

## **Resolução N° 224/2005**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São José do Calçado e dá outras providências.**

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada dia 10 de novembro de 2005, aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 1º.** A Câmara Municipal de São José do Calçado, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I – Órgão de Direção Superior:

a) Mesa Diretora;

II – Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Assessoria Jurídica.

III – Órgão de Direção Executiva:

a) Secretaria Geral.

IV – Unidades de Apoio Parlamentar:

a) Divisão de Assuntos Legislativos;

b) Divisão de Informação e Documentação.

V – Unidades de Apoio Administrativo-Financeiro:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Orçamento;
- c) Divisão de Finanças;

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Art. 2º.** São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

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

II – promover os meios adequados aos suprimentos das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

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

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

V – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

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

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

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

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

X – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

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

**Art. 3º.** 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 responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

### **SEÇÃO ÚNICA DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 4º.** Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe foram cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

### **CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **SEÇÃO ÚNICA DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **SUBSESSÃO I DO ASSESSOR DE GABINETE**

**Art. 5º.** Ao Assessor de Gabinete compete;

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

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

III – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas 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 preparar 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 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 atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR JURÍDICO**

**Art. 6º.** Ao Assessor Jurídico compete:

I – 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;

II – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

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

IV – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

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

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

VII – assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VIII – representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;

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

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

XI – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea da legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XII – exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O cargo de Assessor Jurídico somente poderá ser provido por Advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 7º.** Na falta de preenchimento do cargo de Assessor Jurídico, o Presidente da Câmara poderá contratar Advogado ou Sociedades Advocatícias, para defender os interesses do Poder Legislativo Municipal, acompanhar processos em juízo ou fora dele e desempenhar quaisquer trabalhos jurídicos da Câmara Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 8º.** A Secretaria Geral é o órgão que tem como finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços de comunicação social, administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo Único. A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Divisão de Assuntos Legislativos;

II – Divisão de Informação e Documentação;

III – Divisão Administrativa;

IV – Divisão de Orçamento e Finanças.

V – Divisão de Orçamento;

VI – Divisão de Finanças;

### **SEÇÃO ÚNICA DO SECRETÁRIO GERAL**

**Art. 9º.** Compete ao Secretário Geral:

I – quanto às atividades de apoio parlamentar:

a) prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes em outras Câmaras, objetivando manter intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

d) planejar e executar a supervisão dos trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;

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 reparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

j) fazer preparar o Termo de Posse dos Vereadores Municipais;

l) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de comunicação social:

a) recepcionar visitante e hóspedes oficiais da Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo apoio necessário durante sua permanência na casa;

b) organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;

c) manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações correlatas aos visitantes;

d) desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

e) desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

f) promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

g) organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenha interesse o Presidente da Câmara;

h) apreciar as relações entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

i) programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

j) promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

l) promover a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

m) providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

n) exercer outras atividades correlatas.

III – quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:

a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

b) promover e supervisionar a realização de licitações para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;

i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

j) orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

l) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

m) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

n) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara;

o) exercer outras atividades correlatas.



## **CAPÍTULO V DAS UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR**

### **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**Art. 10.** A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara.

**Art. 11.** Compete ao Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos:

I – quanto às atividades de apoio ao processo legislativo:

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

b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação e revisão de atos e digitação dos pronunciamentos;

c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

d) encaminhar a Divisão de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Geral;

f) organizar e manter atualizado o índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;

g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para a revisão;

h) encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;

i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua a sua responsabilidade;

j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

*l)* encaminhar regularmente à Divisão de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;

*m)* executar outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de apoio às Comissões:

*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 à 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-se com a Divisão de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

*f)* articular-se com a Divisão Administrativa para a prestação dos serviços de apoio administrativo necessário ao funcionamento das Comissões;

*g)* dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

*h)* encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de serem arquivadas;

*i)* exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 12.** A Divisão de Informações e Documentação tem por objetivo a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara.

**Art. 13.** Compete ao Chefe da Divisão de Informações e Documentação:

I – quanto às atividades de protocolo e expediente:

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) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;

c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;

d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta localização e identificação dos mesmos;

g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;

h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

i) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de arquivo e documentação:

a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos dos atos da Câmara;

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;

e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando 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, 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) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;

l) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

m) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

n) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

o) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;

p) exercer outras atividades correlatas.

III – quantos às atividades de informática:

a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu processamento e sua operação;

b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;

c) promover a agilização dos serviços da Câmara, 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 desenvolvimentos dos sistemas a serem processados;

g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

h) programar e organizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender os serviços considerados prioritários;

i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

j) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;

l) exercer outras atividades correlatas;

## **CAPÍTULO VI DAS UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

### **SEÇÃO I DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 14.** A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; a padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio Municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; a aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

**Art. 15.** Compete ao chefe de Divisão Administrativa:

I – quanto às atividades de administração de pessoal:

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 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 a publicação os resultados 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, 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;

h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;

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;

l) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outro fins legais;

m) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

n) 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;

o) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do

peçoal 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;

p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

q) comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

r) comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para a conferência da carga de material;

s) comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

t) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

u) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

v) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de administração de material:

a) coordenar, controlar e orientar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

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;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;

e) homologar produtos ou materiais, realizar sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

f) declarar a inidoneidade dos fornecedores, cujo procedimento indique essa medida;

g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de

preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;

*h)* promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade convite;

*i)* solicitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;

*j)* controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

*l)* promover a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

*m)* promover e acompanhar as atividades de registro dos materiais de consumo da Câmara;

*n)* manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

*o)* receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

*p)* promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

*q)* coordenar-se com o Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;

*r)* orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

*s)* providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

*t)* exercer outras atividades correlatas;

III – quanto às atividades de administração patrimonial:

*a)* programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

*b)* providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;

*c)* orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;



d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;

e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

g) comunicar, por escrito, ao Secretário Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

h) elaborar programa de manutenção e conservação preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;

i) exercer outras atividades correlatas.

IV – quanto às atividades de serviços gerais:

a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;

b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;

d) promover a conservação e a limpeza, externa e interna, do prédio, móveis e instalações;

e) promover os serviços de manutenção e conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

f) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;

h) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

i) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;

j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidades nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

l) promover a abertura e o fechamento da Câmara 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 a sua manutenção;

o) exercer outras atividades correlatas

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

~~**Art. 16.** A Divisão de Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.~~

**Artigo 16.** A Divisão de Orçamento tem por objetivo as atividades auxiliar no planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de execução orçamentária, bem como o acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros. (Nova Redação dada pela Resolução Nº 343 de 23/12/2019)

**Artigo 16 A.** A Divisão de Finanças tem por objetivo as atividades de Controle e Estruturação Contábil da Câmara de São José do Calçado, de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara. (Nova Redação dada pela Resolução Nº 343 de 23/12/2019)

~~**Art. 17.** Compete ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças:~~

~~I— quanto às atividades de programação e orçamento:~~

~~a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;~~

~~b) manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a execução e regularidade das contas da Câmara;~~

~~c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;~~

~~d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;~~

~~e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;~~

~~f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;~~

~~g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;~~

~~h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;~~

~~i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;~~

~~j) exercer outras atividades correlatas.~~

~~II—quanto às atividades de contabilidade:~~

~~a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;~~

~~b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;~~

~~c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;~~

~~d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;~~

~~e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;~~

~~f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;~~

~~g) fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;~~

~~h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;~~

~~i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;~~

~~j) manter o controle dos depósitos e retiradas mensais;~~

~~l) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;~~

~~m) exercer outras atividades correlatas.~~

~~III — quanto às atividades de tesouraria:~~

~~a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;~~

~~b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;~~

~~c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;~~

~~d) requisitar talões de cheques aos bancos;~~

~~e) incumbir-se dos contatos com os estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;~~

~~f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos determinados;~~

~~g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;~~

~~h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;~~

~~i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;~~

~~j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;~~

~~l) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;~~

~~m) exercer outras atividades correlatas.~~

**Artigo 17.** Compete ao Chefe da Divisão de Orçamento: . (Nova Redação dada pela Resolução Nº 343 de 23/12/2019)

a - assistir, permanentemente o Setor Financeiro da Câmara Municipal de São José do Calçado;

b - realiza estudo prévio da proposta orçamentária da Câmara Municipal de São José do Calçado, antes do envio ao Poder Executivo para inserção na Proposta Orçamentária Anual;

c - preparar os documentos de liquidação das despesas da Câmara Municipal de São José do Calçado;

d - instruir os processos de pagamento;

e - proceder ao controle da despesa;

f - elaborar o demonstrativo da despesa realizada;

g - elaborar a programação financeira de desembolso;

h - elaborar as solicitações das interferências para encaminhamento ao Poder Executivo;

i - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Artigo 17 A.** Compete ao Chefe da Divisão de Finanças: . (Nova Redação dada pela Resolução Nº 343 de 23/12/2019)

a - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal de São José do Calçado;

b - orientar a Mesa Executiva, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal de São José do Calçado;

c - colaborar na preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal de São José do Calçado;

d - preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal de São José do Calçado;

e - proceder a verificação final da documentação necessária para a efetivação da liquidação e pagamento das despesas da Câmara Municipal de São José do Calçado;

f - verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicando a Presidência qualquer ocorrência;

g - controlar numerários e saldos bancários;

h - elaborar cronogramas de pagamentos, a ser aprovado pela Presidência;

i - controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis; e

j - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

## **CAPÍTULO VII DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Art. 18.** Extinto órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente a sua direção ou chefia.

**Art. 19.** O servidor efetivo da Câmara, ocupante de Cargo em Comissão poderá optar pela percepção da remuneração do cargo comissionado ou pela percepção da remuneração do cargo que ocupa acrescida de 40% (quarenta por cento), a título de gratificação, do vencimento do cargo comissionado para o qual foi nomeado.

**Art. 20.** Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, são os estabelecidos no Anexo I da presente resolução.

**Art. 21.** A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas delas decorrentes.

**Parágrafo Único.** As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

**Art. 22.** Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Art. 23.** 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. 24.** Ficam criadas, com o símbolo FG, as seguintes funções gratificadas:

I – Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos;

II – Chefe da Divisão de Informações e Documentação;

III – Chefe da Divisão Administrativa;

IV – Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças.

**Art. 25.** Lei específica disporá sobre os critérios de remuneração dos servidores da Câmara a serem designados para o exercício de função gratificada.

**Art. 26.** As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada, bem como as respectivas exonerações, são atos de competência do Presidente da Câmara.

**Art. 27.** Os titulares dos cargos de Assessor de Gabinete e de Assessor Jurídico reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e o titular do cargo de Secretário Geral, à Mesa Diretora.

#### **CAPÍTULO VIII DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 28.** Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, 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 nas relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

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

**Art. 29.** 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 de esclarecer o assunto;

II – os contatos 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 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 a 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 correspondência expedida.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30.** A Estrutura Administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo Único.** A implantação dos órgãos 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. 31.** Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 32.** 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 do titular ao exercício de sua função de origem.

**Art. 33.** As designações processar-se-ão sempre por ato expreso do Presidente da Câmara.

**Parágrafo Único.** Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

**Art. 34.** O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

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

**Art. 35.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial a Resolução n°. 145/2003.

Presidência da Câmara, 10 de novembro de 2005.

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLO

CARGO	SÍMBOLO	Nº. DE CARGOS	ESCOLARIDADE
Assessor Jurídico	CC1	01	Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Secretário Geral	CC2	01	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete	CC3	01	Ensino Médio Completo

**ANEXO II**

**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO JOSÉ DO CALÇADO**

