Resolução nº 091**/2005**.
Autor: Mesa Diretora

"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Queimados organiza o seu quadro de pessoal efetivo, suas atribuições e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais, APROVOU e eu PROMULGO a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Queimados passa a ser regida pelas disposições desta Resolução.

Art. 2º - A Administração da Câmara Municipal de Queimados compreende um sistema organizacional de linha, fundado na hierarquização de setores, mediante relação de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se horizontalmente, conforme o organograma constante do anexo I desta Resolução.

Art. 3º - O sistema organizacional da Câmara Municipal de Queimados compõe-se da Coordenadoria Administrativa.

Art. 4º - As atribuições das unidades referidas no artigo anterior são as constantes do Regimento Interno e desta Resolução (anexo II), sem prejuízo de outras fixadas em Lei, Resolução ou Regulamentação objeto de Ato do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DAS UNIDADES

SEÇÃO I
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art.5.º A Coordenadoria Administrativa compete :

I – Coordenar, controlar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho de sua Coordenação;

II – Orientar seus subordinados segundo os planos de trabalho e normas estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos;

III – Orientar e acompanhar a execução dos processos de compras, licitações e contratos;

IV – Coordenar as atividades relacionadas com os sistemas de administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e almoxarife;

V – Acompanhar e coordenar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados;

VI – Controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal e folha de pagamento;

VII – Controlar e manter as atividades relacionadas a serviços gerais, manutenção, transporte e segurança;

VIII – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 6°- A Coordenadoria Administrativa compõe-se das seguintes unidades:

I- Assistência Técnica Administrativa;

II- Telefonia;

III- Almoxarife;

IV- Serviços Gerais.

§ 1º - A Assistência Técnica Administrativa tem as seguintes atribuições:

I-Prestar assistência à unidade de atuação emitindo relatórios;

II-Exercer o controle dos serviços gerais da unidade de trabalho para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas;

III- prestar assessoria a Coordenadoria Administrativa, executando atividades diversas tais como datilografia/digitação, arquivamento, cálculos simples, preenchimento de formulários diversos, atendimento de telefone, distribuição de correspondência, conferencia de planilhas, ofícios, transcrição de dados, cópias de documentos;

IV – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

§ 2º - A Telefonia tem as seguintes atribuições:

I-Estabelecer contatos telefônicos internos com as unidades e setores;

II- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais;

III-Registrar a duração das ligações, controlar em formulários apropriados as ligações;

IV-Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;

V-Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta, atende pedidos de informações telefônicas;

VI-Anotar recados e registrar chamadas;

VII – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

§ 4º - O Almoxarife tem as seguintes atribuições:

I – Organizar, executar e controlar os serviços de entrada e saída de todos os bens de consumo;

II – Prestar contas anualmente por término de exercício ou por término de gestão ao TCE;

III – Manter atualizado as fichas de distribuição dos bens de consumo e efetuar compra de bens de consumo que o órgão necessitar;

IV – Coordenar a aquisição de bens de consumo pra uso imediato e posterior utilização;

V – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VI – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

§ 5º - O Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

I – Organizar, executar e controlar os serviços de manutenção predial, patrimonial, e de copa e cozinha, no que diz respeito à limpeza, manutenção e reparos;

II – Executar serviços de carga e descarga de volumes, remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos/objetos utilizados na Câmara Municipal;

III – Manter, organizar e controlar os serviços de telefonia e as atividades de reprografia no âmbito da Câmara Municipal;
IV – Coordenar e executar os serviços de vigilância sobre portões, portas de acesso e dependências da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
V – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
VI – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA LEGISLATIVA

Art. 7° – À Coordenadoria Legislativa compete:

I – Coordenar, controlar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho de sua Coordenadoria;
II – Orientar seus subordinados segundo os planos de trabalho e normas estabelecidos, facilitando a comunicação entre os mesmos;
III – Analisar e interpretar leis e informações, elaborar estudos sobre matérias do âmbito legislativo de qualquer natureza, utilizando forma e terminologia adequada ao assunto em questão;
IV – Prestar assessoramento técnico ao Presidente e à Mesa Diretoria na condução dos trabalhos do Plenário, bem como aos Vereadores, quando solicitado;
V – Organizar a formulação da Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente e realizar, por sua determinação, os estudos necessários à solução de questões de ordem;
VI – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposituras;

VII – Coordenar e manter as atividades relacionadas à análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo das proposituras e demais documentos de natureza legislativa;

VIII- Executar serviços relacionados com digitação de proposituras, documentos diversos;

IX – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO JURÍDICO

Art. 8° - O Núcleo Jurídico compete:

I – Conduzir, controlar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho de seu Núcleo;

II – Coordenar e orientar a elaboração de Pareceres Técnicos nos Processos da Câmara Municipal, assessorando inclusive a Comissão de Justiça e Redação;

III – Prestar serviços de apoio ao Vereador na elaboração de suas proposituras;

IV – auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora na elaboração de Projetos;

V – Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando os processos;

VI – Prestar assessoramento em assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, pareceres e instrumentos contratuais;

VII – Patrocinar a defesa dos interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, conforme determinações do Presidente;

VIII – Executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 9° – O Núcleo Jurídico compõe-se das seguintes unidades:

I – Procuradoria Geral
II – Setor Técnico Jurídico;

§ 1º - A Procuradoria Geral tem as seguintes atribuições:

I – Elaborar Pareceres Técnicos nos Processos da Câmara Municipal;
II – Elaborar estudos, pareceres e relatórios sobre assuntos de natureza técnica especializada, bem como editais, contratos e outros documentos afins;
III – Patrocinar a defesa dos interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, conforme determinações da Presidência;
IV – Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando os processos;
V – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
VI – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

§ 2º - O Setor Técnico Jurídico tem as seguintes atribuições:

I – Manter, organizar e executar as atividades de apoio ao Vereador na elaboração de suas proposituras;
II – Prestar auxilio ao Presidente e à Mesa Diretora na elaboração de Projetos, quando determinados pelo Procurador Geral;
III – Assessorar a Comissão de Justiça e Redação;
IV – Patrocinar a defesa dos interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, conforme determinações do Procurador Geral;

V – Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando os processos;
VI – Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
VII – Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO CONTÁBIL

Art. 10- O Núcleo Contábil compõe-se das seguintes unidades;

I-Diretoria de Controle Interno
II-Tecnica de Contabilidade

§ 1.º- A Diretoria de Controle Interno tem as seguinte atribuições:

I-Verificar a regularidade da execução orçamentária e financeira;
II-Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
III-Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;
IV-Sugerir a instauração de processo e ou Tomada de Contas quando for o caso.

§ 2.º- A Técnica de Contabilidade Interna tem as seguinte atribuições:

I-Expedir cartas, memorando, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos e normas legais;

II-Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dados, conferência de cálculos, controles contábeis e similares;

III-Analisar atos e fatos administrativos, realizar lançamentos contábeis correspondentes;

IV-Promover a conciliação de contas em geral;

V-Elaborar a proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo;

VI-Gerar relatórios para fins de prestação de contas junto ao TCE e demais órgãos fiscalizadores;

VII-auxiliar a contadoria no cumprimento de suas metas e atividades;

VIII-acompanhar e executar empenhos de despesas;

IX-verificar a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias;

X-elaborar demonstrativos contábeis;

XI-dar cumprimento as normas e diretrizes da Câmara Municipal;

XII-Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

XIII-Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

Art. 11 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Queimados, 23 de Agosto de 2005

MILTON CAMPOS ANTONIO

Presidente