



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 7622/09

FOLHA Nº 06

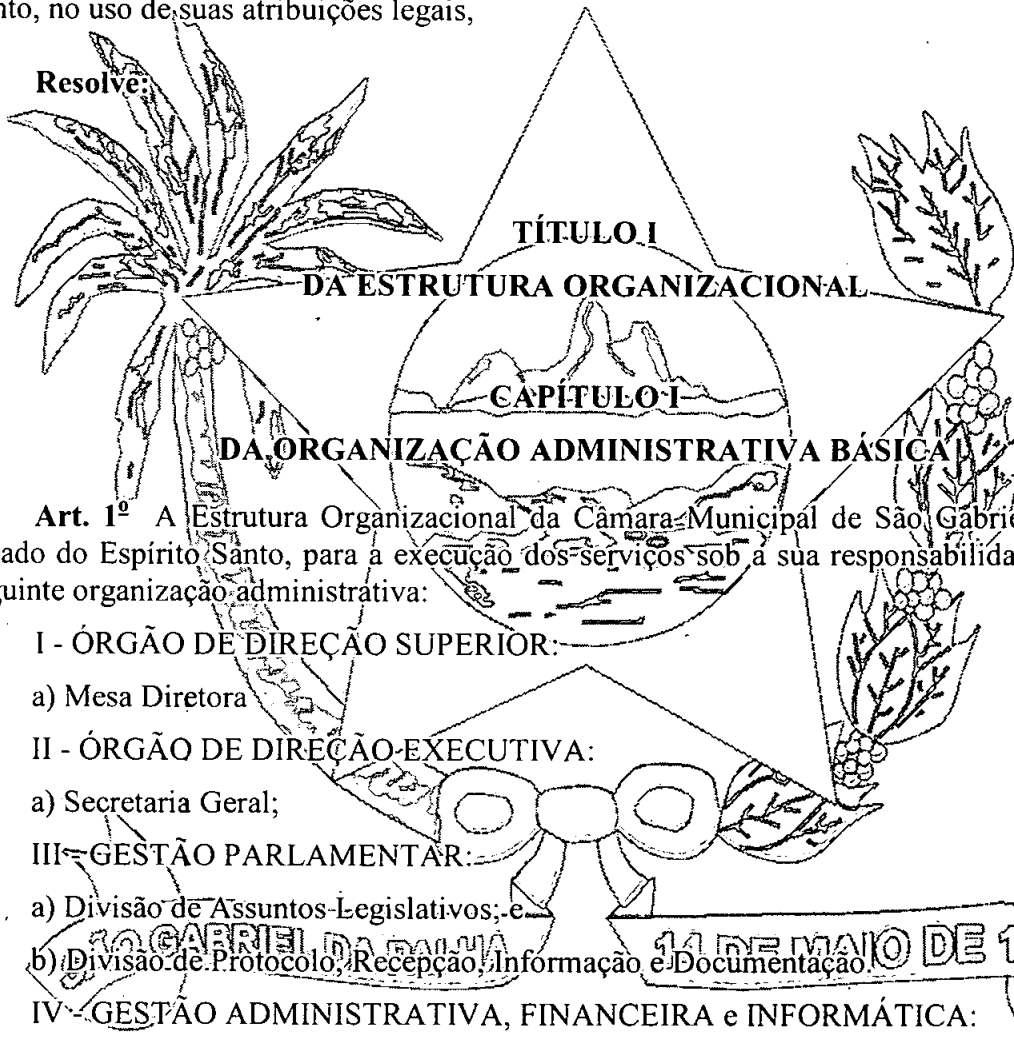
RESOLUÇÃO nº 246/2009

VISTO

Dispõe Sobre a Reestruturação Organizacional 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, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:



TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Mesa Diretora

II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA:

a) Secretaria Geral;

III - GESTÃO PARLAMENTAR:

a) Divisão de Assuntos Legislativos; e

b) Divisão de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação

IV - GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA e INFORMÁTICA:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio; e

c) Divisão de Finanças e Gestão Fiscal;

d) Divisão de Informática.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 17664/09

FOLHA Nº 82

VISTO

V - FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E LEGISLATIVO:

- Procuradoria Geral;
- Chefe de Gabinete;
- Assessor Parlamentar;
- Auxiliar Parlamentar;

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA

Seção Única

DA SECRETARIA GERAL

Art. 2º A Secretaria Geral é um órgão que tem por finalidades o planejamento, a organização a supervisão e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como, das atividades de cerimonial e de tecnologias da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Secretaria Geral compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Divisão de Assuntos Legislativos;
- Divisão de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação;
- Divisão Administrativa;
- Divisão de Compras, Licitações, Almoarifado e Patrimônio;
- Divisão de Finanças e Gestão Fiscal; e
- Divisão de Informática;

Art. 3º Compete a Secretária Geral:

I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO PARLAMENTAR:

- prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- planejar e executar os trabalhos de acompanhamento das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

DC Nº 1.766/09
HA Nº 88
VISTO

- e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) acompanhar e fazer acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- j) promover e acompanhar a execução de atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- k) coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara Municipal;
- l) promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- m) manter articulação permanente com o Chefe de Gabinete da Presidência, visando a coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes;
- n) fazer preparar os Termos de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;
- o) exercer outras atribuições afins.

II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO AO PROTOCOLO, RECEPÇÃO, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO;

- a) promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara;
- b) acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documento de teor administrativo da Câmara;

III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a) promover e orientar os serviços de reparos e conservação do prédio, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- b) promover e supervisionar as atividades relativas ao (s) veículo (s) da Câmara, bem como, acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax, emissão e recebimento de e-mails e telefonia da Câmara;
- c) coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;
- d) promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 12662/09

FOLHA Nº 89

- e) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- f) promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;
- g) coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara.

IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO A COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

- a) promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material, bem como a realização de compras direta, por processos licitatórios e processos de dispensa inexigibilidade, visando a aquisição de itens e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
- b) superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;
- c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- d) promover e acompanhar as atividades de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

V - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO FINANCEIRO e CONTÁBIL:

- a) orientar as unidades orçamentárias para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal;
- b) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- c) orientar a Divisão de Finanças e Gestão Fiscal, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- d) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- e) promover e supervisionar a preparação de balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;
- f) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara Municipal;
- g) promover e coordenar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PRCC. Nº 17662/09

FOLHA Nº 90

- h) programar e supervisionar os trabalhos de elaboração orçamentária, de acompanhamento e controle de sua execução, em observância às normas legais afins;
- i) zelar pela exatidão dos registros, dos controles e da escrituração contábil da Câmara Municipal, bem como das atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiros e valores;
- j) exercer outras atribuições afins.

VI - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE INFORMÁTICA:

- a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- c) promover a agilização dos serviços da Câmara Municipal, através da informatização de suas atividades;
- d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- f) programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- j) supervisionar os serviços de redes de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- k) promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara Municipal, seu desenvolvimento e operação;
- l) supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;
- m) utilização dos softwares livres;
- n) exercer outras atribuições afins.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 12662/69

FOLHA Nº 91

VISTO

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES DE GESTÃO PARLAMENTAR

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 4º A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução de atividades de expediente, apoio necessário ao Processo Legislativo e demais órgãos e membros da Câmara Municipal, bem como o assessoramento em assuntos relativos ao acompanhamento e controle da gestão legislativa do Município.

Art. 5º Compete ao Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos:

I - QUANTO AS ATIVIDADES DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO:

- a) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- b) encaminhar os originais dos CDs gravados, objetivando pronta identificação e localização;
- c) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Presidente;
- d) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- e) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- f) encaminhar os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
- g) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;
- h) observar as normas de guarda e consulta dos documentos, confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- i) encaminhar regularmente o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
- j) articular-se com a Secretaria Geral para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- k) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;
- l) exercer outras atribuições afins.

II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO:

- a) organizar e dirigir as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 12662/09

FOLHA Nº 12

- VISTO
- b) coordenar a elaboração de proposições: projetos, requerimentos, indicações e moções, em conformidade com a técnica legislativa, procedendo a sua revisão e forma final;
 - c) organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
 - d) promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;
 - e) providenciar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;
 - f) organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela área, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;
 - g) recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas à área pelos membros da Câmara Municipal, em assuntos de sua área de competência;
 - h) manter sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados;
 - i) manutenção e utilização do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), para cadastro de proposições, bem como, agilização das informações;
 - j) utilização de software livre que auxilie os trabalhos legislativos;
 - k) exercer outras atribuições afins.

III - QUANTO AS ATIVIDADES DE APOIO AS COMISSÕES: (incluindo as atividades de ASSUNTOS LEGISLATIVOS)

- a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- e) articular pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;
- f) digitar os pareceres emitidos pelas comissões, inclusive sobre as prestações de contas mensal e anual;
- g) exercer outras atribuições afins.

IV - QUANTO AS ATIVIDADES DO EXPEDIENTE LEGISLATIVO:

- a) promover, organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 02662/09

FOLHA Nº 93

- b) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- c) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- d) encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- e) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando-os ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;
- f) encaminhar ao Secretario Geral a redação final das matérias aprovadas em plenário e em condições de sanção ou promulgação, para os devidos fins;
- g) exercer outras atribuições afins.

Subseção Única

DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

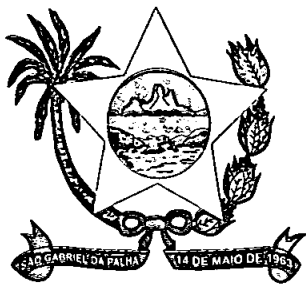
Art. 6º Compete ao Encarregado de Serviços Legislativos:

I - QUANTO AS ATIVIDADES DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO:

- a) auxiliar nas atividades de secretariado relativas a preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- b) encaminhar os originais dos CDs gravados, objetivando pronta identificação e localização;
- c) encaminhar os originais dos documentos legislativos, quando solicitado, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
- d) encaminhar regularmente o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento, quando solicitado;
- e) exercer outras atribuições afins.

II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO:

- a) organizar as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;
- b) elaborar proposições, requerimentos, indicações e moções, em conformidade com a técnica legislativa;
- c) organizar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- d) promover a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;
- e) organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela área, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 1766/09

FOLHA Nº 94

- f) receber e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas à divisão de área pelos membros da Câmara Municipal, em assuntos de sua área de competência;
- g) exercer outras atribuições afins.

III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DO EXPEDIENTE LEGISLATIVO:

- a) acompanhar as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo;
- c) exercer outras atribuições afins.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Art. 7º A Divisão de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação, diretamente ligada à Secretaria Geral, tem por objetivo a execução de atividades de protocolo, recepção, distribuição de processos, apoio às Comissões Permanentes, biblioteca, documentação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal.

Art. 8º Compete ao Diretor da Divisão de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação;

I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE PROTOCOLIZAÇÃO E RECEPÇÃO

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
 - b) verificar o atendimento às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Câmara Municipal e providenciar a devolução daqueles que não atendem a essas condições;
 - c) manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
 - d) assegurar a preservação dos processos e documentos em tramitação contra a ação do tempo e do manuseio;
 - e) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como, os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;
 - f) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
 - g) autuar, registrar e cadastrar todo o documento de origem externa e interna, garantindo ao documento numeração própria, hora e data de protocolização;
 - h) promover o atendimento dos munícipes, registrar a presença, preencher crachá, identificar e outros procedimentos de rastreio e segurança;
- encaminhar às pessoas para o atendimento dos Vereadores e Servidores;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 1962/09

FOLHA Nº 95

VISTO

- j) prestar informações solicitadas;
- k) agendar atendimento e/ou encaminhamento;
- l) organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;
- m) instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimento, quando necessário;
- n) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- o) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição;
- p) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- q) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- r) assegurar e dirigir as ações voltadas para a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação;
- s) exercer outras atribuições afins.

II - QUANTO AS ATIVIDADES DE ARQUIVO E DOCUMENTOS:

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara Municipal, e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- e) fazer registrar, classificar, catalogar, guarda e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação;
- g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara Municipal, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- j) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROCN 1963/004
FOLHA Nº 96
VISTO

- k) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- l) organizar e manter arquivo dos originais dos CDs gravados das reuniões da Câmara Municipal;
- m) coordenar-se com a Secretaria Geral visando o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- n) dar arquivamento especial aos documentos históricos do Município;
- o) coordenar o processo de incineração de papéis de trabalho desnecessários;
- p) manter arquivo corrente para a documentação financeira e fiscal durante cinco anos;
- q) exercer outras atribuições afins.

Subseção Única

DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ARQUIVO E DOCUMENTOS

Art. 9º Compete ao Encarregado de Serviço de Arquivo e Documentos:

- I - informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Secretário Geral;
- II - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- III - manter o controle de acesso e pesquisa da biblioteca da Câmara;
- IV - providenciar a reprodução xerográfica de documentos requisitados através da respectiva autorização;
- V - exercer outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E INFORMÁTICA

SÃO GABRIEL DA PALHA

Seção I

14 DE MAIO DE 1963

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10. A Divisão Administrativa tem por objetivo as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; ao controle de utilização dos veículos da Câmara Municipal; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

ROC. Nº 12862/09
FOLHA Nº 97

VISTO

Art. 11. Compete a Divisão Administrativa:

I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como, promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como, a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito e comunicá-los;
- k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o) comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;
- p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal;

SÃO GABRIEL DA PALHA

14 DE MAIO DE 1963



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROJ. Nº 1892/09

PLANA Nº 98

VISTO

- q) comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- r) comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão de Finanças e Gestão Fiscal, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal, responsável por dinheiro e valores públicos;
- s) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- u) exercer outras atribuições afins.

III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL:

- a) promover a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício da Câmara Municipal;
- b) programar e dirigir os serviços de segurança e vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- c) controlar o quadro de chaves das dependências da Câmara Municipal;
- d) impedir a destruição da arborização jardim da sede da Câmara Municipal;
- e) orientar o guarda municipal, no que se refere a sua relação com o cidadão e comunidade, avaliando o seu grau de disciplina e eficácia administrativa e operacional;
- f) elaborar escalas de serviço;
- g) providenciar relatórios das ocorrências;
- h) controlar a entrada e saída de bens municipais no edifício da Câmara Municipal; e
- i) exercer outras atribuições afins.

IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura dos órgãos da Câmara Municipal, os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha e de mensageiros;
- b) operar e conservar, manter em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outros, na sede da Câmara Municipal;
- c) manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- d) manter o controle do número de cópias produzidas na Câmara Municipal através de relatórios mensais;
- e) supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;
- f) receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;
- g) controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- h) manter controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 17662/09

FOLHA Nº 99

VISTO

- i) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- j) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal;
- k) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- l) promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares;
- m) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- n) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- o) programar e acompanhar as atividades de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis, instalações e equipamentos;
- p) exercer outras atribuições afins.

V. QUANTO AS ATIVIDADES DE TELEFONIA:

- a) manter em operação os serviços telefônicos da Câmara Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas, quanto a manutenção de seus próprios serviços telefônicos;
- b) controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Câmara Municipal;
- c) efetuar o controle das contas telefônicas da Câmara Municipal;
- d) efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Câmara Municipal;
- e) divulgar, no âmbito da Câmara Municipal, o cadastro de telefones e ramais;
- f) realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis, em conjunto com o setor competente;
- g) acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico;
- h) interagir com todos os órgãos da Administração Municipal presentes no sistema, e encaminhar sugestões ligadas à melhoria das informações e orientações a serem disponibilizadas aos cidadãos;
- i) gerenciar o tráfego, emitindo relatórios periódicos para retratar o volume da demanda, as ligações perdidas, horários de pico, dentre outros e as providências a serem tomadas para melhoria da performance do atendimento;
- j) comunicar à área de patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;
- k) exercer outras atribuições afins.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 17662/09

FOLHA Nº 100

VISTO

Seção II

DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 12. A Divisão de Compras, Licitações, Almojarifado e Patrimônio tem por finalidade a organização e controle da execução de atividades relativas à padronização, aquisição e recebimento, guarda e distribuição e controle do material, ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara.

Art. 13. Compete a Divisão de Compras, Licitações, Almojarifado e Patrimônio:

I - QUANTO ÀS COMPRAS:

- realizar compras de materiais, equipamentos e serviços, para a Câmara Municipal, mediante processos devidamente autorizados;
- realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência à legislação vigente;
- promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- selecionar fornecedores consultando o cadastro de fornecedores;
- prover a área de Almojarifado das informações necessárias ao recebimento de material;
- elaborar o calendário periódico de compras; e
- exercer outras atribuições afins.

II - QUANTO ÀS LICITAÇÕES:

- acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;
- receber os processos das unidades administrativas, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- manter arquivo de processos licitatórios, dispensa de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando o prazo estabelecido na tabela de temporalidade;
- promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- preparar e publicar os editais de tomada de preço e concorrência pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;
- elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 17642/85

FOLHA Nº 101

- i) gerenciar o processo de notificação à fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidade;
- j) efetuar venda de editais e envio dos convites aos interessados;
- k) verificar documentação para habilitação de concorrentes;
- l) realizar sessões públicas para abertura das propostas encaminhadas à Câmara Municipal;
- m) submeter ao Presidente os resultados das licitações;
- n) acompanhar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras, contratos e cadastro de fornecedor da Câmara Municipal;
- o) elaborar as minutas de contratos das licitações a serem realizadas; e
- p) exercer outras atribuições afins.

III - QUANTO AOS CONTRATOS

- a) planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- b) redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;
- c) acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- d) registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- e) avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- f) elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- g) elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;
- h) acompanhar nos diários oficiais a legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;
- i) controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a área requisitada, a execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;
- j) denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;
- k) manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;
- l) prover a área de almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material;
- m) elaborar o calendário periódico de compras;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 12664/09

FOLHA Nº 102

VISTO

n) exercer outras atribuições afins.

IV - QUANTO AO CADASTRO DE FORNECEDORES:

- a) organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo e permanente e de serviços, mantendo-o atualizado;
- b) efetuar a inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;
- c) manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;
- d) acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- e) fornecer Certificados de Registro Cadastral das firmas fornecedoras;
- f) atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal para cadastramento;
- g) manter contatos formais permanente com os fornecedores cadastrados;
- h) prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação;
- i) selecionar fornecedores de acordo com solicitação da área competente;
- j) receber, conferir e inspecionar a documentação dos fornecedores para cadastro;
- k) realização de compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processos devidamente autorizados;
- l) controle dos prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- m) fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- n) recebimento das faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à Divisão de Finanças e Gestão Fiscal;
- o) realização de coleta de preços e/ou licitações, visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência à legislação vigente;
- p) encaminhamento a propostas-respostas para firmas concorrentes, à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, para providências necessárias;
- q) execução de serviços de digitação da Divisão;
- r) exercer outras atribuições afins.

V - QUANTO AO ALMOXARIFADO:

- a) efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- b) controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- c) fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade e quantidade dos materiais adquiridos;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 17662/09

FOLHA Nº 103

- d) receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento ao setor competente;
- e) executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- f) efetuar a saída dos bens adquiridas às Divisões da Câmara Municipal, segundo pedido de fornecimento;
- g) controlar as movimentações de estoque máximo e mínimo no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;
- h) emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado Central e dos almoxarifados setoriais;
- i) estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das Divisões da Câmara Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a área de compras;
- j) organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- k) solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- l) comunicar imediatamente aos serviços de Administração Patrimonial para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
- m) acompanhar a realização da tomada de contas do almoxarife; e
- n) exercer outras atribuições afins;

Subseção Única

DO ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO

Art. 14. Compete ao Encarregado dos Serviços de Almoxarifado:

I - NA QUALIDADE DE ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO:

- a) organizar os levantamentos dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara Municipal e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhe a nomenclatura;
- b) controlar os prazos de entrega de materiais providenciando as cobranças quando for o caso;
- c) controlar o estoque e a guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo, impressos e equipamentos da Câmara Municipal;
- d) manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais do estoque existente e emitirem os demonstrativos mensais para a Divisão de Finanças e Gestão Fiscal;
- e) receber e conferir as notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material ou serviços e sua liquidação;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 266.1/07

FOLHA Nº 104

VISTO

- f) fornecer os materiais regularmente requisitados para serviços da Câmara Municipal;
- g) elaboração mensal do mapa de consumo de material, para efeito e previsão de controle de gastos;
- h) elaboração da previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- i) organização e atualização do catálogo de materiais;
- j) exercer outras atribuições afins.

II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL:

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
- c) elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;
- e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- f) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a elaboração dos Processos Licitatórios e da Comissão de Licitação da Câmara Municipal;
- g) exercer outras atribuições afins.

DA DIVISÃO DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL

Art. 15. A Divisão de Finanças e Gestão Fiscal tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como, de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificado da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores no âmbito da Câmara Municipal, em conformidade com as normas legais em vigor.

Art. 16. Compete ao Chefe da Divisão de Finanças e Gestão Fiscal:

I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO:

- a) programar e dirigir as atividades relacionadas à elaboração do orçamento da Câmara Municipal, conforme as determinações da Mesa Diretora e da Secretaria Geral;
- b) orientar as unidades e áreas da Câmara Municipal na formulação de suas propostas;
- c) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 12662/09

FOLHA Nº 105

- d) analisar os balanços e outros documentos de natureza contábil-financeira;
- e) acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- f) elaborar cronograma de dispêndios da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- g) programar e dirigir as atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, assegurando sua publicação, encaminhamento e divulgação na periodicidade determinada;
- h) solicitar a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- i) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- j) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;

- k) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- l) acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- m) exercer outras atribuições afins.

II - QUANTO AS ATIVIDADES DE CONTABILIDADE:

- a) programar e supervisionar as atividades de registro sintético e analítico, em todas as suas fases, das operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária;
- b) participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro e preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- d) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- e) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- f) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- g) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- h) encaminhar à Contabilidade da Câmara Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- i) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 17662/05

FOLHA Nº 106

- j) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- k) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- l) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- m) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- n) publicar os relatórios de gestão fiscal;
- o) exercer outras atribuições afins.

III - QUANTO AS ATIVIDADES DE TESOURARIA:

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal e efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- b) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;
- c) requisitar talões de cheques aos bancos;
- d) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- e) organizar e controlar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- f) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal, do imposto de renda incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Casa e a terceiros;
- g) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- h) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- i) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- j) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- k) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;

l) exercer outras atribuições afins.

14 DE MAIO DE 1963

IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE GESTÃO FISCAL:

- a) elaborar estudos e pesquisas que subsidiem as funções fiscalizadoras da Câmara Municipal, com relação à gestão fiscal do Município;
- b) proceder à análise e acompanhamento periódico dos planos orçamentários do Município, verificando sua adequação aos princípios técnicos e legais em vigor;
- c) acompanhar e examinar os relatórios e balancetes de execução orçamentária e de gestão fiscal, bem como os demais instrumentos de prestação de contas do Poder Executivo, na forma da legislação em vigor;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

DOC. Nº 262/09

PLA Nº 107

VISTO

- d) acompanhar os procedimentos e ações do Executivo Municipal no que concerne a gastos de pessoal, ao cumprimento de prazos, metas, à observância dos princípios de transparência da gestão fiscal e outros itens previstos na legislação em vigor;
- e) analisar, quando solicitado, os projetos de lei relacionados à gestão fiscal à luz da legislação vigente;
- f) apoiar e orientar a formulação de propostas e projetos de lei relacionados à gestão fiscal, de iniciativa da Câmara Municipal;
- g) assessorar os membros da Câmara Municipal e as Comissões Permanentes em suas demandas sobre assuntos relacionados à gestão fiscal do Município e da Câmara Municipal;
- h) apoiar, quando solicitado, as análises, estudos e a formulação de planos, a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- i) exercer outras atribuições afins.

Subseção Única

DO ENCARGADO DE SERVIÇOS DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL

Art. 17. Compete ao Encarregado de Serviço de Finanças e Gestão Fiscal:

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 Municipal 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;

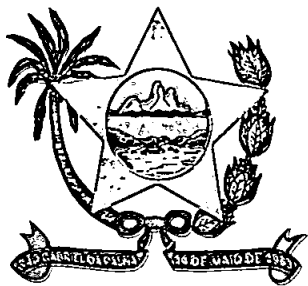
VIII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

IX - acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal 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 contas correntes;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo PROC. Nº 7762/07

FOLHA Nº 108

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 Municipal;

XIV - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;

XV - requisitar, sempre que necessário, os talões de cheques dos bancos;

XVI - preparar cheques para os pagamentos 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 Municipal a Tesouraria do Município;

XXI - promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

XXII - zelar pela manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais no estoque;

XXIII - exercer outras atribuições afins.

Seção V DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 18. A Divisão de Informática tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de informática, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão.

Art. 19. Compete ao Chefe da Divisão de Informática:

I - QUANTO AS ATIVIDADES DE INFORMÁTICA:

a) supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;

b) dar parecer técnico quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática;

c) programar e supervisionar as ações de orientação e treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;

d) programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede e organização e difusão de informações da Câmara Municipal via Internet e intranet, em articulação com a Secretaria Geral e a Mesa Diretora;

e) propor, em articulação com a Mesa Diretora e a Secretaria Geral meios e formas de efetivar os fluxos internos de informação;



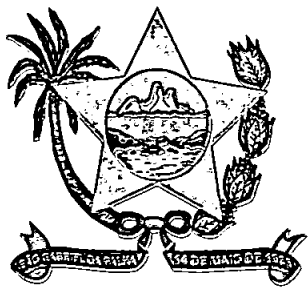
Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROT. Nº 12862/09

FOLHA Nº 109

- f) controlar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução; VISTO
- g) supervisionar a estrutura física da rede lógica de computadores, solicitando e providenciando os reparos e melhorias que se fizerem necessários;
- h) fornecer dados ao analista/programador contratado para desenvolvimento de softwares para a Câmara Municipal;
- i) fornecer todas as informações necessárias a elaboração ou atualização de documentação dos sistemas utilizadas pela Câmara Municipal;
- j) testar a eficácia de softwares desenvolvidos por meio de simulação de execução;
- k) verificar a atualização das "versões" dos softwares utilizados pela Câmara Municipal;
- l) padronizar os métodos de trabalho, em todos os setores informatizados da Câmara Municipal;
- m) identificar falhas e problemas, depois de ouvido o assistente de informática, providenciando junto à assistência técnica o perfeito funcionamento com a maior brevidade de tempo possível;
- n) verificar junto aos usuários dos softwares utilizados pela Câmara Municipal, o uso do "manual do usuário", para a correta operacionalidade dos mesmos;
- o) assessorar as divisões da Câmara Municipal em assuntos de sua competência;
- p) emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- q) providenciar a assistência técnica para a não paralisação de nenhum setor informatizado;
- r) responsabilizar-se pela seleção dos programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- s) supervisionar trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- t) programar e organizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços prioritários;
- u) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos; emitindo-os somente com autorização do Presidente ou do Secretário Geral;
- v) elaborar com o auxílio do Procurador Jurídico contratos para a área de informática, solucionando os problemas decorrentes dos mesmos;
- w) criar meios para fomentar a utilização do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), bem como, outros softwares livres, originários do Programa INTERLEGIS do Senado Federal;
- x) fornecer subsídios à elaboração do Plano Diretor de Informática;
- y) promover e coordenar treinamentos necessários na área de informática aos servidores da Câmara Municipal;
- z) coordenar a elaboração e execução de projetos na área de informática da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 12662/09

FOLHA Nº 110

- aa) efetuar levantamentos para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase dos projetos realizados na área de informática;
- ab) realizar levantamentos e estudos necessários para implantação de um sistema de informática confiável e que atenda adequadamente todas as exigências das diversas Divisões da Câmara Municipal;
- ac) manter o banco de dados da Câmara Municipal, dando manutenção e fazendo backup de segurança de todos os documentos em rede;
- ad) pesquisar e selecionar recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades da Câmara Municipal;
- ae) encaminhar dados e informações produzidas a chefia imediata;
- af) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- ag) exercer outras atribuições afins.

Subseção Única

DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA

Art. 20. Compete ao Encarregado de Serviço 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 finalidades 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 serviços 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 segurança do trabalho;

VIII - execução de medidas que visem a informatização dos serviços da Câmara Municipal;

IX - realização de estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas;

X - exercer outras atribuições afins.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 1.4662/09

FOLHA Nº 132

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO SUPERIOR E ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

VISTO

Seção I

DO PROCURADOR GERAL

Art. 21. Ao Procurador Geral compete:

I - representar e defender o Poder Legislativo em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, podendo propor ações e acompanhá-las até a última instância;

II - assessorar ao Presidente no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e assessoramento jurídico às divisões que compõem a Câmara Municipal;

III - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

IV - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

V - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VI - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

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

VIII - elaborar minutas de contrato e convênios em que for parte a Câmara Municipal

IX - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

X - preparar as informações a serem prestadas em mandatos impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

XI - manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XII - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XIII - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e pelos demais órgãos da administração municipal;

XIV - analisar a legalidade e constitucionalidade e redigir projetos de leis, decretos, regulamentos, vetos, justificativas e outros documentos de natureza jurídica;

XV - examinar, opinar e aprovar os editais e convites licitatórios e termos de contratos, convênios e ajustes celebrados pelo poder executivo;

XVI - exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem cometidas pela chefia imediata.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

1760059
112
VISTO
f

XVII - examinar a constitucionalidade dos autógrafos de leis submetidos à sanção do poder executivo;

XVIII - elaborar informações em processos de Mandado de Segurança;

XIX - minutar convênios, acordos, contratos e outros documentos que envolvam matéria jurídica;

XX - acompanhar a edição de toda legislação de interesse do Município;

XXI - pronunciar por meio de informação e parecer escrito, sobre processos de questões que lhe forem submetidos pelo Presidente ou pelo Secretário Geral;

XXII - adotar as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação em vigor;

XXIII - controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais;

XXIV - exercer outras atribuições afins.

Seção II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 22. Ao Chefe de Gabinete compete:

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

II - prestar apoio ao Presidente na sua organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativa com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

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

V - receber e prepara a correspondência do Presidente;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

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

VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

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

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

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

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

XIII - exercer outras atribuições afins.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 17662/09

FOLHA Nº 113

Seção III

DO ASSESSOR PARLAMENTAR

VISTO

Art. 23. Aos Assessores Parlamentares compete:

- I - assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- II - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- IV - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- V - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- VI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- VII - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- IX - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- X - exercer outras atribuições afins.

Seção IV

DO AUXILIAR PARLAMENTAR

Art. 24. Aos Auxiliares Parlamentares compete:

- I - atender diretamente ao Parlamentar a que estiver a serviço, na emissão de correspondência;
- II - receber toda a correspondência do Parlamentar, respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com os despachos do interessado;
- III - atender prontamente ao Parlamentar a que presta serviço, mesmo em horário extraordinário, quando justificadamente solicitado;
- IV - acompanhar rigorosamente o controle das proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada apresentação para protocolo de proposição anti-regimental, ou em caso de indicação, que ver-se sobre o mesmo assunto na mesma legislatura;
- V - redigir as proposições a serem assinadas pelo Parlamentar, observadas rigorosamente as normas técnicas legislativas pertinentes, solicitando sempre que necessário, a orientação da assessoria técnica da casa;
- VI - providenciar o protocolo de todas as proposições do Parlamentar, em tempo hábil, observadas as disposições regimentais;
- VII - recepcionar as pessoas que procuram pelo Parlamentar, a que estiver a serviço, recebendo e anotando os recados endereçados ao mesmo;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 1762/2009

FOLHA Nº 124

VIII - solicitar na Secretaria Geral da Casa, sempre em tempo hábil, os materiais e expedientes necessários ao perfeito funcionamento dos serviços de atendimento ao Parlamentar;

IX - auxiliar o Vereador, no âmbito do Município ou fora dele;

X - responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos do parlamentar;

XI - participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outras do parlamentar;

XII - participar de reuniões e grupo de trabalho com a comunidade;

XIII - auxiliar o Parlamentar, no âmbito do município ou fora dele;

XIV - apresentar mensalmente, relatório das atividades realizadas para o Parlamentar;

XV - desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera e competência;

XVI - exercer outras atribuições afins.

Seção V DO MOTORISTA

Art. 25. Ao Motorista compete:

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

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

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

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

V - transportar e entregar documentos;

VI - transportar documentos em geral da Câmara para outras repartições e vice-versa;

VII - zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;

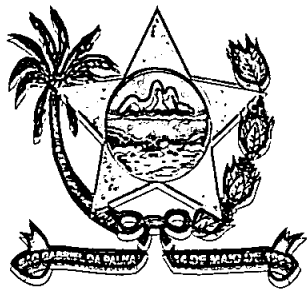
VIII - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;

IX - observar as normas do novo Código Nacional de Trânsito, quando em atividade;

X - elaborar, mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo;

XI - responsabilidade sobre todas as infrações de trânsito que for apenado e suas repercussões;

XII - executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo SOC Nº 1766209

FOLHA Nº 115

Art. 26. O ato de nomeação do cargo de provimento em comissão de Auxiliar Parlamentar é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, após indicação escrita dos Vereadores.

Parágrafo único. Ficam os Vereadores obrigados a atestar por meio de certidão a frequência dos auxiliares parlamentares, por eles indicados, a serem entregues na Divisão Administrativa até o dia 15 (quinze) de cada mês, referente aos 30 (trinta) dias anteriores ao último dia para prazo de entrega da respectiva certidão.

CAPÍTULO VI

DAS FUNÇÕES ESPECIAIS DE ACESSORAMENTO

Art. 27. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara Municipal, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- III - o processo implique o reexame de atos manifestadamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 28. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

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

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

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 17662/09

FOLHA Nº 116

VISTO

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 29. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 30. O Servidor efetivo da Câmara Municipal ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 31. Os cargos em comissão da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo II, da presente Resolução.

Art. 32. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo Único. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagens transitórias pelo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 33. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 34. O Servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

§ 1º A cada divisão corresponderá uma função gratificada de Encarregado de Serviço.

§ 2º Os Encarregados de Serviço terão suas competências estabelecidas pelos Chefes de suas respectivas Divisões, conforme o volume de serviço e a complexidade das atribuições no âmbito de cada unidade, através de portaria específica.

Art. 35. As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

I - os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara;

II - os ocupantes dos cargos das funções comissionadas e funções gratificadas, serão indicados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 36. Os titulares dos cargos de Secretário Geral, o Procurador Jurídico, Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar, Auxiliar Parlamentar, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 2652/09

FOLHA Nº 117

VISTO

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 37. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas dispostos no Anexo II da presente Resolução, com seus respectivos símbolos e quantitativos.

Art. 38. Os cargos em comissão da Câmara, são de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 39. Em atendimento ao disposto no Art. 37, V, da Constituição Federal, ficam reservados aos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal 10% (dez por cento) do quantitativo total dos cargos de provimento em comissão.

Art. 40. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I - pela percepção da remuneração de seu cargo efetivo;
- II - pela remuneração do cargo em comissão;

§ 1º O servidor que optar pela remuneração de seu cargo efetivo fará jus a 30% (trinta) por cento do valor do cargo em comissão que vier a ocupar.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo de provimento em comissão.

Art. 41. As funções gratificadas correspondem a encargos de chefia de nível hierárquico inferior ao de Chefe de Divisão, que não fazem parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente, e sim, vantagem transitória.

§ 1º Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º É vedada a acumulação de funções gratificadas.

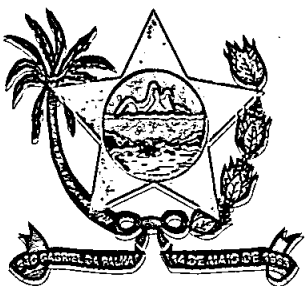
Art. 42. São atribuições comuns dos titulares de cargos e funções de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de sua área de atuação;

II - promover os meios adequados ao suprimento de recursos necessários ao bom desempenho da unidade que dirige;

III - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho adotadas, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos vigentes;

IV - assegurar o cumprimento de metas e programas estabelecidos quanto ao desempenho da unidade sob sua responsabilidade;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 2664/09

FOLHA Nº 118

V - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

VI - organizar e distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

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

VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

IX - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

X - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

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

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

CAPÍTULO IX DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 44. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO X DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

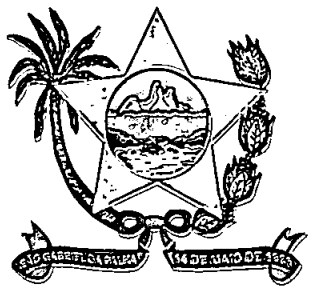
Art. 45. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara Municipal, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos rotineiros.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto incida no campo das relações da Câmara Municipal com o Poder Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

C.N. 2661/09

FOLHA Nº 119

VISTO

Art. 46. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de agilizar e racionalizar as comunicações e práticas administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

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

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

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente a autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente ao destinatário, toda a correspondência expedida.

Art. 47. Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

CAPÍTULO XI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 48. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Resolução o Presidente da Câmara Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 49. A implantação da nova Estrutura Organizacional e demais Órgãos, Setores e Serviços dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através da presente Resolução.

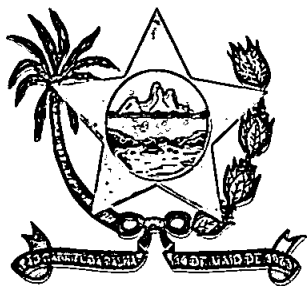
Art. 50. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Câmara Municipal obedecerá a seguinte escala:

I - A Secretária Geral, a Procuradoria Geral, o Chefe de Gabinete, o Assessor Parlamentar, e o Motorista, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Presidente;

II - As Divisões, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se a Secretária Geral;

III - Os Encarregados de Divisões, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se as Divisões ou órgãos equivalentes;

IV - Os auxiliares parlamentares, subordinam-se diretamente aos Vereadores;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 12624/09

FOLHA Nº 120

VISTO

Art. 51. A estrutura administrativa da Câmara Municipal, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

§ 1º A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas divisões e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente, bem como, os demais encargos sob essas formas de provimento.

Art. 52. Para os efeitos de transição, a Câmara Municipal manterá os atuais cargos em comissão, imprescindíveis à continuidade e eficiência dos trabalhos, até a efetiva investidura e provimento dos cargos efetivos constantes do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. O Presidente da Câmara Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

Art. 54. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a, mediante Portaria e de acordo com a necessidade de serviço e interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço, Divisões ou Setores, observado o princípio da natureza e especificidade das atividades relocadas, observado o inciso VI, do Art. 84 da CF.

Art. 55. Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Resolução.

Art. 56. As nomenclaturas vigentes dos órgãos integrantes da estrutura administrativa, passam a constar conforme denominação constantes do Anexo IV, integrante da presente Resolução.

Art. 57. Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder os reajustamentos que se fizerem necessários e ao remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento do exercício de 2009, para adequá-las à implantação da nova estrutura organizacional ora criada, bem como a adequação da Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual, obedecidas as disposições da Lei 41320/64 e demais legislação pertinente.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 2262/09

FOLHA Nº 121

Art. 58. O Expediente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, será de Segunda à Sexta-Feira, das 12h (doze horas) às 18h (dezoito horas), ressalvadas expedientes temporários especiais fixados por Portaria da Mesa Diretora, observada a Resolução nº 245/2008, de 25 de novembro de 2008.

Art. 59. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características dos serviços e atividades.

Parágrafo único. Nos dias de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Secretas, o expediente se estenderá até o término das respectivas Sessões.

Art. 60. Faz parte integrante da presente Resolução, o Anexo I, que dispõe sobre os Cargos de Agentes Políticos, o Anexo II, que dispõe sobre os Cargos de provimento em Comissão, o Anexo III, que dispõe sobre as Funções Gratificadas, o anexo IV, que estabelece as novas nomenclaturas, o anexo V, que dispõem sobre o valor dos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada e o anexo VI, que dispõem sobre o Organograma da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

Art. 61. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 62. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução 221/1999 de 11 de fevereiro de 1999.

Sala das Sessões, 1º de abril de 2009.


IVÃO SARTORI
Presidente

SÃO GABRIEL DA PALHA


LEONARDO LUIZ VALBUSA BRAGATO
1º Secretário



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

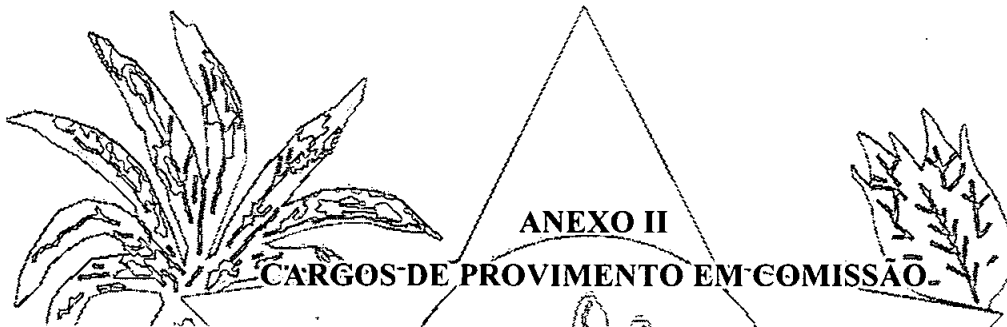
PROC. Nº 17662/09

FOLHA Nº 122

VISTO

ANEXO I AGENTES POLÍTICOS

Nomenclatura	Quant.	Subsidio R\$	Área de Atuação
Vereadores	09	Fixado a cada legislatura	Câmara Municipal



ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
SECRETÁRIO GERAL	1	CC-1	2.348,54	Secretaria Geral
PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	1	CC-1	2.348,54	Procuradoria Geral
CHEFE DE GABINETE	1	CC-1	2.348,54	Gabinete do Presidente
DIRETOR DE DIVISÃO	6	CC-2	1.468,09	Divisão de Assuntos Legislativos
				Divisão de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação
				Divisão Administrativa
				Divisão de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio
				Divisão de Finanças e Gestão Fiscal
Divisão de Informática				
ASSESSOR PARLAMENTAR	3	CC-3	1.100,97	1 por Bancada
AUXILIAR PARLAMENTAR	9	CC-4	550,00	1 por Vereador
MOTORISTA	1	CC5	540,00	Gabinete do Presidente



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 13662/09

FOLHA Nº 123

VISTO

ANEXO III FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
ENCARREGADO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	1	FG-01	244,60	Divisão de Assuntos Legislativos
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	1	FG-01	244,60	Divisão de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação
ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	FG-01	244,60	Divisão Administrativa
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1	FG-01	244,60	Divisão de Compras, Licitações, Almoarifado e Patrimônio
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	1	FG-01	244,60	Divisão de Informática
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL	1	FG-01	244,60	Divisão de Finanças e Gestão Fiscal

ANEXO IV NOMENCLATURAS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
SECRETÁRIO GERAL	SECRETÁRIO GERAL
PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	PROCURADOR GERAL DA CÂMARA
CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE
CHEFE DE DIVISÃO	DIRETOR DE DIVISÃO
ASSISTENTE PARLAMENTAR	ASSESSOR PARLAMENTAR
	AUXILIAR PARLAMENTAR
	MOTORISTA




Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

PROC. Nº 17662/09

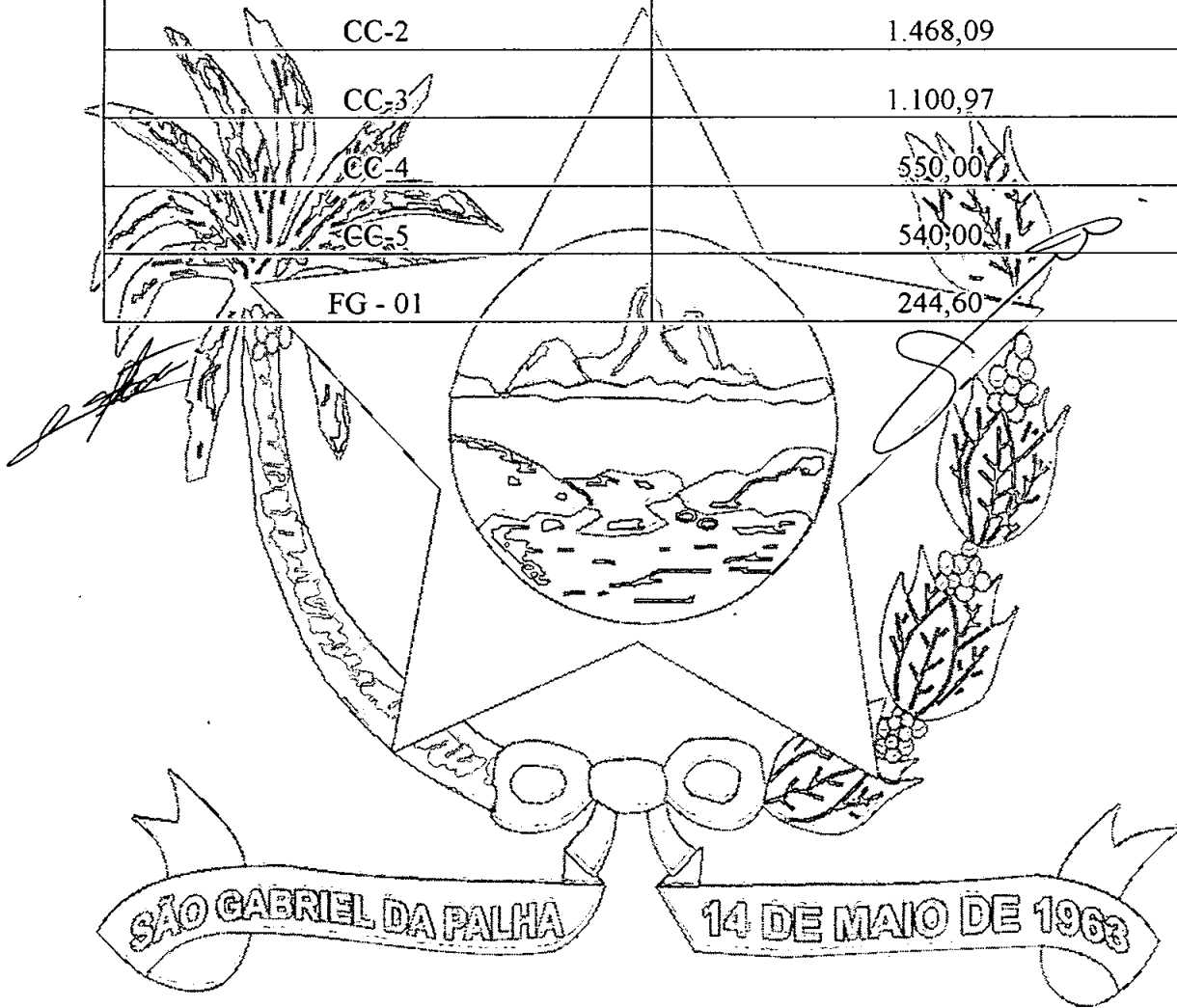
FOLHA Nº 124

VISTO 

ANEXO V

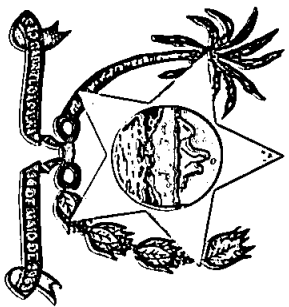
VALOR DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	VENCIMENTO ATUAL R\$
CC-1	2.348,54
CC-2	1.468,09
CC-3	1.100,97
CC-4	550,00
CC-5	540,00
FG - 01	244,60



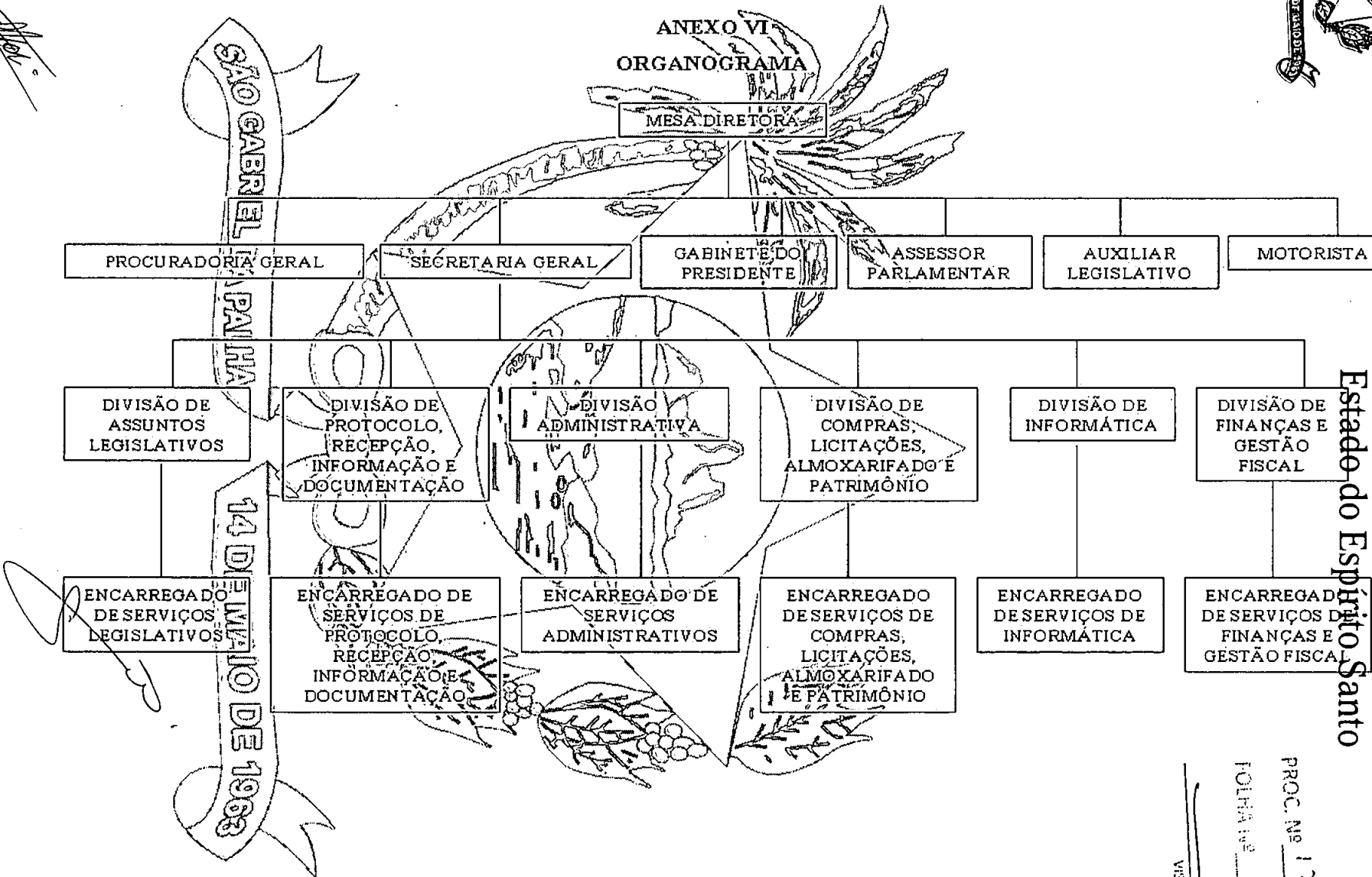
SÃO GABRIEL DA PALHA

14 DE MAIO DE 1963



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo



PROC. Nº 17664/09

FOI LIDO 125

VISTO