

Resolução nº 047/99 de 29 de dezembro de 1999.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte resolução.

### Capítulo I Da Estrutura Fundamental

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim é constituída dos seguintes setores:

- I - Gabinete da Presidência
- II - Setor de Assessoramento
- III - Setor de Administração
- IV - Setor de Finanças
- V - Setor de Expediente e Relações Públicas.

### Capítulo II Gabinete da Presidência

Art. 2º - O gabinete da Presidência tem como âmbito de ação a assistência ao Presidente da Câmara, auxiliando-o no exame e no trato das questões, providências e iniciativas do seu expediente.

### Capítulo III

Art. 3º - O Setor de Assessoramento é o órgão que tem

por finalidade o assessoramento direto ao Presidente da Câmara no estudo interpretação e solução das questões jurídicas-Administrativas; a defesa em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara Municipal e tendo ainda como âmbito de ação o assessoramento à Mesa Diretora e as Comissões.

Parágrafo único - O cargo de assessor será ocupado por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 4º - Compõe o setor de assessoramento:

- I - Assessoria Legislativa
- II - Assessoria Jurídica
- III - Assistente Legislativo.

Art. 5º - Compete ao Assessor:

- I - Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- II - Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- III - Assessorar as Comissões na elaboração dos Pareceres;
- IV - Assessorar os assistentes legislativos na elaboração de proposições de interesses dos Vereadores;
- V - Assessorar o Presidente na área jurídica e legislativa.

Art. 6º - Compete ao Assistente

- I - Auxiliar os Vereadores em seus requerimentos, indicações e outras Proposições;

- II - Auxiliar as sessões da Câmara Municipal
- III - Atender os Vereadores;
- IV - Promover a execução de todas as atividades referentes as reivindicações dos Vereadores;
- V - Compete ao Assistente Administrativo no que couber, o disposto no artigo anterior.

#### Capítulo IV Do Setor de Administração

Art. 7º - O setor de administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo, biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares

Art. 8º - Compete ao coordenador de protocolo e informações:

- I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- II - fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, mocções, indicações substitutivos; emendas, subemendas; e pareceres das Comissões;
- III - promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- IV - promover registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento.
- V - promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara;
- VI - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de

\*

e outros processos;

VII - Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho de projetos de lei e outros processos;

Art. 9º Compete ao Assistente de Atas, Arquivo e Biblioteca:

I - organizar o sistema de referência e de índice necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;

II - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o município;

III - Supervisionar as informações aos interessados ao respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibos;

IV - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara mantendo atualizado o sistema de fichários;

V - Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicação da biblioteca;

VI - promover a lavatura das atas e atos referentes a pessoal e ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;

Art. 10º Compete ao Coordenador de Material de Patrimônio:

I - promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

II - promover a manutenção de estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro dos materiais de consumo da Câmara.

III - promover a manutenção atualizada da escrituração, referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

IV - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

V - promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

VI - promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;

VII - promover tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

VIII - determinar as providências para apuração de desvios e falta de material eventualmente verificadas;

IX - mandar hastejar e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas.

X - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

Art. 11º - Compete ao Assistente Administrativo.

I - promover as lavaturas das atas e atos referentes a pessoal e, ainda dos termos de posse dos funcionários da Câmara;

II - Compete ao Assistente Administrativo no que couber, o disposto neste capítulo e no capítulo seguinte;

## Capítulo V Do Setor de Finanças

Art. 12 - O setor de finanças é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e Tesouraria da Câmara compõe-se da seguinte forma:

I - Coordenador de Setor de Finanças

II - Contador Tesoureiro

Parágrafo único - O cargo de contador - Tesoureiro será ocupado por profissional habilitado conforme normas legais exigidas.

Art. 13 - Compete ao coordenador do setor de Finanças verificar o cumprimento de todas as atividades acima descritas, respeitadas a função do contador - Tesoureiro

a) na qualidade de responsável pela atividade de contabilidade:

I - remeter à Prefeitura na época própria para fins orçamentários a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II - fazer registrar sinteticamente e analiticamente, em todas as fases as operações da Câmara resultantes e independentes de execução orçamentária;

III - Organizar mensalmente, os balanços do exercício financeiro;

IV - levantar na época própria balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar os balanços balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira, juntamente com o Presidente da Câmara.

VI - Visar todos os documentos contábeis

- VII - promover todos os empenhos prévios das despesas;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- IX - promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando providências cabíveis quando se verificam irregularidades;
- X - manter o controle dos depósitos e retirados bancários, conferidos, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XI - promover, para fins de integração a contabilidade central do município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens do município em poder da Câmara.
- XII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;
- b) Na qualidade de responsável pelas atividades de Tesouraria:
- I - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- II - autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- III - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- IV - registrar talões de cheques dos bancos;
- V - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- VI - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- VII - promover o recolhimento do Imposto de Renda na fonte, a Tesouraria do município;
- VIII - promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numérico em seu poder à Tesouraria.

do município.

c) Na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares:

I - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

II - fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara;

III - promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos;

IV - providenciar o emplacamento e registros dos veículos da Câmara;

V - zelar pela regularidade da situação do motorista da Câmara em face da legislação de trânsito em vigor;

VI - promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

## Capítulo VI

### Do Setor de Expediente e Relações Públicas.

Art. 14 - O setor de Expediente e Relações Públicas é o órgão ligado diretamente ao Gabinete da Presidência que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de expediente da Câmara, aos serviços de divulgação e relações públicas, edilidade, assim aos serviços de apoio parlamentar da Câmara.

Art. 15 - Compete ao assistente na qualidade de responsável pelas atividades de expediente e registros.



- I - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo presidente, dando-lhes numero e promovendo sua publicação;
- II - providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim com seu registro;
- III - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente.
- IV - promover registros do nome endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara.
- V - promover a numeração e expediente da correspondência oficial;
- VI - providenciar, quanto a imprensa, as ratificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação.
- VII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição.

Art. 16º Compete ao assistente na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara:

- I - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
- II - promover a divulgação das atividades da Câmara;
- III - fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- IV - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- V - programar solenidades, expedir convites e manter todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VI - promover a Organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;

VII - providenciar junto aos órgãos da empresa es-creta zelada, a cobertura jornalística de toda as atividades e de atos de caráter público da Câmara;

VIII - preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada a divulgação;

IX - planejar e divulgar as atividades peciais internas da Câmara

Art. 17 - Compete ao Assistente Legislativo no que couber, o disposto no artigo anterior, respeitada sua limitação ao vereador que prestará serviços diretamente

## Capítulo VII DOS CARGOS

Art. 18 - Os cargos comissionados e funções gratificadas da Câmara Municipal de Itaperiúim passam a obedecer a organização estabelecida por esta Resolução.

Art. 19 - Os cargos constantes no anexo I desta Resolução constituem o quadro de cargos de provimento em comissão.

Art. 20 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e, quando for o caso, seja portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

§ 1º Os cargos de assistente legislativo serão preenchidos através de indicação oficial dos Senadores a quem prestaram serviços.

§ 2º Os cargos serão de livre exoneração do Presidente da Câmara.

### Capítulo VIII Das Funções Gratificadas

Art. 21 - Somente os servidores públicos Municipais serão designados para o exercício das funções gratificadas.

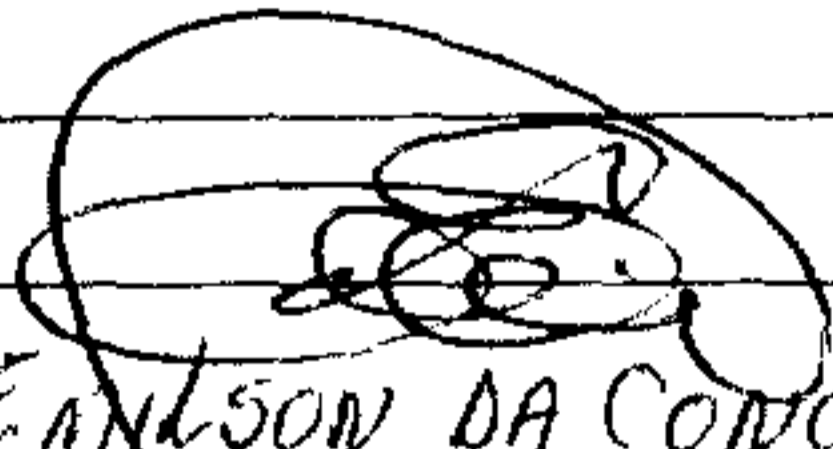
Parágrafo Único - A designação para o exercício da função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 22 - As funções constantes no Anexo II desta Resolução constitui o quadro de funções gratificadas.

Art. 23 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando seus efeitos a 01 de dezembro de 1999.

Art. 24 - Revogada as disposições em contrário, especialmente

Itapemirim, 15 de dezembro de 1999

  
V. ANTONSON DA CONCEIÇÃO  
PRESIDENTE