RESOLUÇÃO Nº 001/2008

ATUALIZA E REFORMULA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e disposições regimentais, FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e o Presidente PROMULGA a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1 - A Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
- Mesa Diretora

II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL
Gabinete do Presidente:
- Chefe de Gabinete.

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA
Secretaria de Administração:
- Secretário de Administração;
- Assessor de Comunicação e Imprensa;
- Diretor de Serviço de Protocolo e Arquivo;
- Diretor de Patrimônio e Almoxarifado;
- Diretor de Pessoal;
- Auxiliar Administrativo
- Motorista;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Vigia.

IV – ÓRGÃO DE ASSESSORIA
Procuradoria Jurídica:
- Procurador Jurídico;
- Procurador Legislativo;
- Assessor Jurídico.

V – ÓRGÃO DE APOIO FINANCEIRO
Secretaria de Finanças:

- Secretário de Finanças;
- Contador;
- Diretor de Empenho e Pagamento.

VI – ÓRGÃO DE APOIO PARLAMENTAR

Secretaria Legislativa:

- Secretário Legislativo;
- Assessor Legislativo;
- Diretor de Acompanhamento de Proposição;
- Diretor de Apoio Legislativo, Projetos de Resoluções, Vetos e Autógrafos;
- Grupo Auxiliar Parlamentar - GAP

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR E DIREÇÃO EXECUTIVA

Art. 2 - São atribuições comuns aos titulares de cargo de direção:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o bom desempenho das atividades que dirige;

III – cumprir e fazer cumprir, as normas e regulamentos vigentes;

IV – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

V – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

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

VII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processo de sua competência;

VIII – manter a disciplina no trabalho;

IX – despachar com o superior imediato os assuntos de sua competência.

SEÇÃO ÚNICA

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 3 - Cumpre aos demais servidores observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem atribuídas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

I – DIREÇÃO SUPERIOR:
a) Mesa Diretora.

SEÇÃO ÚNICA

DA COMPETÊNCIA DA MESA DIRETORA

Art. 4 - As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes estão especificadas no Regimento Interno Cameral.

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO GERAL

Art. 5 - A Direção Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

SEÇÃO ÚNICA

DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 6 - Compete ao Chefe de Gabinete:

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.

VIII - fazer a agenda oficial do Presidente;
IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA DIREÇÃO EXECUTIVA

Art. 7 - A Direção Executiva é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Art. 8 - Compete ao Secretário Administrativo:

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 a racionalização e a 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 serviços;

XI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Art. 9 - Compete ao Assessor de Comunicação e Imprensa:

I - propor a 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 contados 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;

VII - organizar e manter atualizado o 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 a 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 a sua área de atuação;

XI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DIRETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 10 - Compete ao Diretor de Protocolo e Arquivo:

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

II - manter atualizados os registros e controles dos processos;

III - informar sobre o andamento dos processos;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo inativo.

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

VI - racionalizar e controlar o consumo dos materiais necessários a reposição do estoque em tempo hábil;

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

VI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DO DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 11 - Compete ao Diretor 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 inventario 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 suprimentos em tempo hábil;

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

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

X - recolher as sobras de material em desuso e inservível, para controle de reposição;

XI - elaborar relatórios de pedidos de material inexistentes 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;

XX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO DIRETOR DE PESSOAL

Art. 12 - Compete ao Diretor 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 a 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 - elaborar a folha de pagamento, cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos;

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

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

VIII - providenciar a emissão das declarações para o imposto de renda e efetuar suas distribuições;

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

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

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

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

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

XIV - executar as medidas necessárias à unificação das informações relativas aos dados cadastrais dos servidores;

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

XVI - cumprir rotinas que assegurem os direitos e vantagens dos servidores da Câmara;

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

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

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

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

XXI - supervisionar e coordenar as atividades da Direção e órgãos subordinados;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇAO VI

DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I – auxiliar o Secretário de Administração nos serviços administrativos da Câmara;

II – auxiliar o controle das atividades dos órgãos da Secretaria de Administração;

III – exercer outras atividades correlatas atrivbuidas pela secretaria de Administração.

SEÇÃO VII

DO MOTORISTA

Art. 13 - Compete ao Motorista:

I - administrar e operar o sistema de transportes da câmara;

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

III - 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;

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

V - supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à diretoria, propondo inclusive, quando necessária a alienação de veículos;

VI - controlar a entrada e saída de veículos nos estacionamentos privativos da Câmara, executando marcações e providenciando a manobra dos veículos e demais atividades necessárias para a agilização e segurança no parqueamento dos veículos;

VII - executar o transporte de servidores e autoridades no trajeto para o estacionamento ou para outros locais, acompanhando visitantes;

VIII – realizar com zelo e responsabilidade o transporte de documentos para outros órgãos da administração pública;

IX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 - Compete ao Auxiliar 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;

V - 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 reparos 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 o plano e as divisões estabelecidas pela Divisão de Serviços Gerais;

X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DO VIGIA

Art. 15 - Compete ao Vigia:

I - zelar pela preservação do patrimônio da Câmara;

II - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 16 - A Procuradoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade o exercício de assessoramento em defesa dos interesses da Câmara e dos Parlamentares, administrativamente ou judicialmente.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 17 - Compete ao Procurador Jurídico:

I – superintender os trabalhos entregues à Assessoria Jurídica;

II – despachar diretamente com o Presidente da Câmara, documentos entregues à Assessoria Jurídica;

III – supervisionar os projetos de leis em conformidade com as Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal.

IV – 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;

V – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

VI – assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VII - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

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

IX – elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

X - assessorar, quando solicitado, as Comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

XI - representar a Câmara em juízo;

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

XIII - manter o Presidente da Câmara informado sobre processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIV - desenvolver estudos, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 18 - Compete ao Procurador Legislativo:

I - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, 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;

III - elaborar projetos e leis, anteprojetos de resoluções, proposições, pareceres e instrumentos legais diversos, quando solicitados pela Mesa;

IV - realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas área do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

V - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 19 - Compete ao Assessor Jurídico:

I - prestar assessoria jurídica subsidiária ao Procurador Jurídico;

II - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 20 - A Secretaria de Finanças é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Art. 21 - Compete ao Secretário de Finanças:

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

II - dar cumprimento as diretrizes, planos e projetos concernentes a sua área de atuação;

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

IV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO CONTADOR

Art. 22 - Compete ao Contador:

I - planejar, supervisionar e controlar todas as atividades relativas ao processamento contábil 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 direção 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 do órgãos da Câmara;

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

IX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DIRETOR DE EMPENHO E PAGAMENTO

Art. 23 - Compete ao Diretor 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 o prazo estabelecido;

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

VI - emitir o demonstrativo financeiro semanal da Câmara;
VII - exercer outras atividades correlatas

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 24 - A Secretaria Legislativa é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços legislativos da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Art. 25 - Compete ao Secretário Legislativo:

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;

VI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO ASSESSOR LEGISLATIVO

Art. 26 - Compete ao Assessor 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 as suas distribuições;

VI - exercer outras atividades correlatas atribuídas pela secretaria legislativa;

VII - controlar a publicação das fases de andamento dos projetos e providenciar eventuais republicações;

VIII - prestar informações sobre o andamento dos projetos;

IX - conferir, datilografar, controlar e expedir os projetos aprovados, as resoluções, autógrafos, coleção de cópias de mensagens e eventos;

X - encaminhar para publicação as Resoluções promulgadas;

XI - registrar e controlar os prazos de apreciação dos projetos pelo Pode Executivo;

XII - proceder a guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;

XIII - organizar e manter atualizado o arquivo de coleções de cópias das mensagens, autógrafos, Resoluções, vetos, decretos e atos da Mesa Diretora;

XIV - providenciar, conferir e corrigir a impressão de avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres;

XV - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente da Mesa;

XVI - elaborar e distribuir aos vereadores o espelho da ordem do dia, com os avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DIRETOR DE PROJETOS, RESOLUÇÕES, VETOS E AUTÓGRAFOS

Art. 27 - Compete ao Diretor 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 mesas;

III - encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura do oficio comunicado a aprovação;

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

V - numerar e encaminhar a 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 referências, 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 as diretrizes, planos e projetos concernentes a sua área de atuação;

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

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

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

XXIII - receber, conferir e remeter para publicação as 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;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO GRUPO AUXILIAR PARLAMENTAR - GAP

Art. 28 - Compete ao Grupo Auxiliar Parlamentar:

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, ofícios expedidos e recebidos, vetos, pareceres) da atividade parlamentar;

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

VII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 29 - Os cargos do Quadro da Câmara Municipal ficam classificados em:

I – Cargo de Provimento Efetivo;
II – Cargo de Provimento em Comissão.

Art. 30 - Além dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, a Câmara Municipal terá funções gratificadas, que serão representadas pela sigla FGL – Função Gratificada Legislativa, cujo valor será o correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do Cargo de Provimento Efetivo.

Art. 31 – Extinto o órgão ou unidade da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 32 – O servidor efetivo da Câmara designado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo comissionado ou pelo recebimento do cargo efetivo acrescido de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão.

§1º - O servidor que optar pelo recebimento do cargo efetivo acrescido da gratificação adicional de 40%, deverá, no prazo de 10 (dez) dias, após a publicação do ato de nomeação, requerer tal benefício.

§2º - O silêncio do servidor acarretará a imposição dos vencimentos tão somente do cargo em comissão, ficando impossibilitado efetuar qualquer alteração.

Art. 33 – Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, são os estabelecidos no Anexo II da presente Resolução.

Art. 34 – 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 vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 35 – Somente serão designadas para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 36 – O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 37 – 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 das funções gratificadas, serão indicados pelo Secretário Administrativo e designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 38 – Os titulares dos cargos de Chefe de Gabinete e de Procurador Jurídico reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DO QUANTITATIVO

Art. 39 - Os quantitativos dos cargos de provimento efetivo, funções gratificadas e de provimento em comissão do Quadro da Câmara são os estabelecidos nos anexos I, II e III, que integram esta Resolução.

SEÇÃO III

DA LOTAÇÃO

Art. 40 - A lotação dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos diversos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal, será feita através de ato do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO X

DAS DIRETRIZES GERIAS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 41 – 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 contratos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara 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 autoridade deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV – Secretário Administrativo, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à 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 sejam encaminhadas diretamente ao destinatário, todas as correspondências expedidas.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos e unidades que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades e recursos.

Parágrafo único – A implantação dos órgãos e unidades constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 43 – Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 44 – Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivos de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno de titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 45 – As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único – Em algumas hipóteses poderá ocorrer o afastamento de titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 46 - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de Segunda a Sexta-feira, das 12 às 18h.

Parágrafo único - Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. 47 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 005/2007.

Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos 10 dias do mês de março do ano de dois mil e oito.

ANDERSON KLÉBER DA SILVA
Presidente

ÂNGELO CÉSAR FIGUEIREDO
Vice-Presidente

JUVENAL FERREIRA ESTEVO
Secretário