Assessor de Transporte; 2.8 – Assessor de Manutenção e 2.9 – Assessor de Recepção. Após levantamento junto aos servidores que desenvolvem os trabalhos como assessores parlamentares na área administrativa, o grupo de trabalho conseguiu levantar as seguintes atribuições relacionadas as assessorias de Recursos Humanos; Assessor de Patrimônio e Almoxarifado, e Assessor de Contabilidade, as quais foram descritas no **RELATÓRIO do ITEM 02 – parte 01**, em anexo, que definiu as atribuições dos **subitens: 2.1, 2.2 e 2.3**. A comissão marcou nova reunião para o dia **17/09**, às 10:00h, para dar prosseguimento aos trabalhos de detalhamento das atribuições das Assessorias contidas nos **subitens 2.4 a 2.9**. Sem mais para o momento a reunião foi encerrada.



Marcelo Valverde Gonçalves
Presidente



Joice Evelin de Andrade
membro



Anderson Pereira de Almeida
Membro

24/2024
fl. 71
my

RELATÓRIO – Item 02 – Parte 1

ITEM 02 - Propor a alteração da nomenclatura das assessorias que desempenham funções administrativas, destinadas a atender o inciso III do art. 2º da Resolução 811/2012, que estabelece a obrigatoriedade de destinação de 10% do quantitativo de cargos comissionados serem preenchidos por servidores concursados, bem como descrever as atividades desses servidores junto a chefia onde desempenham suas atividades

2.1 – Assessor de Recursos Humanos;

- I – Solicitar, receber, conferir e arquivar os documentos necessários à admissão dos colaboradores;
- II – Alimentar o sistema de pessoal com as informações do novo colaborador;
- III – Apuração das faltas justificadas e injustificadas, alocação de horas extras quando requisitadas pelo superior hierárquico na forma da lei;
- IV – Manter atualizado o cadastro dos colaboradores, atentando para os enquadramentos previstos no plano de cargos e vencimentos do legislativo municipal;
- V - Preparar mensalmente a folha de pagamento e conferir a apropriação dos descontos legais, bem como atentar para os prazos e alíquotas de contribuições sociais previstas na legislação;
- VI – Preparar o cálculo das rescisões e fazer os devidos registros;
- VII – Imprimir os recibos de salários, declaração anual de rendimento e entregar aos colaboradores quando esses requisitarem;
- VIII – Preparar os recibos de férias, 13º salário e o correspondente registro no sistema de pessoal;
- IX - Preparar e transmitir a DIRF, GFIP, RAIS e outras obrigações acessórias previstas na legislação;
- X – Manter arquivo das Portarias de nomeação e exoneração;
- XI – Enviar informações mensalmente aos órgãos fiscalizadores relativos a gestão dos recursos humanos, na forma dos regulamentos vigentes.

2.2 – Assessor de Patrimônio e Almoxarifado;

- I – Receber, conferir os bens permanentes de acordo com as especificações da autorização de fornecimento (AFO) e atestar a nota fiscal quando os bens entregues atenderem as especificações previstas na AFO;
 - II – Registrar a entrada dos bens permanentes no sistema de patrimônio e arquivar a cópia da nota fiscal de compra em arquivo próprio;
 - III -- expedir os bens permanentes devidamente emplaquetados ao setor requisitante;
 - IV – Preparar o termo de responsabilidade e colher assinatura do mesmo mediante a entrega do bem ao responsável;
 - V – Alimentar o sistema de patrimônio com as informações necessárias ao cálculo da depreciação dos bens de natureza permanente;
 - VI – Efetuar a conciliação entre o sistema de patrimônio e as aquisições de bens permanentes registradas na contabilidade e corrigir os desvios quando ocorrerem;
- my

24/2021
fl. 72
my

- VII – Manter o termo de responsabilidade atualizado e fazer inspeções físicas quadrimestralmente para conferência;
- VIII – Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao superior hierárquico;
- IX - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação;
- X - informar ao setor de contabilidade a ocorrência de baixa de bens patrimoniais, por categoria de bem, com o seu correspondente termo de baixa;
- X – Registrar no sistema de patrimônio as movimentações dos bens permanentes ocorridas entre os setores da câmara e informar a contabilidade as alterações realizadas;
- XI - Gerar os relatórios para fins de prestação de contas anuais;
- XII – Receber, conferir os bens de consumo de acordo com as especificações da autorização de fornecimento (AFO) e atestar a nota fiscal quando os bens entregues atenderem as especificações previstas na AFO;
- XIII – Registrar a entrada dos bens de consumo no sistema de almoxarifado e arquivar a nota fiscal de compra em arquivo próprio;
- XIV – Expedir o material de consumo ao setor requisitante e manter o controle das requisições atendidas;
- XV – Informar mensalmente a contabilidade o material de expediente consumido por categoria de bem e por setor;
- XVI – Efetuar a conciliação entre o sistema de almoxarifado e as aquisições de bens de consumo registradas na contabilidade e corrigir os desvios quando ocorrerem;
- XVII – Realizar o inventário físico ao final de cada exercício para conferência do estoque;
- XVIII – Gerar os relatórios para fins de prestação de contas anuais;
- XIX- Armazenar, controlar e distribuir os bens de consumo conforme a necessidade apresentada pelos diversos setores mediante controle de requisições;
- XX - Registrar as baixas por consumo por centro de custos, conforme requisições atendidas;
- XXI – Indicar a necessidade de aquisição material de consumo ao Diretor, para iniciar os procedimentos de compras junto ao setor responsável;
- XXII - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos bens em estoque atentando para a validade dos bens perecíveis, a fim de evitar perdas;

2.3 - Assessor de Contabilidade:

- I - Zelar pela correta classificação da despesa orçamentária;
- II - Controlar o saldo orçamentário das dotações e avisar ao superior hierárquico imediato, quando houver necessidade de suplementação;
- III - Efetuar o bloqueio e desbloqueio orçamentário;
- IV – Emitir os empenhos, mediante autorização legal, em face da existência de saldo nas dotações específicas;
- V – Conferir a base de cálculo do duodécimo da Câmara, controlar e registrar os repasses realizados pelo Poder Executivo;
- VI – Realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas e os respectivos lançamentos pendentes de regularização;

my

24/2021

fl. 73
my

- VII - Elaborar e assinar os Balancetes Mensais, bem como outros demonstrativos contábeis, apresentando resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- VIII - Manter controle dos adiantamentos concedidos no sistema de controle, atentando para o prazo da prestação de contas;
- IX - Instruir processos dentro de sua área de competência e implantar métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- X - Alimentar a base de dados do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) com as informações relacionadas a execução orçamentária e financeira requeridas nos informes mensais, bem como as informações pertinentes aos Relatórios de Gestão Fiscal;
- XI - Cumprir as obrigações acessórias exigidas pela Receita Federal do Brasil (DCTF, troca de responsável pela gestão, quando ocorrer) e outras afins;
- XII - Disponibilizar as informações do RGF no portal do SICONFI no prazo legal;
- XIII - Gerar e encaminhar a Matriz de saldo contábeis mensalmente ao Poder Executivo para fins de consolidação;
- XIV - Preparar anualmente a proposta orçamentária da Câmara e quadrienalmente o PPA (Plano Plurianual) do Legislativo, com a sua posterior remessa ao Poder Executivo para fins de consolidação;
- XV - Expedir informações da contabilidade mensalmente aos setores de almoxarifado e patrimônio para fins de conciliação;

o presidente, para que venha a tomar as providências cabíveis, a fim de cumprir as obrigações acessórias exigidas pela Receita Federal do Brasil (DCTF, troca de responsável pela gestão, quando ocorrer) e outras afins.

XII - Disponibilizar as informações do RGF no portal do SICONFI no prazo legal;

XIII - Gerar e encaminhar a Matriz de saldo contábeis mensalmente ao Poder Executivo para fins de consolidação;

XIV - Preparar anualmente a proposta orçamentária da Câmara e quadrienalmente o PPA (Plano Plurianual) do Legislativo, com a sua posterior remessa ao Poder Executivo para fins de consolidação;

XV - Expedir informações da contabilidade mensalmente aos setores de almoxarifado e patrimônio para fins de conciliação;

my

