

# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



### **RESOLUÇÃO Nº 385/2019**

#### **DE: 03/05/2019**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Boa Esperança-ES.

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 46, da Lei Orgânica do Município, e o art. 32, inciso I, do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Resolução institui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES, definindo suas bases de funcionamento e organização com uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais, para o cumprimento das competências e atribuições do Poder Legislativo, na atuação típica e atípica, em consonância com os preceitos constitucionais, da Lei Orgânica Municipal e o ordenamento jurídico pátrio.

#### **Seção I**

##### **Da Gestão**

Art. 2º A Câmara Municipal de Boa Esperança (CMBE), poder independente e harmônico, tem como fundamentos:

- I - a acessibilidade;
- II - a participação da sociedade;
- III - a democracia;
- IV - o desenvolvimento contínuo e aprimorado.

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da Câmara Municipal de Boa Esperança:

I - no aspecto gerencial:

- a) desenvolver ações, podendo ser em parceria com os órgãos públicos, para qualidade e eficiência na prestação da atividade estatal, em especial, a função legislativa e fiscalizadora;
- b) definir o planejamento estratégico, com vistas à implementação de processos atuais e otimizados, através de recursos tecnológicos;
- c) adotar a Estrutura Organizacional como instrumento de gestão qualificada;
- d) promover o controle periódico, preventivo ou corretivo, bem como, a avaliação de desempenho da função estatal e dos agentes públicos.

II - no aspecto organizacional:

- a) organizar a estrutura de gestão operacional desconcentrada;

# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



b) distribuir as atividades, funções e atribuições nos órgãos gestores, conforme a especificidade e demanda de cada unidade.

### **Seção II**

#### **Da Estrutura Organizacional**

Art. 4º A Estrutura Organizacional Superior da Câmara Municipal é composta pelos seguintes Órgãos:

I - Órgão de Deliberação:

a) Plenário;

b) Mesa Diretora;

c) Presidência:

1. Gabinete da Presidência.

d) Comissões Permanentes e Especiais.

II - Órgão de Assessoramento:

a) Procuradoria Geral da Câmara de Vereadores;

b) Controladoria Interna da Câmara de Vereadores.

III - Órgão de Direção Geral:

a) Diretoria Geral:

1. Gerência de Assuntos Legislativos;

2. Gerência Administrativa;

3. Gerência Contábil e Financeira;

4. Gerência de Tecnologia da Informação;

5. Gerência de Comunicação.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS ÓRGÃOS E SUAS COMPETÊNCIAS**

Art. 5º As atividades desenvolvidas pelos Órgãos Públicos instituídos por esta Resolução estão vinculadas ao cumprimento de suas competências e finalidades, incluindo a adoção das providências relativas ao fiel atendimento do interesse público.

Art. 6º Os Órgãos devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração, tendo como responsabilidades comuns:

# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



- I - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas atinentes ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal;
- II - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- III - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência; e
- IV - outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO**

##### **Seção I**

###### **Do Plenário**

Art. 7º O Plenário é o órgão colegiado, deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Boa Esperança, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal definidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Parágrafo único. São competências e atribuições do Plenário, as que dispõem o Regimento Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança.

##### **Seção II**

###### **Da Mesa Diretora**

Art. 8º A Mesa Diretora da Câmara Municipal, representada pelo seu Presidente, incumbe às competências e atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da CMBE.

##### **Seção III**

###### **Da Presidência**

Art. 9º A Presidência é o órgão deliberativo e representativo da Câmara Municipal de Boa Esperança, responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos.

Parágrafo único. São competências e atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da CMBE.

##### **Subseção I**

###### **Do Órgão de Apoio à Presidência**

Art. 10. O Gabinete da Presidência é um órgão vinculado ao Presidente da CMBE, com atuação de dupla natureza para apoio e assistência imediata ao Presidente, no âmbito parlamentar e administrativo, auxiliando-o nos assuntos institucionais e políticos.

Art. 11. Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - gerenciar as relações do Presidente com autoridades e público em geral;
- II - deliberar e encaminhar anteprojetos, processos e outros documentos para apreciação dos órgãos

# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



competentes;

III - gerir agendas, súmulas e correspondências para o Presidente;

IV - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;

V - outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### **Seção IV**

#### **Das Comissões Permanentes e Especiais**

Art. 12. A criação, formação, competência, atribuição e regulamentação das Comissões Permanentes e Especiais, encontram-se definidas e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da CMBE.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

#### **Seção I**

##### **Da Procuradoria Geral da Câmara de Vereadores**

Art. 13. A Procuradoria Geral da Câmara de Vereadores tem por objetivo o assessoramento aos órgãos e unidades legislativas e administrativas do Poder Legislativo Municipal em assuntos de natureza jurídica, emitindo pareceres sobre proposições, processos e documentos que lhes forem distribuídos.

Parágrafo Único. A organização e funcionamento da Procuradoria Geral Legislativa, bem como as finalidades, competências e demais atributos dos cargos que a integram serão estabelecidos em Resolução própria para essa finalidade.

#### **Seção II**

##### **Da Controladoria Interna da Câmara de Vereadores**

Art. 14. A Controladoria Interna da Câmara de Vereadores é o órgão central do sistema de controle interno da Câmara Municipal, tem, dentre outras, a finalidade de garantir maior eficiência e resultados satisfatórios na execução dos serviços do Poder Legislativo Municipal, evitar e corrigir irregularidades sanáveis, avaliar a eficiência e eficácia do sistema de controle interno, e assegurar a observância dos dispositivos constitucionais, dos previstos na Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e outras normativas.

Parágrafo Único. A organização e funcionamento da Controladoria Interna da Câmara de Vereadores, bem como as finalidades, competências e demais atributos dos cargos que a integram poderão ser complementados em Resolução própria para essa finalidade.

Art. 15. Compete a Controladoria Interna da Câmara de Vereadores:

I - acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas da CMBE;

III - verificar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia,

# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Boa Esperança;

V - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

VI - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VII - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

VIII - propor ao Presidente da Câmara Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;

IX - informar ao Presidente da Câmara Municipal, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário, para as providências necessárias;

X - elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal;

XI - programar, organizar e executar auditorias periódicas;

XII - manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Boa Esperança;

XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

XIV - sugerir ao Presidente da Câmara Municipal instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

XV - assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; e

XVI - outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### **CAPÍTULO V**

#### **DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL**

Art. 16. A Diretoria Geral é o órgão de direção, vinculado à Presidência, que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, e supervisionar a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações do Gestor, e será dirigida pelo Diretor Geral.

Art. 17. Compete a Diretoria Geral:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMBE;

# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



II - receber e despachar ao Órgão competente, dando conhecimento a Presidência, o expediente recebido pela Câmara;

III - promover a interatividade e harmonia entre os Órgãos da CMBE;

IV - supervisionar as gerências e coordenadorias;

V - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

VI - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Presidência e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;

VII - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

VIII - tratar especificadamente dos temas, situações e casos cuja competência não foi atribuída diretamente a outro órgão, ou que demande apreciação hierarquicamente superior.

Art. 18. A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

a) Gerência Administrativa;

1. Coordenação de Gestão de Pessoas;

2. Coordenação de Materiais e Patrimônio;

3. Coordenação de Contratos e Compras.

b) Gerência de Assuntos Legislativos;

c) Gerência Contábil e Financeira:

1. Coordenação de Tesouraria.

d) Gerência de Tecnologia da Informação;

e) Gerência de Comunicação.

### **Seção I**

#### **Da Gerência Administrativa**

Art. 19. A Gerência Administrativa é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes a processos administrativos, compras, licitações e contratos, materiais e patrimônio, arquivos e serviços gerais, expediente e reprodução gráfica.

Art. 20. As atividades da Gerência Administrativa serão exercidas através dos seguintes órgãos:

# Câmara Municipal de Boa Esperança

## Estado do Espírito Santo



I - Coordenação de Gestão de Pessoas;

II - Coordenação de Materiais e Patrimônio;

III - Coordenação de Contratos e Compras.

Art. 21. Compete a Gerência Administrativa:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMBE;

II - supervisionar e promover a interatividade e harmonia entre as coordenações vinculadas a Gerência Administrativa da CMBE;

III - auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira e atividades de apoio e serviços gerais;

IV - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos da CMBE;

V - coordenar a recepção e atendimento do público em geral, o encaminhamento de visitantes e prestadores de serviço da Câmara, bem como as ligações telefônicas e o endereço eletrônico;

VI - organizar a recepção de visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

VII - auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal;

VIII - receber dos expedientes que dão entrada na Casa de Leis, sua catalogação, numeração, instruções protocolares e juntada aos documentos;

IX - receber os documentos endereçados ao Poder Legislativo, abrindo expediente administrativo devidamente tombado com número de protocolo, proceder na autuação do feito processual, e encaminhá-los imediatamente ao setor competente;

X - organizar e manter atualizado o arquivo inativo e sob sua guarda, em local adequado, os livros e outras obras gráficas, pertencentes à Câmara, cuidando de seu fichamento, conservação e utilização;

XI - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas à manutenção, limpeza e higienização dos ambientes e estrutura física da Câmara Municipal de Boa Esperança;

XII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; e

XIII - realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



### **Subseção I**

#### **Da Coordenação de Gestão de Pessoas**

Art. 22. A Coordenação de Gestão de Pessoas é um órgão vinculado a Gerência Administrativa, tendo como âmbito de atuação, a gestão e o desenvolvimento de pessoas para promover a valorização e qualificação pessoal e coletiva.

Art. 23. Compete a Coordenação de Gestão de Pessoas:

I - a promoção da política de manutenção e valorização dos recursos humanos, pela administração de cargos, carreiras, remuneração, plano de benefícios sociais, segurança do trabalho, capacitação, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, dimensionamento de quadros, promoção de servidores, reciclagem profissional e outros;

II - a organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos e desenvolvimento do controle visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

III - a execução das atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios, apontamento de mão de obra e avaliação funcional;

IV - cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

V - expedição de certidões e atestados funcionais, quando solicitado;

VI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; e

VII - realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenação de Materiais e Patrimônio**

Art. 24. A Coordenação de Materiais e Patrimônio é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 25. Compete a Coordenação de Materiais e Patrimônio:

I - organizar os bens e patrimônio da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - inventariar os bens patrimoniais, no mínimo duas vezes por ano;

V - promover e propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;



# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



- VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto e dar a destinação legal cabível;
- VII - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- VIII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;
- IX - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- X - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- XI - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- XII - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- XIII - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;
- XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- XVI - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;
- XVII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Gerência Administrativa;
- XVIII - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;
- XIX - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;
- XX- exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor;
- XXI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; e
- XXII - realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação de Contratos e Compras**

Art. 26. A Coordenação de Contratos e Compras é um órgão de apoio específico vinculado a Gerência Administrativa.

Art. 27. Compete a Coordenação de Contratos e Compras:

- I - realizar as cotações de preço no mercado referente ao objeto a ser adquirido;

# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



- II - montar o mapa comparativo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento.
- III - preparar as minutas contratuais e outros documentos pertinentes;
- IV - promover a publicação nos órgãos de imprensa oficiais os extratos dos contratos firmados;
- V - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.
- VI - arquivar a via do contrato para acompanhar a execução do mesmo;
- VII - acompanhar o andamento dos contratos, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação;
- VIII - analisar os relatórios de irregularidades emitidos pelo Fiscal do Contrato, notificando a empresa contratada para sanar os vícios encontrados;
- IX - confeccionar relatório de inconformidade dos vícios dos produtos e/ou serviços não sanados e encaminhar à Comissão de Licitação / Pregoeiro para as devidas providências;
- X - observar, cumprir e fazer cumprir as Instruções Normativas que tratem de Licitação;
- XI - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor;
- XII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; e
- XIII - realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### **Seção II**

#### **Da Gerência de Assuntos Legislativos**

Art. 28. A Gerência de Assuntos Legislativos é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara, bem como das atividades de informações e documentação, protocolo e expediente legislativo, arquivo e documentação física e digital.

Art. 29. Compete à Gerência de Assuntos Legislativos:

- I - programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos legislativos;
- II - fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Geral;
- III - promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- IV - programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

# Câmara Municipal de Boa Esperança

## Estado do Espírito Santo



- V - preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;
- VI - promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- VII - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- VIII - promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- IX - promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- X - promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como sua redação, revisão e digitação;
- XI - responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das sessões plenárias da Câmara e reuniões nas Comissões;
- XII - organizar e manter atualizados os originais gravados, objetivando pronta identificação e localização;
- XIII - fornecer cópias de documentos mediante autorização do Diretor Geral;
- XIV - responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- XV - responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- XVI - acompanhar os trabalhos realizados nas Comissões, de forma a manter-se permanentemente informada a respeito das atividades nelas desenvolvidas;
- XVII - dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- XVIII - organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- XIX - promover pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
- XX - providenciar a guarda dos originais dos processos e pareceres decorrentes dos trabalhos das comissões;
- XXI - dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- XXII - encaminhar ao Diretor Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- XXIII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas

# Câmara Municipal de Boa Esperança

## Estado do Espírito Santo



identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; e

XXIV - realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### Seção III

#### Da Gerência Contábil e Financeira

Art. 30. A Gerência Contábil e Financeira é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes à contabilidade, tesouraria e à participação na elaboração do Orçamento.

Art. 31. Compete a Gerência Contábil:

I - elaboração mensal de balancete orçamentário e financeiro das despesas e das receitas;

II - emissão de notas de empenho;

III - escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento;

IV - registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;

V - controle da conta corrente de empenhos prévios;

VI - manutenção do controle da despesa orçamentária e da receita extra-orçamentária;

VII - elaboração da prestação de contas anuais ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial;

VIII - elaboração e expedição de todos os atos relativos à Gerência Contábil;

IX – participar da elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, para ser incorporada à do Município, no prazo legal;

X - efetivação do controle interno da execução orçamentária durante o exercício;

XI - proposição de transferências de dotações orçamentárias e suplementares, quando necessárias, durante o exercício financeiro;

XII - assessorar a CMBE nos assuntos de natureza contábil;

XIII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; e

XIV - realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

Art. 32. Compete a Gerência Financeira:

# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



- I - efetivação dos pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal;
- II - elaboração mensal de relatório dos pagamentos efetuados;
- III - realização da conciliação bancária mensal;
- IV - controle e procedimentos relativos à aplicação de numerários junto aos bancos;
- V - efetivação de ordens de pagamento;
- VI - emissão de ordens bancárias para assinatura pelas autoridades competentes.
- VII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- VIII - realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### **Seção IV**

#### **Da Gerência de Tecnologia da Informação**

Art. 33. A Gerência de Tecnologia da Informação é um órgão vinculado a Diretoria Geral, tendo como âmbito de atuação a realização de estudos e pesquisas, o aperfeiçoamento das estruturas, dos atos de governança e de gestão da tecnologia da informação.

Art. 34. Compete a Gerência de Tecnologia da Informação:

- I - planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimento e de soluções estratégicas em informática, para atendimento às necessidades institucionais;
- II - definir políticas relativas à segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;
- III - promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara;
- IV - administrar contratações referentes à área de atuação;
- V - levantar, registrar, analisar e acompanhar as demandas de usuários de informática;
- VI - prestar suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda;
- VII - administrar os recursos de informática disponibilizados aos usuários;
- VIII - elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor;
- IX - fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos referentes à área;

# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



X - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

XI - realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### **Seção V**

#### **Da Gerência de Comunicação**

Art. 35. A Gerência de Comunicação é um órgão vinculado a Diretoria Geral, com atuação nas atividades de gestão e publicação de informações oficiais, conservação e organização dos espaços designados ao Plenário e a reuniões com a comunidade e visitas oficiais.

Art. 36. Compete a Gerência de Comunicação:

I - responsabilizar-se pelas atividades de cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara através de rede sociais, portal oficial, entre outros meios de comunicação disponíveis;

II - coordenar o site da Câmara Municipal, mantendo atualizado;

III - registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;

IV - aferir o nível das relações entre a Câmara e a Comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;

V - manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;

VI - responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;

VII - registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;

VIII - organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações;

IX - responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;

X - coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;

XI - organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral;

XII - manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;

XIII - acompanhar o Presidente e Vereadores em suas visitas oficiais;

XIV - manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;

XV - formalizar os atos oficiais do expediente;

# Câmara Municipal de Boa Esperança

## Estado do Espírito Santo



- XVI - promover a expedição da correspondência oficial;
- XVII - manter serviços de recepção e transmissão de mensagem;
- XVIII - acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas;
- XIX - receber correspondências dirigidas aos Vereadores, e aos demais setores e providenciar sua distribuição;
- XX - manter informações em geral aos Vereadores;
- XXI - abrir o Auditório para solenidades, manusear o som e todos os equipamentos de comunicação necessários para o ato;
- XXII - responsável pela agenda e locação do Auditório;
- XXIII - manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas;
- XXIV - recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara;
- XXV - opinar decisoramente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara;
- XXVI - responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;
- XXVII - responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;
- XXVIII - editar Boletim informativo da Câmara;
- XXIX - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; e
- XXX - realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### CAPÍTULO VI

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 37. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e estabelecidos seus requisitos, referências, quantitativos e natureza da atribuição, conforme disposto no Anexo I desta Resolução.

Art. 38. A função gratificada é encargo atribuído, exclusivamente, a servidores efetivos para o exercício de atribuições de chefia, assessoramento ou direção, podendo ser criada em paralelo com cargo em comissão, como forma alternativa de exercício da posição de confiança, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 39. Os cargos e funções gratificadas serão providos por nomeação do Presidente, segundo as conveniências e oportunidades da Administração, bem como, a previsão e disponibilidade de recursos orçamentários, observados os limites legais.

# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



Art. 40. As Gerências não preenchidas com cargos comissionados terão suas funções exercidas por cargos de provimento efetivo.

Art. 41. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

### **Seção I**

#### **Das atribuições comuns aos titulares de cargos de direção, chefia e assessoramento**

Art. 42. São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

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 suprimento 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 à direção ou chefia hierarquicamente superior 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 de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 43. O ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

### **Seção II**

#### **Das atribuições específicas aos titulares de cargos de direção, chefia e assessoramento**

#### **Subseção I**

#### **Do Diretor Geral**



# Câmara Municipal de Boa Esperança

## Estado do Espírito Santo



Art. 44. O Diretor Geral é um cargo comissionado, nomeado por livre escolha do Presidente, com grau mínimo de instrução de nível superior, a disposição da Administração, nomeado por livre escolha do Presidente, para exercer a chefia e direção da CMBE, bem como, as funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares, tendo como atribuições as competências da Diretoria Geral e demais órgãos sob sua subordinação.

Parágrafo Único. O Diretor Geral tem por competência:

I – desempenhar atividades de apoio parlamentar:

- a) manter-se em permanente contato com Órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- b) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- c) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

II - desempenhar 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 e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax, email 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;

# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



j) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

k) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara.

III - planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimento e de soluções estratégicas em informática, para atendimento às necessidades institucionais;

IV - responsabilizar-se pelas atividades de cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara através de rede sociais, portal oficial, entre outros meios de comunicação disponíveis;

V - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

VI - realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### **Subseção II**

#### **Dos Gerentes**

Art. 45. Gerentes são cargos comissionados, nomeados por livre escolha do Presidente, com grau mínimo de instrução de nível superior, para exercer a chefia e direção dos órgãos de Gerência, vinculadas a Diretoria Geral, para o exercício das funções de planejamento, gestão, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de gerência que couber, além das atribuídas aos demais órgãos sob sua subordinação.

### **Subseção III**

#### **Dos Coordenadores**

Art. 46. Coordenadores são funções gratificadas, nomeados por livre escolha do Presidente, com grau mínimo de instrução de nível médio, para exercer a chefia dos órgãos de Coordenação e são vinculadas a cada gerência específica, para o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas específicas de cada órgão, tendo como atribuições as competências do órgão de coordenação que couber.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 47. São partes integrantes desta Resolução os Anexos I e II.

Art. 48. A Estrutura prevista nesta Resolução entrará em funcionamento gradativamente com a posse e exercício dos cargos do Concurso Público, considerando extinto os demais cargos, instituídos na Resolução nº 367/2017, da seguinte forma:

I – o cargo comissionado de Contador até a posse do cargo efetivo de Contador;

# **Câmara Municipal de Boa Esperança**

## **Estado do Espírito Santo**



II - o cargo comissionado de Assistente Administrativo-Contábil até a posse do cargo efetivo de Agente Administrativo;

III - o cargo comissionado de Assistente de Gabinete até a posse do cargo efetivo de Agente Administrativo;

IV - o cargo comissionado de Assistente de Apoio Setorial até a posse do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais.

V- o cargo comissionado de Coordenador de Controle Interno até a posse do Auditor de Controle Interno.

Art. 49. As Gerencias e Coordenações que não forem preenchidos nessa Resolução por cargos comissionados ou funções gratificadas, terão servidores efetivos lotados de acordo com suas funções.

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 51. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 367, de 1º de junho de 2017.

Câmara Municipal de Boa Esperança - ES, 03 de maio de 2019.

**REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRASE.**

**JOCEMAR XAVIER DA SILVA**  
Presidente

Publicada na data supra

**SELMO DE JESUS MENDES**  
1º Secretário

# Câmara Municipal de Boa Esperança

## Estado do Espírito Santo



### ANEXO I DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

<b>DIREÇÃO ADMINISTRATIVA</b>					
<b>Cargos Comissionados</b>					
<b>Denominação</b>	<b>Requisito</b>	<b>Referência</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Natureza da Atribuição</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Diretor Geral</b>	Ensino Superior com curso de informática de no mínimo 60 horas	CCL-1		Natureza de Direção	01
<b>Gerente de Comunicação</b>	Ensino Médio com curso de informática de no mínimo 60 horas	CCL-2		Natureza de Assessoramento	01
<b>Funções Gratificadas</b>					
<b>Denominação</b>	<b>Requisito</b>	<b>Referência</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Quantidade</b>	
<b>Coordenador de Gestão de Recursos Humanos</b>	Livre Escolha	FGL-2			01
<b>Coordenador de Materias e Patrimônio</b>	Livre Escolha	FGL-3			01
<b>Coordenador de Contratos e Compras</b>	Livre Escolha	FGL-4			01
<b>Coordenador de Tesouraria</b>	Livre Escolha	FGL-1			01
<b>TOTAL</b>					<b>06</b>

# Câmara Municipal de Boa Esperança

## Estado do Espírito Santo



### ANEXO II ORGANOGRAMA SINTÉTICO DA CMBE

