



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

RESOLUÇÃO Nº 290/95
DE: 26-06-95

*"DA NOVA REDAÇÃO A RESOLUÇÃO Nº 250/91, DE 25/10/91,
QUE DISPOE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES."*

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 BÁSICA

Art. 1º - A Administração da Câmara Municipal, sob a direção do Presidente da Mesa, visa a promover a dinamização deste Órgão e regular a administração do Município e a conduta dos munícipes.

Art. 2º - A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo é constituída dos seguintes Órgãos:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Diretor Geral de Secretaria.

II - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA:

- a) Departamento de Expediente e Relações Públicas;
- b) Departamento de Administração e Pessoal;
- c) Departamento de Contabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

III - ASSESSORIA:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assistente de Gabinete;

CAPÍTULO II **DA DIREÇÃO SUPERIOR**

SEÇÃO I **DA COMPETÊNCIA DA DIREÇÃO SUPERIOR**

Art. 3º - Compete ao Diretor Geral de Secretaria:

I - assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

II - representar oficialmente o Presidente sempre que para isto for credenciado;

III - procurar saber, nas repartições Municipais a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;

IV - promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da Edilidade, supervisionando-as diretamente ou através dos chefes de cada setor;

V - promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, contando para tal, com a colaboração direta da assessoria técnica e demais funcionários designados para esse fim;

VI - promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

VII - promover a execução das atividades referente aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

VIII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

IX - determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

X - determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

XI - promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara;

XII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara;

XIII - assinar as carteiras de identificação profissional dos Funcionários da Câmara;

XIV - promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara como, as folhas de pagamento de remuneração dos Senhores Vereadores;

XV - conceder férias e licenças aos Funcionários da Câmara.

CAPÍTULO III DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DA FINALIDADE DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A Direção Administrativa, tem por finalidade:

I - SETOR DE EXPEDIENTE: direção, orientação e supervisão de atividades relativas aos serviços de expediente e registro da Secretaria da Câmara, aos serviços de divulgação e relações públicas da edilidade, assim como aos serviços de apoio parlamentar da Câmara;

II - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL: direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

III - SETOR DE CONTABILIDADE: direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e controle financeiro da Câmara Municipal.

SEÇÃO II DA COMPETENCIA DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 5º - Compete ao Chefe do Setor de Expediente e Relações Públicas:

A) NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE EXPEDIENTE E REGISTRO:

I - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

II - preparar o expediente e providenciar o despacho;

III - providenciar a publicação das relações e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;

IV - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos de interesse da Câmara;

V - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

VI - promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

VII - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos de atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação.

B) NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA:

I - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

- II - promover a divulgação das atividades da Câmara;
- III - fazer o registro, relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente ou Secretário;
- IV - apreciar juntamente com o Secretário as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- V - programar com o Secretário, solenidades, expedir convites e anotar todas providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- VI - promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara e do Município;
- VII - providenciar, de acordo com as determinações do Secretário, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- VIII - preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação.

C) NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELOS ASSUNTOS LEGISLATIVOS:

- I - dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação, observadas as orientações da assessoria técnica e com a colaboração dos demais funcionários da Secretaria;
- II - supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;
- III - promover o registro das atas, pareceres e relatórios das Comissões;
- IV - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- V - observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

VI - rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

VII - organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às Sessões Plenárias e às diferentes Comissões;

VIII - providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portaria, leis promulgadas pelo legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e voto em separado das Comissões;

IX - organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;

X - preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;

XI - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

SEÇÃO III DA COMPETENCIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL

Art. 60 - Compete ao Chefe de Administração:

A) NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELAS **ATIVIDADES DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES:**

I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

II - fazer protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

III - promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

IV - promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

V - promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara Municipal;

VI - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição.

B) NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE ARQUIVO E BIBLIOTECA:

I - organizar o sistema de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

II - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;

III - supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Diretor Geral da Secretaria;

IV - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

V - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca.

C) NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE PESSOAL:

I - promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara, o planejamento e a execução dos programas de treinamento, feitos juntamente com o Diretor Geral de Secretaria, contando com a colaboração direta da assessoria técnica na aplicação dos treinamentos de pessoal;

II - organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;

III - colaborar na elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

IV - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara Municipal, contando sempre que necessário com a orientação da Assessoria Técnica;

V - promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara e a expedição de carteiras funcionais;

VI - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades de pessoal;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;

VIII - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;

IX - promover o controle da freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

X - conceder, nos termos da legislação em vigor e após requerimento, devidamente deferido, licença aos funcionários da Câmara;

XI - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor;

XII - promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;

XIII - controlar através de tabela organizada juntamente com o Diretor Geral da Secretaria, a concessão de férias aos funcionários da Câmara;

XIV - promover a organização e manutenção, rigorosamente atualizada, do Cadastro dos Funcionários da Câmara, bem como ficha individual, financeira, boletim de merecimento, etc ...;

XV - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados de pessoal, que possam interessar à Secretaria da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

D) NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE PATRIMÔNIO:

I - determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;

II - constituir, juntamente com o Secretário, comissões de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;

III - encaminhar ao Diretor Geral da Secretaria, para exame do Presidente, os resultados das licitações;

IV - promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

V - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;

VI - promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

VII - promover a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;

VIII - promover manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

IX - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

X - promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os devidos serviços da Câmara;

XI - promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;

XII - promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

XIII - determinar as providências para que a apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados.

E) NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS AUXILIARES:

I - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara;

II - Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

III - promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como, das despesas de manutenção dos veículos;

IV - comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara, e prestar as informações solicitadas pelas autoridades de trânsito, tomando as providências necessárias;

V - providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;

VI - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara em face da Legislação de trânsito em vigor;

VII - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, assim como, a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

VIII - promover a abertura e fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

IX - promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

X - promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcione regularmente;

XI - promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;

XII - mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

SEÇÃO IV

DA COMPETENCIA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 7º - Compete ao Chefe do Setor de Contabilidade:

I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara, para o exercício seguinte;

II - fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

VI - visar todos os documentos contábeis;

VII - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VIII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

IX - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

X - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;

XI - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

XII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

XIII - promover, para fins de integração, à contabilidade central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados, e anualmente os empenhos não pagos, e os inventários dos bens em poder da Câmara;

XIV - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

XV - requisitar sempre que necessário, os talões de cheques dos bancos;

XVI - preparar cheques para os pagamentos autorizados;

XVII - promover a publicação de movimento de caixa;

XVIII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;

XIX - promover o recolhimento do IRRF, dos seus funcionários à Tesouraria do Município;

XX - providenciar no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em poder da Câmara, à Tesouraria do Município.

CAPITULO IV DA FINALIDADE DA ASSESSORIA

Art. 8º - A Assessoria é o órgão que tem por finalidade o exercício de assessoramento em defesa dos interesses da Câmara.

SEÇÃO I DA COMPETENCIA DA ASSESSORIA JURIDICA

Art. 9º - Compete ao Assessor Jurídico:

I - superintender os trabalhos entregues à Assessoria Jurídica;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

II - despachar diretamente com o Presidente da Câmara ou Diretor Geral da Secretaria, documentos entregues à Assessoria Jurídica;

III - supervisionar os projetos de leis em conformidade com as constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO II DA COMPETENCIA DO ASSISTENTE DE GABINETE

Art. 10 - Compete ao Assistente de Gabinete, entre outras, as seguintes atribuições:

I - organizar audiências e atender as pessoas que procurarem o Presidente;

II - incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso e providenciando a sua datilografia;

III - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente;

IV - atender pessoalmente ao Presidente e ao Diretor Geral, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando a sua agenda de atividades e programas oficiais;

V - receber visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

VI - receber as pessoas que procurarem o Presidente e o Diretor Geral;

VII - receber e anotar recados endereçados ao Presidente e ao Diretor Geral.

CAPITULO V DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

SEÇÃO I DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 11 - Os cargos do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal ficam classificados em:

- I - Cargo de Provimento Efetivo;
- II - Cargo de Provimento em Comissão.

Art. 12 - 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 será o correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do Cargo de Provimento Efetivo.

SEÇÃO II DO QUANTITATIVO

Art. 13 - Os quantitativos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e das funções gratificadas do Quadro da Secretaria da Câmara são os estabelecidos nos anexos I, IV, V e VI, que integram esta Resolução.

SEÇÃO III DA LOTACÃO

Art. 14 - A lotação dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos diversos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria da Câmara Municipal, será feita através de Ato do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

SEÇÃO I DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 15 - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de segunda a sexta-feira, das 12 às 18h.




CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Art. 16 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES,
26 de junho de 1995.


JOÃO CREMASCO DALFTOR
PRESIDENTE

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.


LAURINDO BATISTA DOS SANTOS
SECRETARIO

SRV/nos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

ANEXO I - A QUE SE REFERE O INCISO I DO ARTIGO 11

| GRUPO OCUPACIONAL | QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CARREIRA |
|-------------------|------------|--------------------------|----------|
| APOIO TÉCNICO | 01 | Assistente Legislativo | IV |
| ADMINISTRATIVO | 01 | Escriturário Legislativo | II |
| DE SERVIÇOS | 01 | Motorista | III |
| | 01 | Auxiliar de Serv. Gerais | I |



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

ANEXO IV - A QUE SE REFERE O ARTIGO 7º

| SITUAÇÃO ATUAL | QUANT. | SITUAÇÃO NOVA | QUANT. |
|--------------------------|--------|--------------------------|--------|
| Assistente Legislativo | 01 | Assistente Legislativo | 01 |
| Escriturário | 01 | Escriturário Legislativo | 01 |
| Motorista | 00 | Motorista | 01 |
| Auxiliar de Serv. Gerais | 01 | Auxiliar de Serv. Gerais | 01 |



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

ANEXO V - A QUE SE REFERE O ARTIGO 11, INCISO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| DISCRIMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE | VALOR(R\$) |
|------------------------|------------|------------|
| Diretor Administrativo | 01 | 843,71 |
| Assessor Jurídico | 01 | 594,95 |
| Contador | 01 | 594,95 |
| Assistente de Gabinete | 02 | 308,40 |



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

ANEXO VI - A QUE SE REFERE O ARTIGO 11, INCISO VI

FUNÇÕES GRATIFICADAS

| <u>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO</u> | <u>QUANTIDADE</u> |
|---|-------------------|
| Assessor de Expediente e Relações Públicas | 01 |
| Assessor de Finanças | 01 |
| Assessor Legislativo | 01 |
| Operador de Computador | 01 |