



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 367/2017
DE 01/06/2017

Dispõe sobre a Organização Administrativa 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, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal APROVOU e o Presidente PROMULGA a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

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 ADMINISTRATIVA
Direção Administrativa

IV – ASSESSORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA
Departamento Contábil

V – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
Coordenadoria de Controle Interno

VI - ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR
Divisão de Assistência Parlamentar



Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO DIRETOR

SEÇÃO I

DA MESA DIRETORA

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.

Parágrafo Único. O Presidente é a mais alta autoridade da mesa Diretora, dirige-a em conformidade com as atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Câmara.

Art. 3º. Fica criado no Órgão Diretor da Câmara Municipal, o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico de Gabinete, símbolo CC4, Nível Superior em Direito, acrescido da respectiva habilitação, para o exercício da profissão, perante a Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE E DA MESA DIRETORA

Art. 4º. Dentre outras atribuições, compete ao Presidente da Mesa Diretora: dirigir, executar e disciplinar os trabalhos; administrar o pessoal da Câmara fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, concessão de férias e de licença, atribuindo aos servidores do Legislativo vantagens legalmente autorizadas; determinando a apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal de servidores faltosos e aplicando-lhes penalidades; julgando os recursos hierárquicos de servidores da Câmara; praticando quaisquer outros atos atinentes a essa área de sua gestão;

Parágrafo único. As demais competências do Presidente e as atribuições da Mesa Diretora estão especificadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR JURIDICO DE GABINETE

Art. 5º. Compete ao Assessor Jurídico de Gabinete:



Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo

- I.** Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, políticas e legislativas;
- II.** Prestar assessoramento de natureza jurídica, quando solicitado, sobre questões de ordem regimentais, debate em plenário e nas Comissões Permanentes;
- III.** Acompanhar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal em viagens dentro do Município e fora, em defesa dos interesses do Município de Boa Esperança-ES;
- IV.** Analisar e vistar as correspondências endereçadas, recebidas e emitidas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- V.** Zelar pelos despachos dos processos administrativos submetidos ao Presidente da Mesa Diretora, observando e adequando as normas do Regimento Interno da Câmara e da boa técnica jurídica;
- VI.** Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- VII.** Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º. A Assessoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade o exercício de assessoramento em defesa dos interesses da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O responsável pelo exercício da Assessoria Jurídica é o Procurador Jurídico com grau de instrução de Nível Superior em Direito, acrescido da respectiva habilitação, para o exercício da profissão, perante a Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO ÚNICA

DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 7º. Compete ao Procurador Jurídico:

- 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;



Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo

- 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 processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI. desenvolver estudos, jurisprudências, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XII. supervisionar os projetos de leis em conformidade com as Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º. A Secretaria Administrativa é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos, legislativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º. A Direção Administrativa tem como finalidade coordenar ou executar serviços pertinentes à Secretaria Administrativa, à Assessoria Contábil-Financeira, à Assistência Parlamentar e à Assessoria Legislativa de Comunicação, de modo a garantir a prestação tempestiva dos serviços de competência desses órgãos.

Parágrafo único. A Direção Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Divisão de Assuntos Legislativos;
- II. Divisão de Informações e Documentação;
- III. Divisão Administrativa.



Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo

Art. 10. O responsável pela Direção Administrativa da Câmara Municipal é o Diretor Administrativo com grau de instrução mínima de Nível Superior.

Art. 11. Além de promover, acompanhar e responsabilizar-se pela execução efetiva dos trabalhos de competência da Divisão Administrativa, Divisão de Assuntos Legislativos, Divisão de Informações e Documentação e a Divisão de Comunicação, compete ao Diretor Administrativo:

I. quanto às atividades de apoio parlamentar.

- a)** prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b)** manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c)** planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar, o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- d)** planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e)** desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- f)** encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g)** determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h)** acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i)** providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- j)** fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- k)** promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- l)** exercer outras atividades correlatas.

II. quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro.

- a)** promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- b)** promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- c)** promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;



Câmara Municipal de Boa Esperança Estado do Espírito Santo

- d)** promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- e)** promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- f)** promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- g)** promover, acompanhar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de limpeza, zeladoria, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- h)** 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;
- i)** promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- j)** orientar a Assessoria Contábil-Financeira, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- k)** promover e supervisionar o processamento das despesas e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- l)** promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- m)** atestar e informar nos processos, sobre a “Liquidação da Despesa” efetuada nos termos da legislação vigente, observado o disposto nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64;
- n)** exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. Na ausência da designação do Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos as atividades de apoio ao processo legislativo e às Comissões, definidas no artigo 16 desta Resolução, serão de competência do Diretor Administrativo da Câmara Municipal.

Art. 13. Na ausência da designação do Chefe da Divisão de Informações e Documentação as atividades de protocolo e expediente, arquivo, documentação e informática, definidas no artigo 18 desta Resolução, serão de competência do Diretor Administrativo da Câmara Municipal.

Art. 14. Na ausência da designação do Chefe da Divisão Administrativa as atividades de administração de pessoal, de material, patrimonial e de serviços



Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo

gerais, definidas no artigo 20 desta Resolução, serão de competência do Diretor Administrativo da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 15. A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessários ao processo legislativo e às Comissões da Câmara.

Art. 16. Compete ao Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos:

I. quanto às atividades de apoio ao processo legislativo.

- a)** promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos do Plenário;
- b)** promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- c)** responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das sessões e/ou reuniões da Câmara;
- d)** responsabilizar-se pela identificação, organização, manutenção e conservação de arquivos contendo as mídias originais com as gravações das sessões da Câmara, objetivando pronta localização e utilização;
- e)** fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Presidente da Câmara;
- f)** responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- g)** observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob a sua responsabilidade;
- h)** exercer outras atividades correlatas.

II. quanto às atividades de apoio às Comissões.

- a)** responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b)** manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c)** dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- d)** organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- e)** promover a realização de pesquisas e levantamento necessários aos exames das matérias nas Comissões;



Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo

- f) prestar os serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- h) encaminhar ao Presidente da Câmara as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de serem arquivadas;
- i) exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO

Art. 17. A Divisão de Informações e Documentação tem por objetivo a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara.

Art. 18. Compete ao Chefe da Divisão de Informações e Documentação:

I. quanto às atividades de protocolo e expediente

- 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;
- c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos demais membros da Câmara e providenciar sua distribuição;
- e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- f) programar, supervisionar, 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 para despacho do Presidente;
- h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- i) exercer outras atividades correlatas.

II. quanto às atividades de arquivo e documentação

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

- b)** rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c)** organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d)** promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- e)** fazer registrar, classificar, catalogar, guarda e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- f)** promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Presidente da Câmara estudos para sua eliminação;
- g)** elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- h)** elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- i)** preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- j)** programar, controlar, normatizar, e diagramar as publicações da Câmara;
- l)** promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- m)** organizar a manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- n)** organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- o)** organizar e manter arquivo dos originais das gravações das sessões e/ou reuniões realizadas na Câmara;
- p)** exercer outras atividades correlatas.

III. quanto às atividades de informática

- a)** orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- b)** responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- c)** promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
- d)** organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- e)** otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;



Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo

- f) programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- j) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
- k) exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 19. A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

Art. 20. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

I. quanto às atividades de administração de pessoal

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação de novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referente a pessoal e ainda os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;



Câmara Municipal de Boa Esperança Estado do Espírito Santo

- h)** coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i)** supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- j)** promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- k)** providenciar, junto com os órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- l)** promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- m)** promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- n)** promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização do registro, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o)** comunicar ao Presidente irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- p)** acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- q)** comunicar, com a devida antecedência, ao Contador, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara;
- r)** promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- s)** fornecer, anualmente, aos servidores e aos vereadores, informações necessárias à declaração e rendimentos de cada um deles;
- t)** exercer outras atividades correlatas.

II. quanto às atividades de administração de material

- a)** coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- b)** orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviços;
- c)** elaborar programação de compras para toda a Câmara;
- d)** organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
- e)** homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

- f) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Câmara;
- h) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
- i) solicitar através do Diretor Administrativo, dispensa de licitação, quando for o caso;
- j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- k) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- l) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
- m) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- n) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- o) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- p) coordenar-se com o Contador ou Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
- q) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisição de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- r) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- s) exercer outras atividades correlatas.

III. quanto às atividades de administração patrimonial

- a) programar, dirigir e supervisionar atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles de patrimônio da Câmara;
- c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;



Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo

- e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- g) comunicar, por escrito, ao Diretor Administrativo desvios e faltas de materiais, eventualmente verificados;
- h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis de Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- i) exercer outras atividades correlatas.

IV. quanto às atividades de serviços gerais

- a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- f) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- h) mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;
- i) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
- j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- k) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- l) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- m) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- n) exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. O Assistente de Apoio Setorial, cargo de provimento em comissão, nível médio de escolaridade, símbolo CC-7, está vinculado à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, dentro da Direção Administrativa.



Câmara Municipal de Boa Esperança Estado do Espírito Santo

§ 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 11 e 18 desta Resolução.

SEÇÃO II **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL**

Art. 22. O Assistente Administrativo-Contábil, vinculado a Secretária Administrativa da Câmara Municipal, cargo de provimento em comissão, símbolo CC-6, Nível Médio de escolaridade, 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 11 e 20 desta Resolução.



Câmara Municipal de Boa Esperança Estado do Espírito Santo

Art. 23. 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;



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

- 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.

Art. 24. As situações omissas serão dirimidas por Ato da Mesa Diretora.

SEÇÃO III **ASSISTENTE LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO**

Art. 25. Fica criado na Secretaria Geral da Câmara Municipal, dentro da Direção Administrativa, o cargo de provimento em comissão de Assistente Legislativo de Comunicação, símbolo CC-5, Nível Médio de escolaridade.



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

§ 1º. Compete ao Assistente Legislativo de Comunicação:

- I. Responsabilizar-se pelas atividades de cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara através de rede sociais, portal oficial, entre outros meios de comunicação disponíveis;
- II. Coordenar o site da Câmara Municipal, mantendo atualizado,
- III. Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;
- IV. Aferir o nível das relações entre a Câmara e a Comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- V. Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;
- VI. Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;
- VII. Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;
- VIII. Organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações;
- IX. Responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;
- X. Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;
- XI. Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente, os Vereadores e a Secretaria de Administração;
- XII. Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;
- XIII. Acompanhar o Presidente e Vereadores em suas visitas oficiais;
- XIV. Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;
- XV. Formalizar os atos oficiais do expediente;
- XVI. Promover a expedição da correspondência oficial;
- XVII. Manter serviços de recepção e transmissão de mensagem;
- XVIII. Acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas;
- XIX. Receber correspondências dirigidas aos vereadores, e aos demais setores e providenciar sua distribuição;
- XX. Manter Informações em geral aos vereadores;
- XXI. Abrir o Auditório para solenidades, manusear o som e todos os equipamentos de comunicação necessários para o ato;
- XXII. Responsável pela agenda e locação do auditório;
- XXIII. Manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas;
- XXIV. Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara;



Câmara Municipal de Boa Esperança Estado do Espírito Santo

- XXV. Opinar decisoramente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara;
- XXVI. Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;
- XXVII. Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;
- XXVIII. Editar Boletim informativo da Câmara;
- XXIX. Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Secretaria;

CAPÍTULO V **DA ASSESSORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA**

Art. 26. A Assessoria Contábil-Financeira é o órgão que tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores da Câmara.

SEÇÃO ÚNICA **DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL**

Art. 27. O Departamento Contábil, que abriga a Divisão de Orçamento e Finanças, tem a finalidade de planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo para permitir à administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O responsável pela execução e coordenação de atribuições pertinentes ao Departamento Contábil é o Contador com grau de instrução de Nível Superior em Contabilidade, acrescido da respectiva habilitação, para o exercício da profissão, perante o Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 28. Além de promover, acompanhar e responsabilizar-se pela execução efetiva dos trabalhos de competência da Divisão de Orçamento e Finanças, compete ao Contador:



Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo

- I. planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- II. escriturar a contabilidade da Câmara;
- III. elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- IV. controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros e os saldos das contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- V. analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- VI. analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- VII. orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- VIII. controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- IX. elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- X. alimentar, com os dados necessários, o sistema de folhas de pagamento;
- XI. providenciar, quando necessário, o pagamento de hora-extra aos servidores da Câmara Municipal;
- XII. acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV. participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XV. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVI. participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres



Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo

ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; XVII. realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

Art. 29. Na ausência da designação do Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças as atividades de programação, orçamento, contabilidade e tesouraria, definidas no artigo 31 desta Resolução, serão de competência do Contador da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 30. A Divisão de Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores da Câmara.

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

I. quanto às atividades de programação e orçamento

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;



Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo

- i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j) exercer outras atividades correlatas.

II. quanto às atividades de contabilidade

- a) participar da elaboração e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, os balancetes financeiros e orçamentários da Câmara;
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara com os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas, quando autorizado pelo Diretor Administrativo ou Presidente da Câmara;
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiros e orçamentários, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- l) exercer outras atividades correlatas.

III. quanto às atividades de tesouraria

- a) promover o registro das importâncias devidas à Câmara;
- b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades bancárias;
- c) promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- d) requisitar talões de cheques aos bancos;
- e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- g) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;



Câmara Municipal de Boa Esperança Estado do Espírito Santo

- h) determinar o recebimento de suprimentos de numerários necessários aos pagamentos, mediante cheques ou ordens bancárias;
- i) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e vereadores da Câmara;
- j) providenciar o recolhimento do imposto de renda incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- k) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI **DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art.32. 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 Superior, símbolo CC-3.

§ 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.33. 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. 34. 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;



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

- 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;



Câmara Municipal de Boa Esperança Estado do Espírito Santo

- XVI. apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- XVIII. Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações.
- XIX. Conceder o acesso imediato à informação disponível.
- XX. Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.
- XXI. Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.
- XXII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 35. 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.

Art. 36. Cumpre aos servidores não abrangidos pelo artigo 34 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.

CAPÍTULO VII **DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR**

Art. 37. A Divisão de Assistência Parlamentar é o órgão que tem por finalidade o apoio direto aos vereadores e membros da Mesa Diretora propiciando a interação dos parlamentares com a Secretaria Administrativa e o atendimento tempestivo das demandas pertinentes às atividades legislativas.

Parágrafo único. A Divisão de Assistência Parlamentar da Câmara Municipal é constituída por servidores detentores do grau de instrução mínima de Nível Médio e nomeados em cargo de provimento em comissão denominado Assistente de Gabinete, símbolo CC-6.

SEÇÃO ÚNICA **DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE GABINETE**

Art. 38. Ao Assistente de Gabinete compete:

- I. assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;
- II. assessorar o Vereador na elaboração de proposições;
- III. preparar materiais referentes a proposições do Vereador;



Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo

- IV. comunicar sobre as audiências, visitas e reuniões de que seja convidado a participar o Vereador;
- V. acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VI. incumbir-se da correspondência recebida pelo Parlamentar;
- VII. promover a interação dos parlamentares com a Secretaria Geral, Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil-Financeira, auxiliando na elaboração, digitação, protocolização e acompanhamento das demandas pertinentes à atividade parlamentar;
- VIII. incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, providenciando a sua digitação e expedição;
- IX. manter arquivo de documentos e papéis que, em seu caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente;
- X. atender pessoalmente ao Presidente e aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho no âmbito da Câmara Municipal;
- XI. recepcionar cidadãos, visitantes e autoridades;
- XII. receber e anotar recados endereçados aos membros da Câmara;
- XIII. assistir o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- XIV. prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- XV. assistir o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, autoridades, órgãos e entidades públicas e privadas;
- XVI. preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- XVII. organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- XVIII. organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- XIX. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SERVIDORES EM GERAL

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE

CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 39. São atribuições comuns a todos os titulares de cargos de direção e chefia:



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

- 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 cumprimento 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 ao Presidente ou Direção 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 decisórios em processos de sua competência;
- X. manter a disciplina do pessoal do seu órgão ou unidade de trabalho;
- XI. despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 40. O ocupante do cargo de direção ou chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO II **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DEMAIS SERVIDORES**

Art. 41. Cumpre aos servidores não abrangidos pelo artigo 39 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 e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO IX **DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM GERAL**

Art. 42. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos que compõem a Organização Administrativa do Poder Legislativo.



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

Art. 43. Os cargos do quadro de servidores da Câmara Municipal são classificados em Cargo de Provimento Efetivo e Cargo de Provimento em Comissão.

Art. 44. Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos de vencimentos e graus mínimos de instrução, são os estabelecidos no Anexo I da presente Resolução.

Art. 45. Os cargos efetivos da Câmara são aqueles definidos no Plano de Classificação de Cargos do Poder Legislativo.

Art. 46. O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão poderá optar pelo recebimento do vencimento deste cargo ou pelo recebimento da remuneração do cargo efetivo acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 1º. O servidor que optar pelo recebimento da remuneração do cargo efetivo acrescida da gratificação adicional de 40%, deverá, no prazo de 10 (dez) dias, após a publicação do ato de nomeação, requerer tal benefício.

§ 2º. O servidor que não optar pelo recebimento da remuneração do cargo efetivo perceberá o vencimento do cargo em comissão, assegurado, entretanto, o direito ao recebimento de suas vantagens pecuniárias.

Art. 47. Além dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, a Câmara Municipal terá funções gratificadas, que serão representadas pela sigla FGL – Função Gratificada Legislativa –, cujo valor de remuneração será o correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do Cargo de Provimento Efetivo do servidor designado.

Parágrafo único. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de função, chefia ou responsabilidade que não se enquadre nas atribuições específicas do cargo do servidor.

Art. 48. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Boa Esperança Estado do Espírito Santo

Parágrafo único. O servidor ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 49. As designações para o exercício de função gratificada serão feitas exclusivamente através de ato expresso do Presidente da Câmara, ouvido o Diretor Administrativo e o Contador.

Art. 50. Ficam criadas, com o Símbolo FGL-1, as seguintes funções gratificadas:
I. Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos;
II. Chefe da Divisão de Informações e Documentação;
III. Chefe da Divisão Administrativa;
IV. Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças.

Parágrafo único. Os chefes das divisões descritas nos incisos I, II, e III deste artigo reportar-se-ão ao Diretor Administrativo, enquanto o Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças reportar-se-á ao Contador da Câmara Municipal.

Art. 51. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

CAPÍTULO X **DAS DIRETRIZES RACIONALIZADORAS**

Art. 52. 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 servidor ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II. os contatos entre os setores que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de setor para setor, quando a eles couber informar ou decidir o assunto em análise;
- III. o Diretor Administrativo, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará 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 encaminhada diretamente ao destinatário, toda a correspondência expedida.



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que as unidades que a compõem forem sendo implantadas, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

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

Art. 54. As unidades e setores que compõem a estrutura da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. O Organograma disposto no Anexo II desta Resolução é o quadro representativo que indica a hierarquia das relações entre as unidades e setores que compõem o Poder Legislativo Municipal.

Art. 55. 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 motivos de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

§ 1º. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

§ 2º. Fica vedada, a partir da entrada em vigor desta Resolução, a nomeação de servidor não efetivo, em cargo que exija provimento precedido de aprovação em concurso público, em substituição ao titular do cargo, ressalvada a hipótese prevista no inciso IV do artigo 10 do Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal.

Art. 56. O horário de trabalho dos servidores da Câmara é de 12 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, podendo, esporadicamente, ser diferenciado por ato expresso do Presidente.

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

Art. 57. O quadro do anexo I desta Resolução indica os Cargos de Provimento em Comissão, ordenados por símbolos.



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

Art. 58. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 59. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Resoluções nº 335/2009 e Resolução nº 359/2015, alterando o anexo I, item B da Resolução 336/2009.

Câmara Municipal de Boa Esperança - ES, 01 de junho de 2017.

MARCOS PEREIRA DOS SANTOS
PRESIDENTE

Publicada na data supra

CHARLES COSTALONGA LADISLAU
SECRETÁRIO



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

A) [...]

B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	GRAU MÍNIMO DE INSTRUÇÃO
Procurador Jurídico	01	CC-1	NÍVEL SUPERIOR
Contador	01	CC-2	NÍVEL SUPERIOR
Diretor Administrativo	01	CC-3	NÍVEL SUPERIOR
Coordenador de Controle Interno	01	CC-3	NÍVEL SUPERIOR
Assessor Jurídico do Gabinete	01	CC-4	NÍVEL SUPERIOR
Assessor Legislativo de Comunicação	01	CC-5	NÍVEL MÉDIO
Assistente Administrativo-Contábil	03	CC-6	NÍVEL MÉDIO
Assistente de Gabinete	02	CC-6	NÍVEL MÉDIO
Assistente de Apoio Setorial	01	CC-7	NÍVEL MÉDIO



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

