



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo-152- Centro – Fone- 0XX-27-3547-1310 – Fax- 0XX-27-3547-1201

RESOLUÇÃO N.º 064/2002.



DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e ela promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

CAPITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Conceição do Castelo constitui-se dos seguintes Órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete da Presidência - GAP
- b) Procuradoria Geral - PGC

II – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Geral de Administração e Finanças - SEGAF

Parágrafo Único – A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara é a que consta do Anexo I, que passa a integrar o corpo desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo-152-Centro – Fone- 0XX-27-3547-1310 – Fax- 0XX-27-3547-1201

CAPÍTULO II

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º - O Gabinete da Presidência é um Órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, tendo por objetivo prestar-lhe assistência direta e imediata em seus contatos e relações com autoridades, organizações e munícipes.

Parágrafo Único- As atividades do Gabinete da Presidência serão executadas pela Secretaria Geral de Administração e Finanças – SEGAFF, auxiliando-o a:

- a) receber, distribuir e controlar a correspondência dirigida ao Presidente;
- b) preparar a correspondência privativa do Presidente;
- c) receber, triar e encaminhar as solicitações chegadas ao Gabinete;
- d) preparar a agenda e marcação de audiências;
- e) analisar e preparar as decisões e outros encaminhamentos em processos;
- f) promover a integração com os órgãos da Câmara, divulgando decisões e providências determinadas pelo Presidente;
- g) prestar esclarecimentos ao público sobre assuntos de interesse da Câmara;
- h) execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 3º - A Procuradoria Geral é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como objetivo executar e controlar as atividades jurídicas no âmbito da Câmara, competindo-lhe o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) analisar, interpretar e encaminhar as questões jurídico-administrativas;
- b) elaborar e analisar Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos, Contratos, Regulamentos, Convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- c) defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara;
- d) divulgar junto aos órgãos da Câmara as alterações na legislação federal, estadual e municipal que interfiram em suas atividades;
- e) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela presidência e pelos demais órgãos da Câmara;
- f) assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução de questões jurídico-administrativas;
- i) execução de outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo-152-Centro – Fone- 0XX-27-3547-1310 – Fax- 0XX-27-3547-1201

SEÇÃO III

DA SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 4º - A Secretaria Geral de Administração e Finanças é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, tendo como objetivos planejar, coordenar e executar atividades administrativas referentes a cadastro e desenvolvimento de recursos humanos, compras, almoxarifado, patrimônio, expediente, protocolo, arquivo, zeladoria, vigilância e suporte de informática e o planejamento, coordenação e execução dos registros contábeis, administração financeira, elaboração da folha de pagamento e guias, pagamento de compromissos, elaboração e acompanhamento do orçamento do Poder Legislativo Municipal e execução financeira de contratos, ajustes e convênios, competindo-lhe o desenvolvimento das seguintes atividades:

- Cadastro, Recursos Humanos e Capacitação:

- a) efetuar o cadastramento dos servidores, mantendo-o atualizado com informações funcionais e financeiras;
- b) manter o cadastro dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, controlando as nomeações, designações e as vagas;
- c) manter o cadastro dos servidores aposentados e pensionistas;
- d) elaborar, registrar e cumprir os atos referentes a pessoal;
- e) efetuar levantamento de tempo de serviço, análise e concessão de direitos e vantagens;
- f) expedir certidões de tempo de serviço e outras relativas a pessoal;
- g) elaborar a escala de férias e submetê-la ao Presidente da Câmara e controlar sua concessão;
- h) registrar e controlar a lotação de pessoal e emitir a identidade funcional;
- i) administrar o Plano de Cargos e Vencimentos;
- j) elaborar, acompanhar e coordenar as atividades referentes a concursos públicos.

- Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

- a) organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e os catálogos de materiais e serviços;
- b) registrar os contratos firmados e as ocorrências decorrentes de sua execução, bem como o controle de preços de aquisição;
- c) prestar assistência à Comissão de Licitações;
- d) receber, conferir, inspecionar e armazenar o material adquirido de fornecedores e distribuí-lo conforme requisições;
- e) manter o controle de estoque e organizar e manter atualizada a escrituração de entradas e saídas;
- f) providenciar o registro patrimonial do material permanente antes da distribuição aos requisitantes;
- g) promover a conservação dos bens móveis da Câmara, providenciando a manutenção permanente e reparos, quando necessário;
- h) providenciar o registro dos bens móveis e imóveis, mantendo-os cadastrados, controlando o uso, guarda e conservação dos mesmos;
- i) providenciar o registro e licenciamento de veículos, máquinas e equipamentos e promover a alienação dos bens inservíveis, de acordo com a legislação própria.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo-152-Centro – Fone- 0XX-27-3547-1310 – Fax- 0XX-27-3547-1201

- Expediente, Zeladoria, Protocolo e Arquivo:

- a) redigir, preparar, expedir e arquivar as correspondências;
- b) providenciar o registro e encaminhamento dos projetos de leis, autógrafos e requerimentos de vereadores;
- c) dar forma final a Decretos, Resoluções, Mensagens, Projetos e demais atos;
- d) providenciar o cadastramento do ementário de Leis e demais atos dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, encaminhando à Procuradoria, Assessorias e Secretarias da Câmara, cópia da legislação de interesse da área;
- e) providenciar a publicação dos atos oficiais da Câmara;
- f) executar os serviços de telefonia interna, copa e cozinha, limpeza e conservação de instalações, móveis e equipamentos;
- g) providenciar a realização de reparos nas instalações e executar os serviços de segurança nos imóveis da Câmara;
- h) manter atualizado o registro e fornecer informações sobre a localização de processos em tramitação;
- i) manter o arquivo das correspondências expedidas e recebidas;
- j) arquivar e catalogar os processos encerrados, bem como outros documentos de interesse da Câmara, mantendo em funcionamento o arquivo, de acordo com as normas técnicas;
- k) receber, numerar, registrar e distribuir documentos e petições dirigidas aos diversos setores da Câmara;
- l) atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda.

- Suporte à Informática:

- a) executar as tarefas afins, dando suporte ao controle da rede de informática da Câmara;
- b) estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados e reparos nos equipamentos;
- c) prestar suporte técnico aos usuários da Câmara;
- d) propor plano de treinamento aos usuários dos recursos de informática da Câmara.

- Planejamento, coordenação e execução dos Registros Contábeis:

- a) proceder a lançamentos contábeis referentes às receitas e despesas da Câmara;
- b) emitir nota de empenho e anulação de empenho;
- c) elaborar balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e o balanço geral da Câmara;
- d) lançar nota de empenho e de pagamento, acompanhando a execução orçamentária e financeira;
- e) escriturar as operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos e convênios;
- f) controlar despesas com pessoal, observando as exigências legais;
- g) elaborar a proposta orçamentária anual;
- h) efetuar a liquidação de despesas, registrando nos respectivos processos;
- i) controlar o recebimento de transferências de numerário;
- j) conferir diariamente os extratos das contas correntes bancárias;
- k) elaborar programação de desembolso;
- l) controlar depósitos e retiradas bancárias, elaborando relatório diário;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grito-152-Centro – Fone- 0XX-27-3547-1310 – Fax- 0XX-27-3547-1201

- m) elaborar mensalmente a conciliação bancária;
- n) efetuar a prestação de contas relativas a recursos advindos de ajustes e convênios;
- k) elaborar a folha e emitir os avisos de pagamento;
- l) elaborar relatórios e preencher guias referentes a encargos sociais;
- o) controlar e efetuar tomada de contas de adiantamentos concedidos a servidores;
- p) efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de bens da Câmara;
- q) execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DO PROCURADOR GERAL E DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 5º – São responsabilidades comuns do Procurador Geral e do Secretário Geral, a coordenação e supervisão das atividades específicas dos órgãos que lhe são subordinados na forma da presente Resolução, e:

- a) cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e as normas internas da Câmara;
- b) dar solução aos assuntos de competência de sua área, emitindo parecer orientador para os que dependem de decisão superior;
- c) aprovar a escala de férias do órgão que dirige;
- d) Propor a elaboração de contratos, acordos e ajustes de interesse de sua área;
- e) elaborar ao final de cada exercício, relatório de atividades do órgão;
- f) fornecer em tempo hábil, os dados necessários à elaboração de documentos;
- g) orientar seus subordinados sobre a execução das atividades;
- h) colaborar e promover a elaboração de projetos;
- i) propor novos métodos de trabalho, visando aumento de produtividade e melhoria no atendimento ao público;
- j) fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual pelos servidores;
- k) prestar esclarecimentos ao público sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- l) Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 6º – Ficam criados os cargos de provimento em comissão, com referências, vencimentos e quantitativos estabelecidos no Anexo II, que passa a integrar a presente Resolução.

Art. 7º – O servidor nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo recebimento do valor correspondente a seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor atribuído ao cargo comissionado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo-152-Centro – Fone- 0XX-27-3547-1310 – Fax- 0XX-27-3547-1201

Parágrafo Único – A opção de que trata este artigo deverá ser feita por escrito, dirigida ao órgão responsável da Câmara, que adotará as providências cabíveis.

Art. 8º - O recebimento da gratificação de que trata o artigo anterior é de caráter transitório, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim ou efeito.

Art 9º – Ficam criadas e distribuídas as funções gratificadas, correspondentes ao cometimento de encargos, na forma do Anexo III, que passa a integrar a presente Resolução.

Art. 10 – Fica fixado em R\$ 200,00 (duzentos reais), o valor da Função Gratificada criada na forma do artigo anterior.

Art. 11 - O servidor somente poderá perceber uma função gratificada, mesmo que lhe sejam cometidos encargos de mais de uma área.

Art. 12 - A gratificação de que trata o art. 7º e as funções gratificadas estabelecidas no art. 10 e constantes do Anexo III, só poderão ser cometidas a servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

Art. 13- Todos os pagamentos da Câmara Municipal serão feitos através de cheque firmado pelo Presidente e pelo Contador.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14- Fica o Presidente da Câmara autorizado a baixar os atos necessários à regulamentação da presente Resolução, no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua publicação.

Art. 15- Fica o Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, autorizado a adequar, por resolução a nomenclatura das unidades orçamentárias à nova organização administrativa de que trata esta resolução, bem como proceder ao conseqüente remanejamento de dotação orçamentária.

Art. 16- As despesas decorrentes da execução da presente resolução, correrão à conta das dotações do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 17 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2002.

Art. 18 – Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, ES,
29 de maio de 2002.

DOMINGOS LÚCIO ZANÃO
Presidente

SEBASTIÃO DA SILVA VARGAS
1º Secretário

ISMAEL FERREIRA DOS SANTOS
2º Secretário