

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;

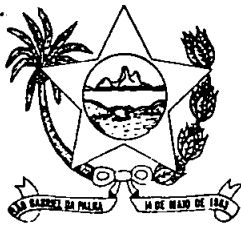
2) Chefe do Setor de Arquivo e Almojarifado.

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

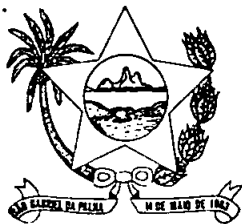
Art. 2º - A Secretaria é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a: assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal, atividades do expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas da edilidade; assessoria aos Vereadores no que respeita à 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

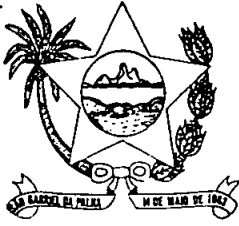
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

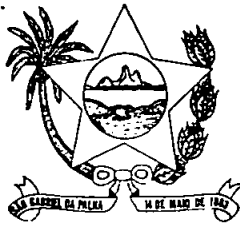
- XV - promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos Funcionários da Câmara, bem como, as folhas de pagamento de remuneração dos Senhores Vereadores;
- XVI - resolver sobre a concessão de férias e licenças aos Funcionários da Câmara.

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

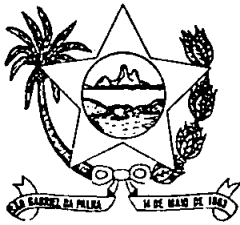
- b) Setor de Almojarifado: Chefia, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de almojarifado e arquivo da Câmara Municipal.

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

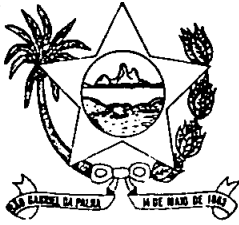
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

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

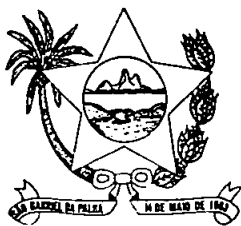
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

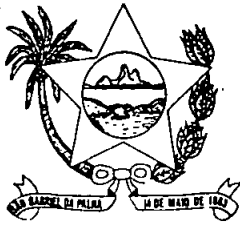
- IV - Na qualidade de responsável pelas atividades de Informática:
- a) responsabilizar-se pela manutenção atualizada do Programa Proleg (Processo Legislativo);
 - b) acompanhar a informatização de documentos, papéis e informações do Departamento de Expediente e Relações Públicas.

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

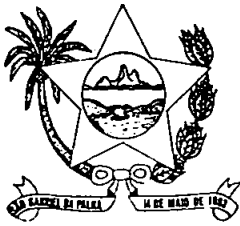
Art. 7º - Compete ao Diretor do Departamento de Administração e Pessoal:

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

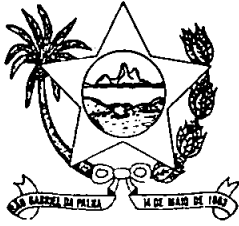
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

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

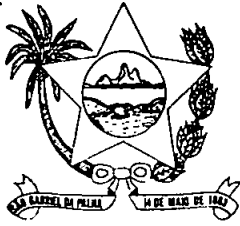
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

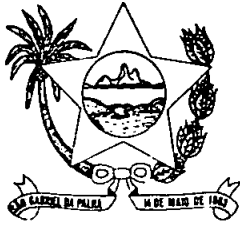
CEP 29.780-000 - São Gabriel da Palha - Espírito Santo

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

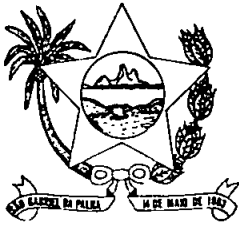
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

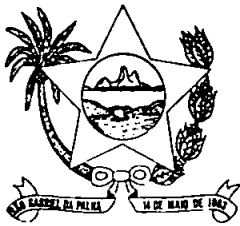
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

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

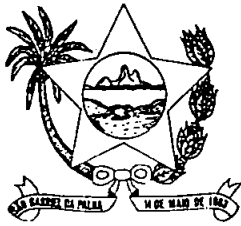
DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DO SETOR DE

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

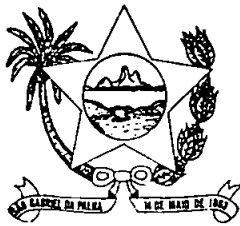
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

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:

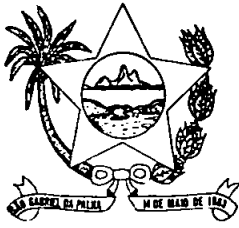
- I - superintender os trabalhos entregues à Procuradoria Jurídica;
- II - despachar diretamente com o Presidente da Câmara ou Diretor Geral da Secretaria, documentos entregues à Procuradoria Jurídica.

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

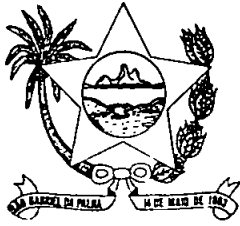
- III - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente;
- IV - atender pessoalmente ao Presidente e ao Diretor Geral, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando a sua agenda de atividades e programas oficiais;
- 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 funcionamen-



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

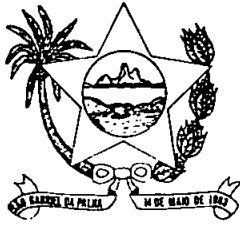
Art. 14 - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de segunda a sexta-feira, das 12 às 18 horas.

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