

RESOLUÇÃO Nº 359/2015
DE 20/02/2015

Altera a Resolução nº 335/2009 e a Resolução nº 336/2009 da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal APROVOU e o Presidente PROMULGA a seguinte Resolução:

Art. 1º O artigo 1º da Resolução nº 335/2009 passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 1º. A Câmara Municipal de Boa Esperança-ES, para execução dos serviços sob a sua responsabilidade, além do Plenário e das Comissões Permanentes, apresenta a seguinte Organização Administrativa básica:

I – ÓRGÃO DIRETOR
Mesa Diretora

II – ASSESSORIA JURÍDICA
Procuradoria Jurídica

III – SECRETARIA GERAL
Direção Administrativa

IV – ASSESSORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA
Departamento Contábil

V – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
Coordenadoria de Controle Interno

VI – ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR
Divisão de Assistência Parlamentar

Art. 2º A denominação do capítulo II da Resolução nº 335/2009 passa a vigor com a seguinte redação:

CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DIRETOR

redação: **Art. 3º** O *caput* do artigo 2º da Resolução nº 335/2009 passa a vigor com a seguinte

Art. 2º. O Órgão Diretor da Câmara Municipal é a Mesa Diretora, que compõem-se do Presidente, do 1º (primeiro) Vice-Presidente, do 2º (segundo) Vice-Presidente, do 1º (primeiro) Secretário e do 2º (segundo) Secretário.

redação: **Art. 4º** Fica acrescentada após o artigo 24 da Resolução nº 335/2009 a seguinte

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 25. A Assessoria de Controle Interno é o órgão que tem por finalidade coordenar as ações de controle interno visando assegurar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos destinados à Câmara Municipal, que submeter-se-á à coordenação da Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal em obediência à Lei nº 1.467/2012.

§ 1º O responsável pela Coordenadoria de Controle Interno da Câmara Municipal é o servidor nomeado no cargo de provimento em comissão denominado Coordenador de Controle Interno, cujo grau mínimo de instrução é o Nível Médio.

§ 2º O cargo de Coordenador de Controle Interno deverá ser ocupado preferencialmente por servidor efetivo da Câmara Municipal, que após a nomeação passará a exercer apenas o cargo comissionado.

Art. 26. O Coordenador de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios destinados ao Presidente da Câmara Municipal e/ou à Unidade Central de Controle Interno do Município.

Art. 27. Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I. analisar o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam as atividades de controle;

II. promover o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, colocados à disposição da Câmara Municipal;

- III.** coordenar o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos;
- IV.** propor, coordenar e elaborar instruções normativas, submetendo-as à respectiva aprovação dentro dos prazos legais e promover a integração das mesmas no Sistema de Controle Interno do Município;
- V.** propor, coordenar e elaborar manuais procedimentais e operacionais de controle interno;
- VI.** assessorar o Presidente nos aspectos relacionados com o controle interno, inclusive nos processos de tomadas de contas;
- VII.** verificar as medidas adotadas para a aplicação da despesa total com pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000;
- VIII.** verificar o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal nos termos do art. 29-A da Constituição Federal;
- IX.** exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- X.** manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento, execução e legalidade de atos, contratos e assuntos relacionados à aplicação dos recursos públicos;
- XI.** propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em recursos da tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível e confiabilidade das informações;
- XII.** informar o Presidente da Câmara, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal, que resultem em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade de contraditório e da ampla defesa;
- XIII.** comunicar, alertando formalmente, ao Presidente da Câmara e à Unidade Central de Controle Interno irregularidade ou ilegalidade, no âmbito do Poder Legislativo, de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- XIV.** informar à Unidade Central de Controle Interno do Município sobre irregularidades ou ilegalidades comunicadas, para as quais o Presidente da Câmara Municipal não tomou as providências cabíveis, visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;

XV. solicitar ao presidente da Câmara Municipal a contratação de terceiros objetivando a realização de trabalhos cuja complexidade ou especialização assim justifiquem;

XVI. apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

XVII. exercer outras atividades correlatas.

redação: **Art. 5º** Fica acrescentada após o artigo 27 da Resolução nº 335/2009 a seguinte

Art. 28. O titular de cargo de direção ou chefia deverá encaminhar ao Coordenador de Controle Interno as denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades que tiver conhecimento, quando acompanhadas de indícios de provas, sob pena de responsabilidade solidária.

redação: **Art. 6º** O artigo 29 da Resolução nº 335/2009 passa a vigorar com a seguinte

Art. 29. Cumpre aos servidores não abrangidos pelo artigo 27 desta Resolução, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem atribuídas, cumprir as ordens e determinações superiores, formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho, comunicar ao superior imediato irregularidades ou ilegalidades no âmbito da Câmara Municipal de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

335/2009. **Art. 7º** Renumeram-se artigos e capítulos a partir do artigo 25 da Resolução nº

Art. 8º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Controle Interno, símbolo CC-3, nível médio de escolaridade, com uma vaga.

Art. 9º Fica criado na Secretaria Geral da Câmara Municipal, dentro da Direção Administrativa, o cargo de provimento em comissão de Assistente Administrativo-Contábil, símbolo CC-4, nível médio de escolaridade, com duas vagas.

§ 1º Compete ao Assistente Administrativo-Contábil:

I. executar serviços de natureza administrativa, econômica, financeira e contábil, inclusive efetuando lançamentos e alimentando os respectivos sistemas informatizados, quando for o caso;

II. executar, quando designado, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;

III. efetuar atividades relativas à aquisição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;

- IV.** receber dos fornecedores os materiais de consumo e permanentes adquiridos pela Câmara Municipal;
- V.** coordenar e executar atividades relacionadas ao almoxarifado da Câmara;
- VI.** exercer atividades de organização, manutenção e atualização do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- VII.** alertar ao superior imediato sobre a necessidade de declaração de inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- VIII.** coordenar e efetuar a elaboração de editais de licitações, pregões, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente;
- IX.** coordenar e executar atividades relacionadas à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- X.** elaborar processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- XI.** manter o controle das aplicações e depósitos efetuados em instituições bancárias;
- XII.** efetuar o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, e recolher o imposto de renda, as contribuições e os depósitos de terceiros consignados do pagamento de servidores, vereadores e de terceiros;
- XIII.** executar quaisquer atividades pertinentes à tesouraria, requisição de talões de cheques, emissão de cheques, e incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, quando for o caso;
- XIV.** aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- XV.** coordenar e executar atividades relacionadas com a admissão de pessoal através de concurso público, recrutamento, seleção e contratação, de acordo as normas aplicáveis;
- XVI.** elaborar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal;
- XVII.** coordenar e executar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores e vereadores que compõem a Câmara Municipal;
- XVIII.** elaborar, coordenar e lavrar os atos relativos à vida funcional do pessoal da Câmara Municipal, desde a admissão até a aposentadoria, promovendo os assentamentos nas respectivas fichas funcionais;
- XIX.** promover e controlar, juntamente com o Diretor Administrativo, o cumprimento da escala de férias dos servidores legislativos municipais;
- XX.** promover e coordenar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal;
- XXI.** alimentar, com os dados necessários, o sistema de recursos humanos/folha de pagamento;
- XXII.** coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela;
- XXIII.** responsabilizar-se pela coordenação e execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;

- XXIV.** orientar, executar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- XXV.** coordenar e executar o serviço de controle de material de consumo e patrimonial;
- XXVI.** coordenar a implantação e manutenção de sistema de carga dos materiais distribuídos pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- XXVII.** receber as demandas de materiais, móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara, encaminhando solicitação ao superior imediato, quando for o caso;
- XXVIII.** orientar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- XXIX.** promover e coordenar ações de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal;
- XXX.** controlar a execução dos serviços terceirizados, prestados à Câmara Municipal;
- XXXI.** participar de reuniões e estudos cujos assuntos tenham pertinência com sua área de atuação;
- XXXII.** realizar outras atividades correlatas.

§ 2º O Assistente Administrativo-Contábil, quando designado por ato do Presidente da Mesa Diretora, executará sob a coordenação e supervisão do Diretor Administrativo atividades de apoio administrativo-financeiro, de administração de pessoal, de administração de material e de administração patrimonial a que se referem os artigos 9º e 18 da Resolução nº 335/2009.

Art. 10. Fica criado na Secretaria Geral da Câmara Municipal, dentro da Direção Administrativa, o cargo de provimento em comissão de Assistente de Apoio Setorial, nível médio de escolaridade, símbolo CC-5, com uma vaga.

§ 1º Compete ao Assistente de Apoio Setorial:

- I.** coordenar e executar as atividades referentes a serviços gerais e expediente;
- II.** atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;
- III.** coordenar e executar os serviços de recepção nas dependências da Câmara Municipal;
- IV.** receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos interessados;
- V.** coordenar e executar serviços externos, dirigindo-se a outros órgãos e estabelecimentos em geral, inclusive instituições bancárias, quando autorizado;
- VI.** receber, distribuir e expedir a correspondência interna e externa;
- VII.** recepcionar, registrar, distribuir aos respectivos destinatários as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos;
- VIII.** executar serviços de reprodução de documentos através de fotocópia;
- IX.** efetuar a abertura e o fechamento da Câmara Municipal, nos dias e horários regulamentares e em ocasiões especiais;

- X.** controlar o funcionamento dos aparelhos elétricos e lâmpadas nas dependências da Câmara Municipal, durante e após o expediente;
- XI.** responsabilizar-se pelo hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e do Município nos dias de expediente e em solenidades;
- XII.** exercer outras atividades correlatas.

§ 2º O Assistente de Apoio Setorial, quando designado por ato do Presidente da Mesa Diretora, executará sob a coordenação e supervisão do Diretor Administrativo atividades de apoio ao processo legislativo, de apoio às comissões, de protocolo e expediente e de arquivo e documentação a que se referem os artigos 14 e 16 da Resolução nº 335/2009.

Art. 11. As situações omissas serão dirimidas por Ato da Mesa Diretora.

Art. 12. O quadro do anexo I da Resolução nº 335/2009 e o quadro contido no item b do anexo I da Resolução nº 336/2009 passam a vigor alterados nos termos do quadro do anexo I desta Resolução.

Art. 13. O anexo II da Resolução nº 335/2009 passa a vigor alterado nos termos do anexo II desta Resolução.

Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário, especialmente as contidas na Resolução nº 335/2009 e na Resolução nº 336/2009.

Câmara Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, 20 de fevereiro de 2015.

PEDRO JOSÉ DUTRA SOBRINHO
Presidente

Publicada na data supra.

WALDIR CORRADI
Secretário

ANEXO I

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	GRAU MÍNIMO DE INSTRUÇÃO
Procurador Jurídico	01	CC-1	NÍVEL SUPERIOR
Contador	01	CC-2	NÍVEL SUPERIOR
Coordenador de Controle Interno	01	CC-3	NÍVEL MÉDIO
Diretor Administrativo	01	CC-3	NÍVEL MÉDIO
Assistente Administrativo-Contábil	02	CC-4	NÍVEL MÉDIO
Assistente de Gabinete	02	CC-4	NÍVEL MÉDIO
Assistente de Apoio Setorial	01	CC-5	NÍVEL MÉDIO

ANEXO II

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES



