



**Estado do Rio de Janeiro**  
*Câmara Municipal de Macaé*

**RESOLUÇÃO nº. 1.857 /2007**

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

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, deliberou e Eu promulgo a seguinte**

**Resolução:**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

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

**I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

1. Mesa Diretora

**II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

1. Gabinete da Presidência
2. Procuradoria Geral da Câmara
3. Coordenadoria de Controle Interno
4. Assessoria de Comunicação Social
5. Gabinete Parlamentar

### **III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA**

1. Diretoria Geral de Assuntos Legislativos
2. Diretoria Geral Administrativo-Financeira

### **IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS**

1. Departamento de Apoio Parlamentar
  - 1.1 Divisão de Apoio ao Processo Legislativo
  - 1.2 Divisão de Apoio às Comissões
2. Departamento de Apoio Técnico - Legislativo
  - 2.1 Divisão de Expediente e Documentação
  - 2.2 Divisão de Informática

### **V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

1. Departamento Administrativo
  - 1.1 Divisão de Recursos Humanos
  - 1.2 Divisão de Compras e Almoxarifado
  - 1.3 Divisão de Patrimônio
  - 1.4 Divisão de Transportes e Serviços Auxiliares
2. Departamento de Planejamento e Finanças
  - 2.1 Divisão de Programação e Orçamento
  - 2.2 Divisão de Contabilidade
  - 2.3 Divisão de Tesouraria

**Parágrafo único.** Integram, ainda, a estrutura administrativa da Câmara os cargos de assessoramento superior e legislativo, conforme o disposto nas Seções I, II e III do Capítulo III, desta Resolução.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA**

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

**I** - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

**II** - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o

desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3º. O ocupante do cargo de assessoramento, direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

#### SEÇÃO ÚNICA DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 4º. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

#### SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

##### SUBSEÇÃO ÚNICA DO CHEFE DE GABINETE

Art. 5º. Compete ao Chefe de Gabinete:

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como

- atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
  - III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
  - IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
  - V - receber e preparar a correspondência do Presidente;
  - VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
  - VII - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
  - VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
  - IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
  - X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
  - XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
  - XII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
  - XIII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II DOS ASSESSORES E ASSISTENTES PARLAMENTARES

**Art. 6º.** Compete aos Assessores e Assistentes Parlamentares

- I - assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- II - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- IV - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- V - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- VI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- VII - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das

proposições em tramitação na Câmara;

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

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

X - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Aos Assessores e Assistentes Parlamentares compete, ainda, sob orientação e acompanhamento da Mesa Diretora e, em articulação com a Divisão de Apoio às Comissões, supervisionar as atividades realizadas pelas Comissões da Câmara, planejando e coordenando a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento às mesmas, desenvolvendo programação que lhes garanta um efetivo apoio técnico e parlamentar.

### **SEÇÃO III DOS OFICIAIS PARLAMENTARES, AUXILIARES PARLAMENTARES, ASSESSORES LEGISLATIVOS, OFICIAIS LEGISLATIVOS E AUXILIARES LEGISLATIVOS**

**Art. 7º.** Compete aos Oficiais Parlamentares, Auxiliares Parlamentares, Assessores Legislativos, Oficiais Legislativos e Auxiliares Legislativos, assistirem ao Presidente, membros da Mesa Diretora e Vereadores nos assuntos parlamentares e demais tarefas que lhes forem designados, bem como orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática, administrativa e de serviços auxiliares desenvolvidos na Câmara Municipal.

### **SEÇÃO IV DO PROCURADOR GERAL**

**Art. 8º.** Compete ao Procurador Geral:

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

II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

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

IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

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

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

- VII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VIII - representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- IX - preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- X - manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO PROCURADOR GERAL ADJUNTO**

**Art. 9º.** Compete ao Procurador Geral Adjunto participar da definição de diretrizes e da formulação das ações jurídicas da Câmara, apoiando os trabalhos a cargo do titular do órgão, orientando e supervisionando o desenvolvimento das atividades jurídicas, executando as tarefas por ele delegadas e representando-o, sempre que para isso for convocado.

#### **SEÇÃO V DO COODERNADOR DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 10º.** Compete ao Coordenador de Controle Interno:

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

**SUBSEÇÃO ÚNICA**  
**DO SUPERVISOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Art.11.** Compete ao Supervisor de Contratos e Convênios:

- I - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara;
- II - supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Câmara, às exigências e ao processo de fiscalização;
- III - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- IV - encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- V - exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VI**  
**DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 12.** Compete ao Assessor de Comunicação Social:

- I - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- II- organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara;
- III- manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- IV - 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;
- V - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- VI - promover a realização das atividades de cerimonial da Câmara;
- VII - 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;
- VIII - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;
- IX - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral,

propondo medidas para melhorá-las;

X - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XI - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

XII - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

XIII - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art.13.** Compete ao Assistente de Comunicação Social participar da definição de diretrizes e da formulação das ações de comunicação social da Câmara, da execução das demais atividades de cerimonial, divulgação, imprensa e relações públicas, levadas a cabo pelo Poder Legislativo, bem como acompanhando e orientando esses trabalhos sob a responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social.

#### **SEÇÃO VII DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**

**Art. 14.** Compete ao Chefe de Gabinete Parlamentar:

I - assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Vereador;

V - receber e preparar a correspondência do Vereador;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;

VII - coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do



Vereador;

**IX** - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

**X** - transmitir aos servidores do Gabinete as ordens e os comunicados do Vereador;

**XI** - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Vereador;

**XII** - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA** **DAS DIRETORIAS GERAIS DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS** **E ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 15.** A Diretoria Geral de Assuntos Legislativos é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

**Parágrafo único.** A Diretoria Geral de Assuntos Legislativos apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Departamento de Apoio Parlamentar
2. Departamento de Apoio Técnico- Legislativo

**Art. 16.** A Diretoria Geral Administrativo-Financeira é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de planejamento e financeiros da Câmara.

**Parágrafo único.** A Diretoria Geral Administrativo-Financeira apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Departamento Administrativo
2. Departamento de Planejamento e Finanças

#### **SEÇÃO I** **DO DIRETOR GERAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**Art. 17.** Compete ao Diretor Geral de Assuntos Legislativos:

**I** - prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

**II** - manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

- III - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- IV - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- V - desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- VI - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VII - determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- IX - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- X - fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- XI - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II DO DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

**Art. 18.** Compete ao Diretor Geral Administrativo-Financeiro:

- I - promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- II - promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- III - promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- IV - promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- V - promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- VI - promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

- VII** - promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- VIII** - orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- IX** - promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- X** - compatibilizar as tomadas de contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle externo;
- XI** - promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- XII** - promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- XIII** - promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- XIV** - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS CARGOS DE APOIO LEGISLATIVO**

### **SEÇÃO I DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR**

**Art. 19.** Compete ao Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de apoio ao processo legislativo, bem como de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal.

### **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO**

**Art. 20.** Compete ao Chefe da Divisão de Apoio ao Processo Legislativo:

- I** - promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- II** - promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- III** - responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

- IV - organizar e manter atualizados os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- V - fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Geral de Assuntos Legislativos;
- VI - organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- VII - orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- VIII - fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;
- IX - responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- X - observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES**

**Art. 21.** Compete ao Chefe da Divisão de Apoio às Comissões:

- I - responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- II - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- III - dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- IV - organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- V - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
- VI - articular-se com as unidades competentes da Câmara para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- VII - dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- VIII - encaminhar ao Diretor Geral de Assuntos Legislativos as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

**IX - exercer outras atividades correlatas.**

**SEÇÃO II**  
**DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO-LEGISLATIVO**

**Art. 22.** Compete ao Diretor do Departamento de Apoio Técnico - Legislativo programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de protocolo e expediente legislativo, de arquivo e documentação legislativa, bem como de processamento de dados da Câmara Municipal.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 23.** Compete ao Chefe da Divisão de Expediente e Documentação:

**I - quanto às atividades de protocolo e expediente legislativo**

- a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Geral de Assuntos Legislativos;
- c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
- d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- e) dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo;
- f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral de Assuntos Legislativos para despacho com o Presidente;
- h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- i) exercer outras atividades correlatas;

**II - quanto às atividades de arquivo e documentação legislativa**

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a

atividades;

**IV** - organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

**V** - otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;

**VI** - programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;

**VII** - supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

**VIII** - programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;

**IX** - controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

**X** - supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;

**XI** - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

### **SEÇÃO I DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art.25.** Compete ao Diretor do Departamento Administrativo programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de recursos humanos e de capacitação de pessoal da Câmara; das atividades de licitações, compras, almoxarifado e patrimônio; e das atividades referentes aos transportes internos e demais serviços auxiliares do Poder Legislativo.

### **SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 26.** Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

**I** - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;

**II** - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

- III - encaminhar ao Diretor Geral Administrativo-Financeiro, através do Diretor do Departamento Administrativo, para homologação, os resultados dos concursos;
- IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Câmara e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;
- VII - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- VIII - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- IX - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor Geral Administrativo-Financeiro, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- X - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XI - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- XII - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;
- XIII - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XIV - comunicar à Divisão de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- XV - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- XVI - executar outras atribuições afins.

## SUBSEÇÃO II DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

**Art. 27.** Compete ao Chefe da Divisão de Compras e Almojarifado:

### I - quanto às atividades de compras

- a) administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da

Câmara;

- b) promover a realização de licitações para aquisição de materiais e execução de serviços e obras;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
- e) elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- f) fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- g) elaborar o calendário de compras para a Câmara;
- h) estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- i) expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- j) fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara;
- k) providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- l) fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- m) executar outras atribuições afins;

## **II - quanto às atividades de almoxarifado**

- a) programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
- b) manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;
- c) promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- d) estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
- e) promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- f) promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;



- g) solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- h) formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- i) proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- j) preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor do Departamento, na periodicidade determinada;
- k) executar outras atribuições afins.

### **SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

**Art. 28.** Compete ao Chefe da Divisão de Patrimônio:

- I - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- II - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- III - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- IV - preparar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- V - 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;
- VI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;
- VII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas periódicas de inspeção e quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- VIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação;
- IX - comunicar ao Diretor do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
- X - executar outras atribuições afins.

### **SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES E SERVIÇOS AUXILIARES**

**Art. 29.** Compete ao Chefe da Divisão de Transportes e Serviços Auxiliares:

**I - quanto às atividades de transportes**

- a) programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Câmara;
- b) programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos da Câmara, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- c) manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- d) promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos da Câmara;
- e) promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Câmara, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- f) dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Câmara;
- g) promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- h) promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- i) determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos da Câmara;
- j) assessorar a Divisão de Compras e Almojarifado nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- k) zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor;
- l) fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da Câmara;
- m) promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Câmara, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- n) promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- o) promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- p) manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- q) promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos da Câmara;
- r) administrar as atividades relativas ao pessoal da Divisão;

s) executar outras atribuições afins;

## **II – quanto às atividades de serviços gerais**

- a) coordenar e orientar os serviços heliográficos e de fotocópias da Câmara;
- b) propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Câmara;
- c) coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Câmara;
- d) supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- e) programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
- f) estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-sede e demais prédios da Câmara, após encerrado o expediente;
- g) controlar as chaves das dependências do Edifício-sede e demais próprios da Câmara, providenciando sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- h) coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
- i) elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone e encaminhar ao Diretor de Departamento;
- j) planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;
- k) providenciar a ligação e o desligamento de comutadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do Edifício-sede;
- l) providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- m) propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, vigilância, limpeza e manutenção;
- n) promover inspeção periódica nos prédios da Câmara para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- o) programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara;
- p) executar outras atribuições afins.

## **SEÇÃO II**

### **DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 30.** Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento e Finanças

programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de programação e orçamento, de classificação e registros contábil-financeiros, de empenho e liquidação e de tesouraria da Câmara.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO**

**Art. 31.** Compete ao Chefe da Divisão de Programação e Orçamento:

- I** - dirigir e supervisionar as atividades de formulação de programas de trabalho para o planejamento econômico - financeiro da Câmara;
- II** - dirigir e supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas necessários à programação econômico - financeira da Câmara;
- III** - tomar as medidas pertinentes com o objetivo de implantar normas relativas à programação econômico - financeira da Câmara;
- IV** - orientar tecnicamente as unidades da Câmara para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração do Diretor do Departamento de Planejamento e Finanças;
- V** - acompanhar e orientar a execução físico - financeira dos programas de trabalho da Câmara;
- VI** - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos programas econômicos e financeiros da Câmara;
- VII** - efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas de trabalho da Câmara;
- VIII** - dirigir e supervisionar os trabalhos de elaboração de mapas, gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;
- IX** - programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- X** - fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nas diversas unidades da Câmara;
- XI** - orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;
- XII** - manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar às unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- XIII** - acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas;
- XIV** - informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;

XV - preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;

XVI - dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelas unidades administrativas interessadas;

XVII - providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;

XVIII - exercer outras atividades afins.

## **SUBSEÇÃO II DO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

**Art. 32.** Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade:

### **I - quanto às atividades de classificação e registros**

- a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;
- c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;
- e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- f) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- g) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- h) comunicar, incontinenti, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- i) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- j) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- k) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- l) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

- m) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- n) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
- o) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- p) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- q) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
- r) executar outras atribuições afins;

## **II - quanto às atividades de empenho e liquidação**

- a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- c) registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- e) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- f) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- g) articular-se com a Divisão de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara;
- h) executar outras atribuições afins.

### **SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA**

**Art. 33.** Compete ao Chefe da Divisão de Tesouraria:

- I** - receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Câmara;
- II** - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;
- III** - guardar e conservar os valores da Câmara ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

- IV - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo por meio eletrônico;
- VIII - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- IX - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias, se autorizado;
- X - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;
- XI - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor do Departamento;
- XII - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIII - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XIV - executar outras atribuições afins.

#### **CAPÍTULO VII** **DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA**

**Art. 34.** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua direção ou à sua chefia, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

**Parágrafo único.** São considerados automaticamente extintos, a partir da vigência da presente Resolução, todos os cargos em comissão existentes na Câmara Municipal de Macaé.

**Art. 35.** Os servidores efetivos ou aqueles constantes no quadro suplementar da Câmara, quando designados para ocuparem cargo em comissão, a critério da Presidência, perceberão além de seu vencimento, uma gratificação de até 80 % (oitenta por cento) do vencimento do cargo para qual for nomeado.

**Art. 36.** Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos na letra A do Anexo I da presente Resolução.

**Art. 37.** O Presidente da Câmara ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de modo a assegurar que pelo menos 10% (dez por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos ou do quadro suplementar do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** Ficam excetuados do percentual disposto no *caput* deste artigo, os cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, Assistente Parlamentar, Oficial Parlamentar, Auxiliar Parlamentar, Assessor Legislativo, Oficial Legislativo e

Auxiliar Legislativo.

**Art. 38.** A criação de novos cargos em comissão dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

**Art. 39.** Lei específica disporá sobre os vencimentos dos cargos em comissão da Câmara.

**Art. 40.** Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

**Art. 41.** Os titulares dos cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral, de Coordenador de Controle Interno, de Assessor de Comunicação Social, de Diretor Geral de Assuntos Legislativos e de Diretor Geral Administrativo-Financeiro reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e os Chefes de Gabinetes dos Vereadores, reportar-se-ão aos Vereadores aos quais estiverem subordinados.

### **CAPÍTULO VIII DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 42.** Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

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

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

**Art. 43.** Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

- I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;
- III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;
- IV - os Diretores Gerais de Assuntos Legislativos e Administrativo-Financeiro, no que concerne às atividades de expediente, encaminharão diretamente à autoridade capaz



de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida. Administrativo-Financeiro reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 44.** A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 45.** Aprovada a presente Resolução e providos os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento constantes da mesma, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

**Art. 46.** Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 47.** Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

**Art. 48.** As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

**Parágrafo único.** Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

**Art. 49.** O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

**Parágrafo único.** Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

**Art. 50.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

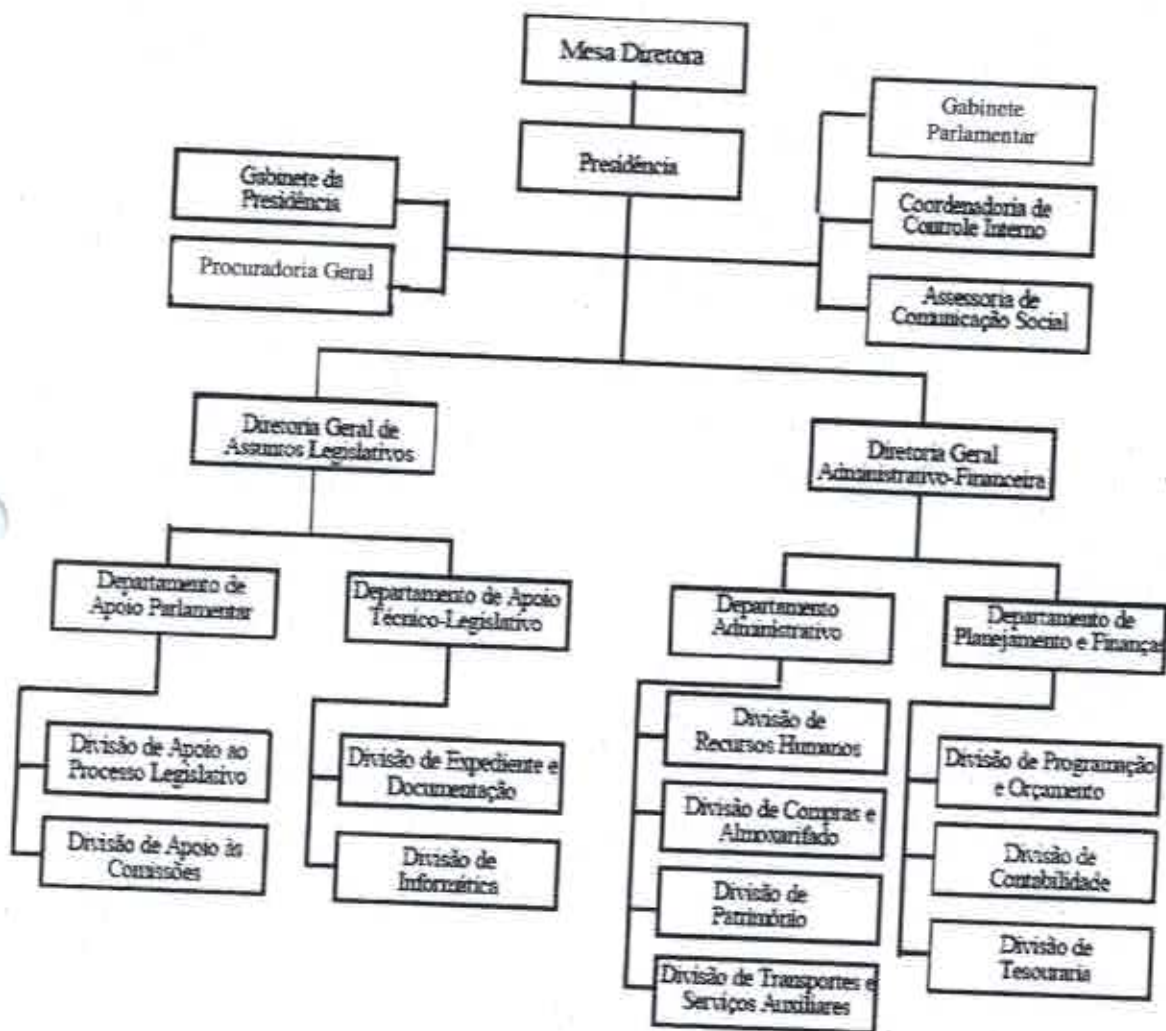
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, 28 de dezembro de 2007.

Eduardo Cardoso Gonçalves da Silva  
Presidente

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS**

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº. DE CARGOS
Chefe de Gabinete da Presidência	CC - 1	01
Procurador Geral	CC - 1	01
Coordenador de Controle Interno	CC - 1	01
Diretor Geral de Assuntos Legislativos	CC - 1	01
Diretor Geral Administrativo-Financeiro	CC - 1	01
Chefe da Divisão de Contabilidade	CC - 1	01
Chefe da Divisão de Expediente e Documentação	CC - 1	01
Chefe de Gabinete Parlamentar	CC - 2	12
Assessor de Comunicação Social	CC - 2	01
Procurador Geral Adjunto	CC - 2	01
Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar	CC - 2	01
Diretor do Departamento de apoio Técnico-Legislativo	CC - 2	01
Diretor do Departamento Administrativo	CC - 2	01
Diretor do Departamento de Planejamento e Finanças	CC - 2	01
Supervisor de Contratos e Convênios	CC - 2	01
Assistente de Comunicação Social	CC - 2	01
Chefe da Divisão de Apoio ao Processo Legislativo	CC - 2	01
Chefe da Divisão de Apoio às Comissões	CC - 2	01
Chefe da Divisão de Informática	CC - 2	01
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC - 2	01
Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado	CC - 2	01
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC - 2	01
Chefe da Divisão de Transportes e Serviços Auxiliares	CC - 2	01
Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	CC - 2	01
Chefe da Divisão de Tesouraria	CC - 2	01
Assessor Parlamentar	CC - 2	38
Assistente Parlamentar	CC - 3	52
Oficial Parlamentar	CC - 4	80
Auxiliar Parlamentar	CC - 5	28
Assessor Legislativo	CC - 6	130
Oficial Legislativo	CC - 7	43
Auxiliar Legislativo	CC - 8	89

ANEXO II  
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ



**DEMONSTRATIVO**

Nº. Cargos Existentes (Resolução 1.809/2001 e alterações)	496
Nº. Cargos Extintos (Por esta resolução)	496
Nº. Cargos Criados (Por esta resolução)	496
Nº. de Cargos Acrescentados à Administração	0