

## **RESOLUÇÃO Nº 335/2009**

*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, apresenta a seguinte Organização Administrativa básica:

#### **I – ÓRGÃO SUPERIOR**

Mesa Diretora

#### **II – ASSESSORIA JURÍDICA**

Procuradoria Jurídica

#### **III – SECRETARIA GERAL**

Direção Administrativa

#### **IV – ASSESSORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA**

Departamento Contábil

#### **V – ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR**

Divisão de Assistência Parlamentar

## **CAPÍTULO II DO ÓRGÃO SUPERIOR**

### **SEÇÃO I DA MESA DIRETORA**

**Art. 2º.** O Órgão Superior 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, os quais se substituirão nessa ordem.

**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.

### **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE E DA MESA DIRETORA**

**Art. 3º.** 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 Cameral.

## **CAPÍTULO III DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 4º.** 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. 5º.** 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;
- 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 GERAL**

**Art. 6º.** A Secretaria Geral 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 DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º.** A Direção Administrativa tem como finalidade coordenar ou executar serviços pertinentes à Secretaria Geral, à Assessoria Contábil-Financeira e à Assistência Parlamentar, 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.

**Art. 8º.** O responsável pela Direção Administrativa da Câmara Municipal é o Diretor Administrativo com grau de instrução mínima de Nível Médio.

**Art. 9º.** Além de promover, acompanhar e responsabilizar-se pela execução efetiva dos trabalhos de competência da Divisão Administrativa, Divisão de Assuntos Legislativos e da Divisão de Informações e Documentação, 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;

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. 10.** Na ausência da designação do Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos as atividades de apoio ao processo legislativo e às Comissões, definidas no artigo 14 desta Resolução, serão de competência do Diretor Administrativo da Câmara Municipal.

**Art. 11.** 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 16 desta Resolução, serão de competência do Diretor Administrativo da Câmara Municipal.

**Art. 12.** Na ausência da designação do Chefe da Divisão Administrativa as atividades de administração de pessoal, de material, patrimonial e de serviços gerais, definidas no artigo 18 desta Resolução, serão de competência do Diretor Administrativo da Câmara Municipal.

## **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**Art. 13.** A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessários ao processo legislativo e às Comissões da Câmara.

**Art. 14.** 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;
- 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. 15.** 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. 16.** 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;
- 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;

k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

l) organizar a manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

n) organizar e manter arquivo dos originais das gravações das sessões e/ou reuniões realizadas na Câmara;

o) 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;

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. 17.** 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. 18.** 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;
- 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 e delas 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;
- 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 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;
- 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.

## **CAPÍTULO V DA ASSESSORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA**

**Art. 19.** 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. 20.** 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. 21.** Além de promover, acompanhar e responsabilizar-se pela execução efetiva dos trabalhos de competência da Divisão de Orçamento e Finanças, compete ao Contador:

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 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. 22.** Na ausência da designação do Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças as atividades de programação, orçamento, contabilidade e tesouraria, definidas no artigo 24 desta Resolução, serão de competência do Contador da Câmara Municipal.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA** **DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 23.** 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. 24.** 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;

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;
- 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 DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR**

**Art. 25.** 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 Geral 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.

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

**Art. 26.** 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;
- 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 VII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SERVIDORES EM GERAL**

### **SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Art. 27.** São atribuições comuns a todos os titulares de cargos de direção e chefia:

- I. programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
- II. promover os meios adequados ao 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. 28.** 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 conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

## **SEÇÃO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 29.** Cumpre aos servidores não abrangidos pelo artigo 27 desta Resolução, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem atribuídas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM GERAL**

**Art. 30.** Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos que compõem a Organização Administrativa do Poder Legislativo.

**Art. 31.** Os cargos do quadro de servidores da Câmara Municipal são classificados em Cargo de Provimento Efetivo e Cargo de Provimento em Comissão.

**Art. 32.** 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. 33.** Os cargos efetivos da Câmara são aqueles definidos no Plano de Classificação de Cargos do Poder Legislativo.

**Art. 34.** 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. 35.** 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. 36.** Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

**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. 37.** 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. 38.** 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. 39.** A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

## **CAPÍTULO IX DAS DIRETRIZES RACIONALIZADORAS**

**Art. 40.** 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.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 41.** 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. 42.** 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. 43.** 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. 44.** 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. 45.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2009 e revogando as disposições em contrário, em especial: Resolução nº 290/95; Resolução nº 323/2003; Resolução nº 326/2005; Resolução nº 327/2007 e Resolução nº 328/2008.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES,  
07 de outubro de 2009.

**Antonio de Assis Sopeletto Milanese**  
**PRESIDENTE**

**Petrônio Thomazini**  
**VICE-PRESIDENTE**

Registrada e publicada na data supra.

**Maria Aparecida Batista**  
**SECRETÁRIA**

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	GRAU MÍNIMO DE INSTRUÇÃO
Procurador Jurídico	01	CC-1	NÍVEL SUPERIOR
Contador	01	CC-2	NÍVEL SUPERIOR
Diretor Administrativo	01	CC-2	NÍVEL MÉDIO
Assistente de Gabinete	02	CC-3	NÍVEL MÉDIO

## ANEXO II

### ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

