

RESOLUÇÃO Nº 326
DE 03 – 01 - 2005

*DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ESTRUTURA 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 sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Mesa Diretora

II – ÓRGÃO DE ASSESSORIA

- Procurador Jurídico

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

- Diretor Administrativo

IV – ÓRGÃO DE APOIO FINANCEIRO

- Contador

V – UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR

- Assistente de Gabinete

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR E DIREÇÃO EXECUTIVA

Art. 2º - São atribuições comuns aos titulares de cargo de direção:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o bom desempenho das atividades que dirige;

III – cumprir e fazer cumprir, as normas e regulamentos vigentes;

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

V – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

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

VII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processo de sua competência;

VIII – manter a disciplina no trabalho;

IX – despachar com o superior imediato os assuntos de sua competência.

SECÇÃO ÚNICA

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 3º - Cumpre aos demais servidores 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 III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

I – DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Mesa Diretora.

SEÇÃO ÚNICA

DA COMPETÊNCIA DA MESA DIRETORA

Art. 4º - As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes estão especificadas no Regimento Interno Cameral.

CAPÍTULO IV

DA FINALIDADE DA ASSESSORIA

Art. 5º - A Assessoria é o órgão que tem por finalidade o exercício de assessoramento em defesa dos interesses da Câmara e dos Parlamentares.

SEÇÃO ÚNICA

DA COMPETÊNCIA DA PROCURADOR JURÍDICO

Art. 6º - Compete ao Procurador Jurídico:

- I** – superintender os trabalhos entregues à Assessoria Jurídica;
- II** – despachar diretamente com o Presidente da Câmara, documentos entregues à Assessoria Jurídica;
- III** – supervisionar os projetos de leis em conformidade com as Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal.
- IV** – 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;
- V** – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

VI – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VII - Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

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

IX – Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

X - Assessorar, quando solicitado, as Comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

XI - Representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;

XII - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

XIII - Manter o Presidente da Câmara informado sobre processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIV - Desenvolver estudos, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo.

CAPÍTULO V

DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A Direção Administrativa é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

SEÇÃO ÚNICA

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 8º - Compete ao Diretor Administrativo:

I – quanto às atividades de apoio parlamentar

a) - Prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessário 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 e o estabelecimento e a racionalidade 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.

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;

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 equipamento leves da Câmara;

g) - acompanhar os 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 Divisão de orçamento e finanças, 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) - promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara.

III – 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 reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

d) – encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

e) – fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário da Câmara;

f) – Organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;

g) – orientar e controlar a redação do pronunciamento em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;

h) – encaminhar à divisão de informação e documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;

i) – responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

j) – observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob a sua responsabilidade;

k) – caminhar regulamente a divisão de informações e documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento.

IV – 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) – articular-se com a divisão de informações e documentação para a realização de pesquisas e levantamento necessários aos exames das matérias nas Comissões;

f) – articular-se com a divisão Administrativa para prestação dos 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 Secretário da Câmara as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de serem arquivadas.

V – 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, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário;

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 órgãos 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 ao Secretário para despacho com o Presidente;

h) – promover a publicação dos atos do Poder Legislativo.

VI – quanto às atividades de arquivo e documentação

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

b) – rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a 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 Secretário estudos para sua eliminação;

g) – elaborar e manter atualizada as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;

i) – elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;

j) – preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;

k) – 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 fitas gravadas das reuniões da Câmara.

VII – 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;

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 do equipamento 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.

VIII – 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 dos 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;

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 qualquer efeito;

k) - providenciar, juntos 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 serviços;

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 secretário irregularidade 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 ao secretário, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

r) - comunicar, com a devida antecedência, ao contador, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

s) - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e das famílias e proceder ao respectivo registro;

t) - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração e rendimentos de cada um deles.

IX – 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 matérias, 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 respectivos;

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 freqüente 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 secretário, dispensa de licitação, quando for o caso;

j) - controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

k) - promover a manutenção de estoque e guarda de materiais 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 diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

p) - coordenar com o contador com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;

q) - orientar os órgãos da Câmara quanto para necessidade de formular requisição de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

r) - providenciar a revisão das requisições, solicitada aos órgãos requisitados os dados esclarecimento necessários.

X – 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;

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 secretário 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.

XI – 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.

XII – 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 de 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;

i) - propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida.

CAPÍTULO VI

DO APOIO FINANCEIRO

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 9 - Compete ao Contador:

I – conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizada;

II – escriturar contas correntes diversas;

III – empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;

IV – elaborar as demonstrações orçamentárias e financeiras da Câmara, bem como elaborar outras que se façam necessárias, por solicitação da administração da Câmara;

V – preparar e informar processos dentro de sua área de atuação;

VI – sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábil-financeiro;

VII – organizar, para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

VIII – organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IX – levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os receptivos quadros demonstrativos;

X – assinar ou visar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;

XI – fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;

XII – examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;

XIII – realizar liquidação das despesas, observando as regras pertinentes ao assunto;

XIV – realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;

XV – participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

XVI – conferir prestações de contas de responsáveis por adiantamento;

XVII – participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara;

XVIII – efetuar cálculos financeiros e de custos;

XIX – participar de inventários e de levantamento de bens valores sob a guarda a responsabilidade da Câmara;

XX – Elaborar folhas de pagamentos, dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;

XXI – Fazer a remessa de Balanços e Balancetes Financeiros/Orçamentário ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estipulados em Lei e/ou regulamento, bem como os quadros previstos na LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XXII – executar outras tarefas afins.

XXIII – endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimento bancários;

XXIV – receber as contas devidas da Câmara;

XXV – efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário e as instruções recebidas do Secretário da Câmara;

XXVI – guardar e conservar os valores da Câmara ou que lhe forem caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

XXVII – requisitar talões de cheques dos bancos;

XXVIII – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XXIX – preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

XXX - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

XXXI - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

XXXII - depositar importância nos estabelecimentos de créditos, respeitadas a determinação superior;

XXXIII - receber suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

XXXIV - promover o recolhimento das contribuições relativas a encargos sociais e outras de qualquer natureza;

XXXV - preparar a programação de caixa, com base nas prioridades estabelecidas pelo Secretário da Câmara;

XXXVI - executar outras tarefas afins.

CAPÍTULO VII

DA ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA 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 de correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, providenciando a sua digitação;

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

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

V – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

VI – recepcionar as pessoas que procurarem o Presidente ou o Secretário;

VII – receber e anotar recados endereçados ao Presidente e ao Secretário;

VIII – assistir o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

IX – prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

X – assistir o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

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

XII – receber e preparar a correspondência do Presidente;

XIII – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

XIV – coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

XV – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

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

XVII - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

XVIII - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XIX - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 11 - Os cargos do Quadro 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.

Art. 13 – Extinto o órgão ou unidade da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 14 – O servidor efetivo da Câmara designado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo comissionado ou pelo recebimento do cargo efetivo acrescido de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão.

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

§2º - O silêncio do servidor acarretará a imposição dos vencimentos tão somente do cargo em comissão, ficando impossibilitado efetuar qualquer alteração.

Art. 15 – Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo II da presente Resolução.

Art. 16 – A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único – As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 17 – Somente serão designadas para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 18 – O servidor da Câmara 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. 19 – As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

I – Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara;

II – Os ocupantes das funções gratificadas, serão indicados e designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 20 – Os titulares dos cargos de Assistente de Gabinete e de Procurador Jurídico, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DO QUANTITATIVO

Art. 21 - Os quantitativos dos cargos de provimento efetivo, funções gratificadas e de provimento em comissão do Quadro da Câmara são os estabelecidos nos anexos I, II e III, que integram esta Resolução.

SEÇÃO III

DA LOTAÇÃO

Art. 22 - A lotação dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos diversos órgãos que compõem a Estrutura da Câmara Municipal, será feita através de ato do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IX

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGACÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 23 – Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I – Todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II – os contratos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III – Os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidade ou autoridade deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV – 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 sejam encaminhadas diretamente ao destinatário, todas as correspondências expedidas.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos e unidades que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades e recursos.

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

Art. 25 – Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 26 – 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 de titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 27 – As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expreso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único – Em algumas hipóteses poderá ocorrer o afastamento de titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 28 - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de Segunda a Sexta-feira, das 12 às 18h.

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

Art. 29 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Câmara Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo,
aos 07 dias do mês de janeiro de dois mil e cinco.

AMARILDO TEIXEIRA LAGE
Presidente

VALDIR RAMOS MATTSOCH
Vice-Presidente

Registrada e publicada na data supra.

LAURO VIEIRA DA SILVA
Secretário

ANEXO IV
DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES E GRAU DE INSTRUÇÃO
PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ASSISTENTE LEGISLATIVO

1. Classe: Assistente Legislativo

2. **Descrição sintética:** O ocupante do cargo tem como atribuições, redigir atos administrativos e legislativos de média complexidade e ter sobre guarda, controle e responsabilidade, material de arquivo e expediente da Câmara Municipal

3. Atribuições típicas:

I – receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

II – protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres de comissão;

III – redigir atos administrativos e legislativos de média complexidade, obedecidas às normas pré-estabelecidas;

IV – ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce funções;

V – coleccionar leis resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

VI – verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;

VII – receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua qualidade e quantidade com os documentos de entrega;

VIII – auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;

IX – organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos no protocolo;

X - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XI – realizar o coleccionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Município e da Câmara;

XII – informar aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados;

XIII – registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

XIV – fornecer os materiais regularmente solicitados para os diversos serviços da Câmara;

XV – colaborar, quando solicitado, nos trabalhos de tombamento do acervo patrimonial da Câmara;

XVI – controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças, se for o caso;

XVII – manter os estoques de materiais;

XVIII – manter, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, os materiais de consumo da Câmara;

XIX – classificar e registrar os materiais de consumo da Câmara;

XX – manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;

XXI – executar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO

1. Classe: Escrivão Legislativo

2. Descrição sintética: O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com o cargo tais como: digitação, arquivo, redação, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins, redigindo atos e proposições de natureza simples.

3. Atribuições típicas:

I – executar serviços de digitação;

II – executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;

III – executar os serviços e reprodução de documentos;

IV – atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;

V – auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;

VI – redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;

VII – colaborar na distribuição e movimentação dos papéis dos órgãos da Câmara;

VIII – organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para o protocolo;

IX – digitar os serviços gerais da Câmara, inclusive conferir mapas, etc...;

X – auxiliar nos serviços gerais da Secretaria Geral da Câmara;

XI – colaborar de forma geral, sempre que solicitado, com a assessoria;

XII – fazer acompanhamento da escala de férias dos servidores da Câmara;

XIII – executar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MOTORISTA

1. Classe: Motorista

2. Descrição sintética: O ocupante do cargo tem como atribuição, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.

3. Atribuições típicas:

I – vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II – examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;

III – dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;

IV – transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré – determinados;

V – transportar e entregar cargas tais como: material de construção em geral, equipamentos, materiais escolares, cereais e outros alimentos para confecção de merenda escolar;

VI – zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;

VII – recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;

VIII – executar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: Auxiliar de Serviços Gerais I

2. Descrição sintética: O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins.

3. Atribuições típicas:

I – hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais determinados;

II – transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;

- III – levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;
- IV – executar pequenos mandados pessoais;
- VI – receber e transmitir recados;
- VI – cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;
- VII – executar serviços de recepção e portaria;
- VIII – operar a sonorização e manter os equipamentos em perfeito estado de conservação;
- IX – gravar as sessões plenárias e outras reuniões, quando solicitado;
- X – ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- XI – executar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- XII – manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- XII – manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade;
- XIII – executar pequenos mandados pessoais;
- XIV – fazer e servir café, servir água, lavar roupas e louças, etc., zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos;
- XV – cuidar da vigilância diurna do prédio da Câmara;
- XVI – executar tarefas de ajardinamento;
- XVII – solicitar as requisições de material de limpeza, de cantina, etc... quando necessário;
- XVIII – abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares;
- IXX – executar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.