



RESOLUÇÃO Nº 005/2007

“ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 42, V, da Lei Orgânica do Município e 37, IV do Regimento Interno Cameral, **FAZ SABER**, que o Plenário, em Sessão Extraordinária realizada no dia 21 de março de 2007, **APROVOU** e **ELE PROMULGA** a seguinte Resolução:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Conceição da Barra, define atribuições e subordinação das unidades que a compõem, e dá outras providências.

§ 1º - Para os efeitos desta Resolução, são consideradas unidades administrativas o Gabinete do Presidente da Câmara, a Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças e Contabilidade, Secretaria Legislativa e Procuradoria Legislativa.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Os serviços da Câmara Municipal de Conceição da Barra são distribuídos por unidades administrativas consideradas, de acordo com sua posição hierárquica e estruturadas conforme o Anexo I.

Art. 3º - Às unidades administrativas compete:

I - planejar, supervisionar e controlar as atividades que lhes são subordinadas;



II - assessorar a Mesa Diretora e as unidades administrativas a que estão subordinadas nos assuntos de suas respectivas competências;

III - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária;

IV - elaborar seu plano anual de trabalho e o relatório anual de suas atividades;

V - exercer por determinação superior, outras atividades que não as de suas atribuições específicas.

Parágrafo Único - A competência dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal é a constante do Anexo II.

Art. 4º - Aos dirigentes e chefes das unidades administrativas compete cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal e, em particular, a relacionada com as atribuições específicas de sua unidade.

Art. 5º - Cada unidade administrativa atuará independente, observando-se as atribuições específicas, mas de forma harmônica com as demais, cumprindo com os princípios constitucionais da impessoalidade, finalidade, legalidade, moralidade e eficiência.

Art. 6º - São unidades administrativas da Câmara Municipal de Conceição da Barra:

I – Gabinete da Presidência

II - a Secretária de Administração;

III – a Secretaria de Finanças e Contabilidade;

IV – a Secretaria Legislativa;

V – a Procuradoria Legislativa;

Art. 7º - As atribuições de cada unidade administrativa acima mencionada são as constantes do Anexo II.



Capítulo III

Dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Subseção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 8º - São cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, os definidos no Anexo III.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão destinados a atender aos Gabinetes dos Vereadores são providos por ato da Presidência mediante indicação dos respectivos titulares.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão de direção, chefia, assessoria e assistência são de livre escolha da Presidência, observando-se o grau de escolaridade e habilitação exigido para seu preenchimento.

Capítulo III

DO GRUPO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 9º - O Grupo Específico de Apoio às atividades de Representação Político-Parlamentar instituído por esta Resolução é constituído de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, a serem distribuídos nos gabinetes de vereadores:

§ 1º - Os Cargos de provimento em comissão de que trata o “caput” deste artigo, bem como o quantitativo dos mesmos são os constantes do ANEXO III desta Resolução.

§ 2º - As atribuições dos cargos instituídos por este artigo serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do vereador a que esteja imediatamente subordinado o servidor.



§ 3º – A lotação básica do Gabinete do Vereador fica limitada ao máximo de 02 (dois) servidores, a serem distribuídos, na forma prevista no Anexo III, desta Resolução, e para o seu provimento deverá, obrigatoriamente ser observado o limite máximo de despesa prevista em Resolução.

§ 4º – As indicações para composição de cada Gabinete de Vereador serão renovadas:

I – no início da legislatura, dentro do limite de trinta dias, contados de sua instalação;

II – quando houver substituição do Vereador, dentro de até trinta dias da posse do suplente;

III – quando assim entender o Vereador, observado o disposto nesta Resolução.

Art. 10º – O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão do Grupo de Assessoria Parlamentar é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e será procedido de provocação escrita e exclusiva do Vereador titular do respectivo gabinete.

§ 1º - O ocupante de cargo em comissão de que trata este artigo, fica automaticamente exonerado quando:

I – do encerramento da Legislatura;

II – do afastamento do Vereador para exercício de cargo público permitido pela legislação vigente;

III – da ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda do mandato.

Art. 11 - A carga horária a serem desempenhadas pelos ocupantes dos cargos acima mencionados será de responsabilidade do gabinete do vereador, o qual o servidor estiver assessorando.

Parágrafo único – O atestado de exercício dos servidores referidos no caput deste artigo será de responsabilidade do respectivo gabinete onde esteja lotado.



Subseção I

Das Funções Gratificadas

Art. 12 - São funções gratificadas, com seus respectivos quantitativos, as definidas no Anexo IV.

Art. 13 - As funções gratificadas são consideradas vantagens acessórias aos vencimentos do servidor por encargos de chefia ou assistência e regidas pelas disposições desta Resolução e legislação posterior.

Parágrafo Único - É vedada a atribuição dessas funções, a pessoas estranhas ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 14 - Os servidores da Câmara Municipal cumprem ordinariamente uma jornada de trabalho de seis horas diárias ou, extraordinariamente, de quarenta horas semanais, em sistema de revezamento, desde que, a critério da Presidência, tal carga horária seja necessária, ressalvadas as categorias funcionais com carga horária estabelecida por legislação federal específica.

Art. 15 - Fica estabelecido em 18 (dezoito) o quantitativo da lotação dos Gabinetes dos Vereadores para atender aos encargos destes no exercício de seu mandato, inclusive como líderes de bancada e presidentes de Comissões Permanentes.

Art. 16 - A implantação do novo sistema de cargos será iniciada após a aprovação desta Resolução.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - A Câmara Municipal organizará concurso público para o preenchimento dos cargos criados por esta Resolução, no prazo de 90(noventa) dias, contados da data do início da próxima sessão legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
CNPJ 29988441/0001-

6

Parágrafo Único – Até o cumprimento do prazo assinalado no “caput” deste artigo, fica autorizada a Presidência da Câmara Municipal, a contratar por Designação Temporária, assessoramento legislativo básico – auxiliar legislativo, nos termos desta Resolução.

Art. 18 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Câmara Municipal, ficando a Mesa Diretora autorizada a suplementar até o valor da despesa que resultar da implantação do novo sistema de cargos por esta Resolução instituída.

Art. 19 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES, em 21 de março de 2007.

LUCAS DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

GENIEL PAULO DE BRITO

Vice-Presidente

CHRISTIANO BARREIRA DE SOUZA

1º Secretário



ANEXO I

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE CONCEIÇÃO DA BARRA**

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

-
- 1.1 - Chefia de Gabinete
 - 1.2 - Assessoria Especial de Comunicação
-

II – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

-
- 2.1 Secretaria de Administração
 - 2.2 Divisão de serviço de Protocolo e Arquivo
 - 2.3 Divisão de Patrimônio E Almoxarifado
 - 2.4 Divisão de Pessoal
 - 2.5 Divisão de Serviços Gerais
 - 2.6 Comissão de Licitação
-

III – SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

-
- 3.0- Divisão de Finanças
 - 3.0.1 Serviço de orçamento
 - 3.1. Divisão de Contabilidade
 - 3.1.1 Serviço de Empenho
 - 3.1.2 Serviço de Pagamento
 - 3.1.3 Serviço de Controle Contábil
-



IV – SECRETARIA LEGISLATIVA

- 4.0 Diretoria de Acompanhamento de Proposição.
 - 4.1 Divisão de apoio legislativo, Projetos de Resoluções, Vetos, autógrafos.
 - 4.2 Grupo de Assessoramento Parlamentar - GAP
-

V – PROCURADORIA LEGISLATIVA

- 5.0 Procuradoria Administrativo-Judicial
- 5.1 Procuradoria Legislativa
- 5.2 Assessoria Jurídica
- 5.3 Divisão de acompanhamento processual



ANEXO II

**COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I - assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara;

II - solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos diversos eventos;

III - emitir relação de convidados e preparar os convites para expedição;

IV - providenciar a recepção aos convidados oficiais da Câmara;

V - promover e divulgar junto a entidades educacionais programas de visitas à Câmara;

VI - executar os serviços de recepção, controle e distribuição da correspondência encaminhada à Câmara;

VII - executar o serviço de expedição de correspondência da Câmara, exceto a emitida pelos Gabinetes dos Vereadores e pelas Comissões Permanentes.

VII – Fazer a agenda oficial do Presidente;

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

I - propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação social da Câmara;



II - divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;

III - manter contatos com os órgãos de comunicação;

IV - planejar e coordenar simpósios e demais atividades de comunicação social;

V - desenvolver e manter cooperação com o gabinete, para o êxito dos trabalhos de interesse comum;

VI - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;

VII - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;

VIII - operar e coordenar os serviços de telex;

IX - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão tipográfica e secretaria-gráfica dos textos a serem publicados;

X - dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

I - planejar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara, de acordo com as normas e diretrizes emanadas pela Presidência;

II - promover estudos e projetos visando à racionalização e à simplificação dos serviços administrativos da Câmara;



III - elaborar, distribuir, atualizar e manter o Regimento Administrativo da Câmara Municipal de Conceição da Barra;

IV - atuar junto à Mesa Diretora, com exclusividade, na condução e apreciação dos problemas administrativos dos órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara;

V - estabelecer diretrizes e prioridades para elaboração do Plano Anual de Trabalho e Relatório Anual de Atividades das unidades administrativas e submetê-las à Mesa Diretora;

VI - avaliar a atuação dos órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara e adotar medidas para seu eficiente desempenho;

VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara e submetê-la à Mesa Diretora.

VIII - supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis às atribuições da Diretoria e órgãos subordinados;

IX - pesquisar os preços de materiais, serviços e obras isentos de licitação;

X - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço.

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

I - executar os serviços de abertura, registro, controle, arquivamento e desarquivamento de processos;

II - manter atualizados os registros de controle dos processos;

III - informar sobre o andamento dos processos;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo inativo.



II - supervisionar a produção de serviços gráficos e editoriais encomendados pela Câmara;

III - racionalizar e controlar o consumo dos materiais necessários à reposição do estoque em tempo hábil.

III - executar a reprodução de avulsos, documentos e outras matérias editadas ou impressas necessárias ao funcionamento das diversas unidades.

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

I - coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar os serviços executados pelos órgãos subordinados;

II - elaborar e implantar planos de padronização e racionalização dos materiais de uso da Câmara;

III - coordenar anualmente o inventário de material no estoque e nas unidades administrativas para controlar a reposição.

IV - receber, inspecionar, estocar e separar materiais para fornecimento às diversas unidades;

V - manter em bom estado de conservação os materiais sob sua responsabilidade;

VI - inventariar anualmente o estoque;

VII - exercer controle sobre os pontos de reposição dos diversos materiais estocáveis para pedidos de suprimento em tempo hábil.

VIII - receber das diversas unidades os pedidos de material, providenciando a sua distribuição;



IX - informar às diversas unidades sobre o material em estoque e os respectivos códigos para pedido em colaboração com o Serviço de Controle de Estoque;

X - recolher das diversas unidades ao Almoxarifado as sobras de material em desuso e inservível, para controle de reposição;

XI - elaborar relatórios de pedidos de material inexistente no estoque para solicitação de compra.

XII - manter e controlar pequeno estoque de material de limpeza e de consumo para a copa;

XIII - exercer as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara;

XIV - elaborar, implantar e manter o sistema de codificação dos bens patrimoniais da Câmara;

XV - efetuar a inclusão dos bens no patrimônio da Câmara, pela aposição de plaquetas indicativas e execução dos demais registros necessários;

XVI - elaborar, implantar e manter atualizado o cadastro de todos os bens móveis existentes na Câmara;

XVII - dar parecer sobre a viabilidade ou não de baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;

XVIII - inventariar e contabilizar os bens patrimoniais da Câmara;

XIX - propor seguros específicos para os bens da Câmara e controlar os prazos para renovação.

DA DIVISÃO DE PESSOAL



I - supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da Câmara;

II - supervisionar e fiscalizar as atividades de unificação e padronização de informações e dados referentes à situação funcional dos servidores;

III - planejar, supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Diretoria e órgãos subordinados.

IV - supervisionar, controlar e coordenar os serviços relacionados com o pagamento de pessoal;

V - planejar e coordenar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Divisão e aos órgãos subordinados.

VI - elaborar a folha de pagamento, cumprindo normas e procedimento estabelecidos;

VII - elaborar os cálculos referentes e salários, benefícios e descontos diversos e controlar a sua aplicação;

VIII - fazer a conferência da folha de pagamento e adotar as providências para as correções que se fizerem necessárias;

IX - fazer a conferência de folha de pagamento e adotar as providências para as correções que se fizerem necessárias;

X - providenciar a emissão das declarações para o imposto de renda e efetuar sua distribuição.

XI - supervisionar e coordenar a instrução processual relacionada com a concessão de benefícios aos servidores da Câmara, junto ao PREVICOB.

XII - planejar e controlar a implantação de normas e procedimentos relativos à Divisão e aos serviços subordinados;

XIII - efetuar os registros de posses, admissões, demissões e de todas as alterações ocorridas no quadro de pessoal da Câmara;



XIV - organizar e manter atualizados e completos os registros de todo o pessoal da Câmara, ativo e inativo;

XV - conferir a documentação exigida para admissão e verificar a sua validade;

XVI - efetuar anotações nas fichas de registro, carteiras de trabalho e outros documentos exigidos por Resolução;

XVII - executar as medidas necessárias à unificação das informações relativas aos dados cadastrais dos servidores na Diretoria de Pessoal;

XVIII - manter completos, organizados e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades.

XIX - Cumprir rotinas que assegurem aos servidores da Câmara os direitos e vantagens previstas na legislação em vigor;

XX - registrar e controlar a concessão de todos os direitos e vantagens dos servidores da Câmara;

XXI - planejar, implantar e controlar a escala de férias dos servidores da Câmara;

XXII - manter completos, organizados e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades;

XXIII - planejar e coordenar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da Câmara;

XXIV - controlar e fiscalizar o processo de habilitação de pessoal em cursos e programas de aperfeiçoamento da Câmara;

XXV - supervisionar e coordenar as atividades da Divisão e órgãos subordinados.



DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

I - controlar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação executados pelos funcionários do setor;

II - zelar pela preservação do patrimônio da Câmara;

III - comunicar aos órgãos responsáveis as necessidades de reparos nas dependências e instalações da Câmara;

IV - controlar o consumo do material de limpeza e propor medidas para sua redução e melhor aproveitamento.

IV - executar os serviços de telefonia;

VI - comunicar ao órgão responsável qualquer defeito constatado na central telefônica;

VII - colaborar com o órgão responsável na avaliação dos serviços de manutenção e reparo executados.

VIII - executar o serviço de copa, para atendimento aos órgãos da Câmara;

IX - fornecer café e água aos diversos órgãos da Câmara, de acordo com plano e condições estabelecidas pela Divisão de Serviços Gerais.

X - administrar e operar o sistema de transportes da Câmara;

XI - realizar inspeções periódicas nos veículos e tomar providências para sua manutenção e reparo, executar ou mandar executar manutenção e conserto dos veículos, controlando, fiscalizando e atestando os serviços executados por firmas contratadas;

XII - responsabilizar-se pela guarda, controle e distribuição dos talões de abastecimento, registrando e controlando o consumo de combustível dos veículos e propondo medidas para sua redução;



XIII - controlar a utilização dos veículos, de acordo com as normas estabelecidas;

XIV - Supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Diretoria, propondo, inclusive, quando necessária a alienação de veículos;

XV - controlar a entrada e saída de veículos nos estabelecimentos privativos da Câmara, executando marcações e providenciando a manobra dos veículos e demais atividades necessárias à agilização e segurança no estacionamento dos veículos;

XVI - executar o transporte de servidores e autoridades no trajeto para o estacionamento ou para outros locais, acompanhando visitantes ou transportando documentos para outros órgãos quando no interesse da administração pública.

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

I - realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras;

II - emitir convocação para os fornecedores e prestadores de serviços;

III - examinar a habilitação dos licitantes e receber as respectivas propostas;

IV - julgar a licitação e compor os respectivos processos;

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

DA DIVISÃO DE FINANÇAS

I - planejar, supervisionar e controlar as atividades financeiras da Câmara;



II - dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação;

III - orientar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara.

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

I - planejar, supervisionar e controlar todas as atividades relativas aos processamentos contábeis da Câmara de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública.

II - supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Divisão e órgãos subordinados.

III - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara;

IV - elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos da gestão em seus aspectos financeiros, orçamentários e patrimoniais;

V - elaborar o balanço anual da Câmara.

VI - executar a programação do orçamento da Câmara;

VII - analisar e consolidar as propostas orçamentárias dos órgãos da Câmara;

VIII - elaborar a proposta orçamentária e controlar a sua implantação e execução.

DA DIVISÃO DE EMPENHO E PAGAMENTO

I - Executar as atividades de emissão, liquidação, cancelamento e controle de empenhos;

II - efetuar os pagamentos autorizados;



III - responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheque, recibos e documentos de sua competência;

IV - efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais, cumprindo os prazos estabelecidos;

V - responsabilizar-se pela gestão do pronto-pagamento;

VI - emitir o demonstrativo financeiro semanal da Câmara.

DA SECRETARIA LEGISLATIVA

I - coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara;

II - dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação;

III - assessorar a Mesa Diretora quanto às disposições regimentais e tramitação de proposições e processos administrativos;

IV - lavrar os termos de posse de Vereadores e manter atualizados os respectivos registros e documentos;

V - lavrar as Resoluções, atos e atas da Mesa Diretora.

DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO

I - catalogar as proposições, projetos, moções e todos os demais documentos referentes às atividades legislativas;

II - registrar e controlar os processos e correspondências recebidas;



- III - registrar e controlar todos os documentos emitidos pela Mesa Diretora;
- IV - planejar, supervisionar e controlar as atividades dos órgãos subordinados;
- V - assessorar a Secretaria legislativa e a Mesa diretora nos assuntos relacionados com suas atribuições;
- VI - exercer outras atividades correlatas atribuídas pela Secretaria Legislativa;
- VII - registrar os projetos e acompanhar a sua tramitação;
- VIII - controlar a publicação das fases de andamento dos projetos e providenciar eventuais republicações;
- IX - prestar informações sobre o andamento dos projetos.
- X - conferir, datilografar, controlar e expedir os projetos aprovados, as Resolução, autógrafos, coleção de cópias de mensagens e vetos;
- XI - encaminhar para publicação as Resoluções promulgadas e as Resoluções;
- XII - registrar e controlar os prazos de apreciação dos projetos pelo Poder Executivo;
- XIII - proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;
- XIV - organizar e manter atualizado o arquivo de coleções de cópias das mensagens, autógrafos, Resoluções, vetos, decretos, Resoluções e atos da Mesa Diretora.
- XV - providenciar, conferir e corrigir a impressão de avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres;
- XVI - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente da Mesa;



XVII - elaborar e distribuir aos Vereadores o espelho da Ordem do Dia, com os avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres;

DA DIVISÃO DE PROJETOS, RESOLUÇÕES, VETOS E AUTÓGRAFOS.

I - manter atualizado o arquivo das proposições apresentadas.

II - documentar as moções aprovadas, emitir e expedir as comunicações respectivas e arquivar cópias das mesmas;

III - encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura do ofício comunicando a aprovação;

IV - encaminhar a moção e respectivo ofício ao Vereador autor da proposição;

V - numerar e encaminhar à Presidência as Indicações aprovadas;

VI - encaminhar as atas para publicação;

VII - encaminhar ao Serviço de Expediente para posterior envio ao órgão competente;

VIII - coordenar e acompanhar a publicação das proposições.

IX - classificar e catalogar por assunto, autor e referência as proposições e atas das comissões;

X - documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;

XI - informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;

XII - remeter para publicação as atas das reuniões das Comissões;



XIII - manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

XIV - acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões e dos demais órgãos envolvidos;

XV - controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do Regimento Interno;

XVI - manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;

XVII - manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

XVIII - coordenar a edição do Diário da Câmara Municipal de Conceição da Barra;

XIX - dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação.

XX - elaborar os textos das atas e das sessões e os demais textos para inclusão no Diário da Câmara Municipal de Conceição da Barra;

XXI - elaborar a ata a ser lida na abertura da sessão subsequente;

XXII - comparar os textos recebidos com os registros preliminares das atas e elaborar o texto conclusivo;

XXIII - receber, conferir e remeter para publicação as matérias concernentes ao expediente da Mesa Diretora;

XXIV - manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

XXV - promover a transmissão e a gravação das sessões e atos oficiais da Câmara;



XXVI - controlar a manutenção dos equipamentos e instalações de som.

XXVII - promover a distribuição das matérias, de acordo com os despachos da Mesa Diretora;

GRUPO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR - GAP

I – Assessorar os vereadores junto às comunidades;

II – Organizar a agenda dos vereadores junto às entidades representativas da sociedade organizada;

III – Receber e expedir as correspondências individuais dos vereadores;

IV – Diligenciar junto aos órgãos de assessoramento da Câmara Municipal no que se refere aos projetos de Resoluções de iniciativa dos vereadores;

V – Organizar no gabinete os documentos (projetos de Resoluções, Resoluções, ofícios – expedidos e recebidos, vetos, pareceres) da atividade parlamentar;

VI – agendar e atender aos munícipes quando solicitados pelos vereadores ou pela Presidência da Câmara Municipal;

DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

I – Responsável por toda a manifestação jurídica da Câmara Municipal, administrativa ou judicialmente;



DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVO-JUDICIAL

I - examinar processos, relativamente à legalidade das despesas quando suscitada, exclusive as de pessoal, e zelar pela observância da legislação e das normas em vigor;

II - propor à Mesa Diretora a expedição de normas com a finalidade de melhor cumprimento dos atos licitatórios;

III - acompanhar, sempre que determinado, todos os processos que impliquem despesas, exceto as de pessoal, prévia, concomitante ou subsequente, emitindo parecer;

IV - solicitar à Mesa Diretora instauração de auditoria administrativa com vista à apuração de situações materiais ou processuais consideradas relevantes;

VI - dar parecer sobre dispensa de licitações e encaminhar à aprovação superior.

VII - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos na sua área de atuação, quando solicitado;

VIII - emitir pareceres sobre o teor dos contratos apresentados à Câmara;

XIX - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada.

DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

I - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojeto, projetos de Resoluções, Resoluções, regulamentos, estudos e demais proposições relacionadas com a administração da Câmara;



II - emitir pareceres sobre anteprojetos, projetos, Resoluções, estudos e projetos diversos sob o aspecto legislativo;

IV - elaborar Projetos de Leis, anteprojetos de Resoluções, proposições, pareceres e instrumentos legais diversos, quando solicitados pela Mesa;

V - realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

I - prestar assessoria jurídica à Presidência, Mesa Diretora, e aos gabinetes dos vereadores;

II - Atendimento jurídico aos munícipes, em assistência jurídica gratuita, conforme determinação do Procurador Geral;



ANEXO III

**ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Quantidade	Cargo	Remuneração
01	Chefe de gabinete	R\$ 3.500,00
01	Assessor Especial	R\$ 1.000,00
01	Motorista	R\$ 600,00

SECRETARIA LEGISLATIVA

Quantidade	Cargo	Remuneração
01	Secretário	R\$ 3.500,00
04	Diretor de Divisão	R\$ 400,00
18	Assessor Parlamentar – GAE	R\$ 500,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Cargo	Remuneração
01	Secretário	R\$ 3.500,00
04	Diretor de divisão	R\$ 400,00

SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Quantidade	Cargo	Remuneração
01	Secretário	R\$ 3.500,00
04	Diretor de divisão	R\$ 400,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
CNPJ 29988441/0001-

27

PROCURADORIA LEGISLATIVA

Quantidade	Cargo	Remuneração
01	Procurador Geral	R\$ 3.500,00
02	Procurador Legislativo	R\$ 3.000,00
02	Assessor Jurídico	R\$ 1.200,00

ANEXO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VALOR R\$
FG-1	02	R\$ 150,00
FG-2	03	R\$ 350,00
FG-3	02	R\$ 500,00