

# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

RESOLUÇÃO Nº 198/95

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, do Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu Promulgo a seguinte,

R E S O L U Ç Ã O:

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA

Art. 1º - A Secretaria da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha é constituída dos seguintes órgãos:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Diretor Geral de Secretaria.

II - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA:

a) Diretor do Departamento de Expediente e Relações Públicas;

1) Chefe do Setor de Informática.

b) Diretor do Departamento de Administração e Pessoal:

1) Chefe do Setor de Contabilidade;

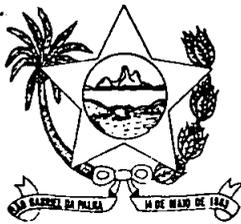
2) Chefe do Setor de Arquivo e Almoxarifado.

III - ASSESSORIA:

a) Procurador Geral;

b) Chefe de Gabinete;

c) Assistente de Liderança.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## CAPÍTULO II

### DA FINALIDADE DA SECRETARIA

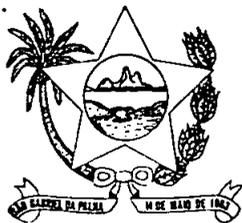
Art. 2º - A Secretaria é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a: assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal, atividades do expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas da edilidade; assessoria aos Vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da Administração de Pessoal, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara; conservação interna e externa do prédio da Câmara; móveis e instalações, controle e escrituração contábil da Câmara; recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

## CAPÍTULO III

### DA COMPETÊNCIA DA DIREÇÃO SUPERIOR

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

- I - assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- II - representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for credenciado;
- III - procurar saber, nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;
- IV - promover a relação das atividades relativas ao expedien-



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

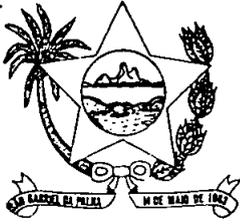
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

- te, registros, divulgação e relações públicas da Edilidade, supervisionando-as diretamente ou através dos Diretores de Departamentos;
- V - promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, contando para tal, com a colaboração direta da assessoria técnica e demais funcionários designados para esse fim;
  - VI - promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara;
  - VII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
  - VIII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;
  - IX - promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
  - X - determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
  - XI - determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
  - XII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara;
  - XIII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;
  - XIV - assinar as carteiras de identificação funcional dos Servidores da Câmara;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

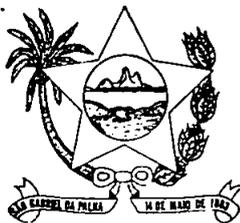
- XV - promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos Funcionários da Câmara, bem como, as folhas de pagamento de remuneração dos Senhores Vereadores;
- XVI - resolver sobre a concessão de férias e licenças aos Funcionários da Câmara.

## CAPÍTULO IV

### DA FINALIDADE DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I - Departamento de Expediente: direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de expediente e registro da Secretaria da Câmara, aos serviços de divulgação e relações públicas da edilidade, assim como, aos serviços de apoio parlamentar da Câmara, protocolo e informações quanto a processos legislativos.
  - a) Setor de Informática: Chefia, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de Informática da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, bem como a realização de tarefas referentes a operação de equipamentos de digitação, vídeo-texto e outros sistemas.
- II - Departamento de Administração e Pessoal: direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de almoxarifado, arquivo, biblioteca, administração de pessoal, material, patrimônio, contabilidade e controle financeiro da Câmara Municipal e demais serviços auxiliares da Câmara.
  - a) Setor de Contabilidade: Chefia, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade, controle financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

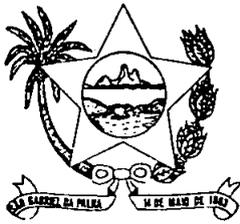
- b) Setor de Almojarifado: Chefia, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de almojarifado e arquivo da Câmara Municipal.

## SEÇÃO I

### DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E RELAÇÕES PÚBLICAS

**Art. 5º** - Compete ao Diretor do Departamento de Expediente e Relações Públicas:

- I - Na qualidade de responsável pelas atividades de expediente e relações públicas:
- a) formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
  - b) preparar o expediente e providenciar o despacho;
  - c) providenciar a publicação das relações e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;
  - d) promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros atos de interesse da Câmara;
  - e) promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
  - f) promover a numeração e expediente da correspondência Oficial;
  - g) providenciar, junto a imprensa, as retificações de textos de atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

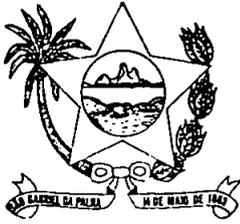
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

II - Na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara:

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

III - Na qualidade de responsável pelos assuntos legislativos:

- a) dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação, observadas as orientações da assessoria técnica e com a colaboração dos demais funcionários da Secretaria;
- b) supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

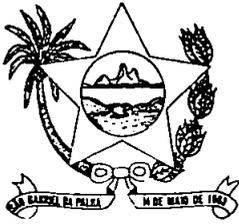
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

- c) promover o registro das atas, pareceres e relatórios das Comissões;
- d) receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- e) observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- f) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- g) organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às Sessões Plenárias e às diferentes Comissões;
- h) providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portaria, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de Leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e voto em separado das Comissões;
- i) preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- j) minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;
- l) promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- m) fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- n) promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- o) promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis o despacho final e a data do respectivo arquivamento.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

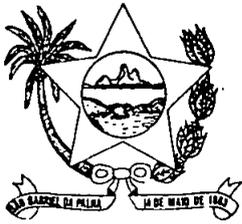
- IV - Na qualidade de responsável pelas atividades de Informática:
- a) responsabilizar-se pela manutenção atualizada do Programa Proleg (Processo Legislativo);
  - b) acompanhar a informatização de documentos, papéis e informações do Departamento de Expediente e Relações Públicas.

## SUBSEÇÃO I

### DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 6º - Compete ao Chefe do Setor de Informática:

- I - Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com os serviços de digitação e conservação de dados, para o processamento eletrônico de informações;
- II - Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- III - Operar equipamentos de digitação, bem como supervisionar os dados digitados por outros;
- IV - Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;
- V - Manter atualizados os dados relativos aos programas implantados, possibilitando o controle de serviço e consultas posteriores, assim como o acesso rápido às informações;
- VI - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, materiais e documentos colocados a sua disposição;
- VII - Fazer observar o cumprimento das normas de higiene e de



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

segurança do trabalho;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE

### ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL

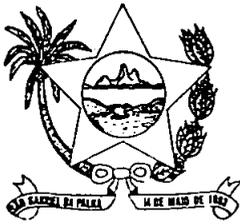
**Art. 7º** - Compete ao Diretor do Departamento de Administração e Pessoal:

I - Na qualidade de responsável pelas atividades de informação e administração:

- a) promover a movimentação de papéis nos Órgãos da Câmara;
- b) promover o recebimento da correspondência dirigida à Câmara e aos Senhores Vereadores e providenciar sua distribuição;
- c) colecionar, catalogar e cadastrar quando for o caso, os fornecedores de materiais e bens para a Câmara Municipal;
- d) promover, lavrar, registrar e organizar, contratos e demais documentos necessários ao perfeito funcionamento da Administração da Câmara Municipal;
- e) supervisionar todos os serviços administrativos da Câmara, entregues ao seu departamento;
- f) manter contato com todos os fornecedores de bens e serviços da Câmara Municipal, zelando sempre pela preservação do relacionamento e boa imagem do Poder Legislativo, defendendo contudo sempre o erário municipal.

II - Na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

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



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

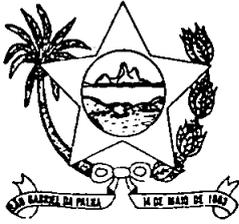
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

do;

- b) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- c) supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Diretor Geral da Secretaria;
- d) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- e) organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca.

III - Na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:

- a) promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento, feitos juntamente com o Diretor Geral de Secretaria, contando com a colaboração direta da assessoria técnica na aplicação dos treinamentos de pessoal;
- b) organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- c) colaborar na elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal;
- d) promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara Municipal, contando sempre que necessário com a orientação da assessoria técnica;
- e) promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara e a expedição de carteiras funcionais;
- f) examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades de pessoal;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

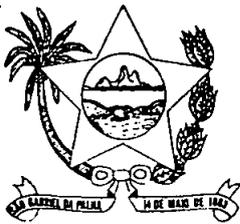
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

- g) cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
  - h) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
  - i) promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
  - j) conceder, nos termos da legislação em vigor e após requerimento devidamente deferido, licença aos funcionários da Câmara;
  - l) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários prevista na legislação em vigor;
  - m) promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
  - n) controlar através de tabela organizada juntamente com o Diretor Geral da Secretaria, a concessão de férias aos funcionários da Câmara;
  - o) promover a organização e manutenção rigorosamente atualizada do cadastro dos Funcionários da Câmara, bem como ficha individual, financeira, boletim de merecimento, etc.;
  - p) promover os assentamentos da vida funcional de outros dados de pessoal, que possam interessar à Secretaria da Câmara.
- IV - Na qualidade de responsável pelas atividades de patrimônio:
- a) determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;
  - b) constituir, juntamente com o Secretário, comissões de



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

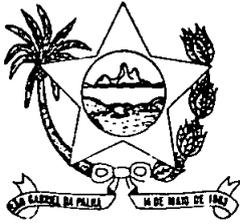
CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;

- c) encaminhar ao Diretor Geral de Secretaria, para exame do Presidente, os resultados das licitações;
- d) promover a organização do cadastro de fornecedores, as sim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- e) promover o levantamento dos artigos empregados nos ser viços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;
- f) promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- g) promover a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- h) promover manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- i) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- j) promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os devidos serviços da Câmara;
- l) promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- m) promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- n) determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados.

V - Na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares:



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

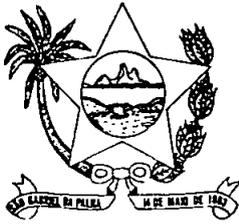
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

- a) promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara;
- b) fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- c) promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como, das despesas de manutenção dos veículos;
- d) comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara, e prestar as informações solicitadas pelas autoridades de trânsito, tomando as providências necessárias;
- e) providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;
- f) zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara em face da Legislação de trânsito em vigor;
- g) promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, assim como, a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- h) promover a abertura e fechamento da Câmara nos horários regulamentares;
- i) promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- j) promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcione regularmente;
- l) promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- m) mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## SUBSEÇÃO I

### DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 8º - Compete ao Chefe do Setor de Contabilidade:

- I - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara, para o exercício seguinte;
- II - fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- IV - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- VI - visar todos os documentos contábeis;
- VII - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- VIII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- IX - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- X - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- XI - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de con-



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

tas correntes;

- XIII - promover, para fins de integração à contabilidade central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;
- XIV - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;
- XV - requisitar, sempre que necessário, os talões de cheques dos bancos;
- XVI - preparar cheques para os pagamento autorizados;
- XVII - promover a publicação de movimento de caixa;
- XVIII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- XIX - promover o recolhimento do IR na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do Município;
- XX - providenciar no encerramento do exercício a entrega do saldo numerário em Poder da Câmara à Tesouraria do Município;
- XXI - promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XXII - zelar pela manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais no estoque.

## SUBSEÇÃO II

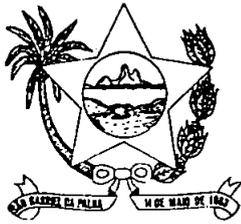
### DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DO SETOR DE

#### ARQUIVO E ALMOXARIFADO

Art. 9º - Compete ao Chefe do Setor de Arquivo e Almojarifado:

I - Na qualidade de responsável pelos serviços de arquivo:

a) organizar os sistemas de referências e índices dos do-



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

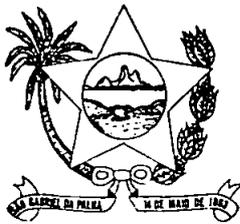
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

cumentos entregues no arquivo de modo a permitir sua consulta a qualquer tempo;

- b) colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- c) informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Diretor Geral da Secretaria;
- d) registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários.

II - Na qualidade de responsável pelos serviços de almoxarifado:

- a) organizar os levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;
- b) controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- c) controlar o estoque e a guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- d) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente para facilitar os serviços do Setor de Contabilidade;
- e) receber e conferir as notas e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- f) fornecer os materiais regularmente requisitados para os serviços da Câmara;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

- g) controlar o consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- h) zelar pela preservação do material existente no estoque.

## CAPÍTULO V

### DA FINALIDADE DA ASSESSORIA

Art. 10 - A Assessoria é o órgão que tem por finalidade o exercício de assessoramento em defesa dos interesses da Câmara.

### SEÇÃO I

#### DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL

Art. 11 - Compete ao Procurador Geral:

- I - superintender os trabalhos entregues à Procuradoria Jurídica;
- II - despachar diretamente com o Presidente da Câmara ou Diretor Geral da Secretaria, documentos entregues à Procuradoria Jurídica.

### SEÇÃO II

#### DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE GABINETE

Art. 12 - Compete ao Chefe de Gabinete, entre outras, as seguintes atribuições:

- I - organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurem o Presidente;
- II - incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso e providenciando a sua datilografia;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

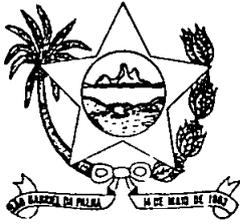
- III - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente;
- IV - atender pessoalmente ao Presidente e ao Diretor Geral, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando a sua agenda de atividades e programas oficiais;
- V - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;
- VI - recepcionar as pessoas que procurarem o Presidente e o Diretor Geral;
- VII - receber e anotar recados endereçados ao Presidente e o Diretor Geral.

## SEÇÃO III

### DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE LIDERANÇA

Art. 13 - Compete ao Assistente de Liderança, as seguintes atribuições:

- I - atender diretamente aos Vereadores do partido a que estiver a serviço, na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto;
- II - receber toda correspondência de bancada e do Vereador isoladamente, respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com os despachos do interessado;
- III - redigir proposições a serem assinadas pelos Vereadores ou pela bancada, observadas rigorosamente as normas técnicas Legislativas pertinentes, solicitando, se necessário, a orientação da Assessoria técnica;
- IV - providenciar o protocolo de todas as proposições da banca ou do Vereador em tempo hábil, observadas as disposições regimentais;
- V - solicitar na Secretaria, sempre em tempo hábil, os materiais de Expediente necessários ao perfeito funcionamento.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

to do serviço de atendimento às Lideranças;

- VI - atender prontamente os Vereadores da bancada a que prestar serviços, mesmo em horário extraordinário quando justificadamente solicitado;
- VII - atender chamadas telefônicas endereçadas à bancada a que estiver a serviço, ou ao Vereador da bancada, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso;
- VIII - secretariar as reuniões da bancada, lavrando as respectivas atas em livro próprio;
- IX - acompanhar rigorosamente o controle de proposições, expedido pelo sistema de computação, vedada a apresentação para o protocolo, de proposição anti-regimental, ou em caso de Indicação, que verse sobre o mesmo assunto na mesma Legislatura;
- X - executar outras tarefas correlatas.

## CAPÍTULO VI

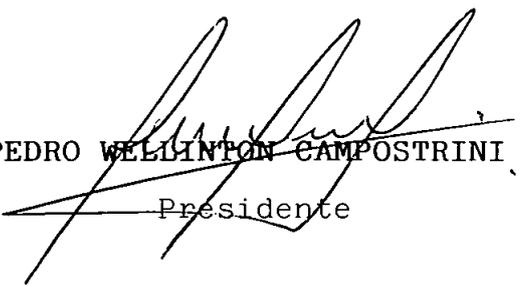
### DO HORÁRIO DE TRABALHO

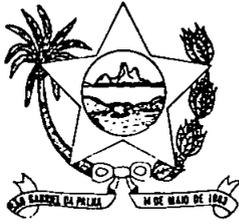
Art. 14 - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de segunda a sexta-feira, das 12 às 18 horas.

Art. 15 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, em 01 de agosto de 1995.

  
PEDRO WELLINGTON CAMPOSTRINI  
Presidente



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Dr. Valério, 104 - Fones: 727-2104 e 2252 - STM 400 - Cx. Postal 29.251 - FAX: 727-2602

CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA:

  
~~JOSE CARLOS FAVARES~~  
1º Secretário