

## RESOLUÇÃO Nº 026/2006

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, Estado do Espírito Santo, aprova e eu Promulgo a seguinte**

## **RESOLUÇÃO:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 1º.** A Câmara Municipal de Água Branca, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, estabelece a seguinte organização administrativa básica:

**I – Órgão de Direção Superior**

a) Mesa Diretora.

**II – Órgão de Direção Executiva**

a) Secretaria Geral.

**III – Unidades de Apoio Parlamentar**

a) Divisão de Assuntos Legislativos;

b) Divisão de Informações e documentação.

**IV – Unidade de Apoio Administrativo-Financeiro**

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Orçamento e Finanças

**Parágrafo Único** – Integram, ainda, a estrutura administrativa da Câmara Municipal as funções de assessoramento superior e legislativo, conforme o disposto nas Seções I e II, do Capítulo III, desta Resolução.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Art. 2º.** São competências 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 de chefia;

**II** – promover os meios adequados ao suprimento 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 a 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;
- 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 demais servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

### **CAPITULO III**

#### **DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

##### **SEÇÃO I**

###### **DA ASSESSORIA DE GABINETE**

**Art. 5º.** À Assessoria de Gabinete compete:

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

**Art. 6º.** Ao Procurador Jurídico do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, no exercício de suas atribuições legais de Assessorar ao Poder Legislativo Municipal, 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 assuntos analisados;
- VI – elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
- VII – assessorar, quando solicitado, as comissões parlamentares permanentes e temporárias, bem como as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
- VIII – representar a Câmara em juízo, quando necessário;
- IX – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- X – manter o Diretor Geral da Secretaria e o Presidente da Câmara, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XII – exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 7º.** Compete a Assessoria de Comunicação Social:

**I** – receber visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

**II** – organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;

**III** – manter-se atualizado sobre a história do Município e do funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

**IV** – 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;

**V** – desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

**VI** – 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;

**VII** – organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;

**VIII** – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para aperfeiçoá-las;

**IX** – programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

**X** – promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

**XI** - providenciar cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público a Câmara;

**XII** – providenciar, junto a imprensa, a publicação e revisão de atos da Câmara Municipal;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 8º.** A Secretaria Administrativa 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 .

**Parágrafo Único** – A Secretaria Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** – Divisão de Assuntos Legislativos;

**II** – Divisão de Informações e Documentação;

**III** – Divisão Administrativa;

**IV** – Divisão de Orçamento e Finanças.

## SEÇÃO ÚNICA

### DA DIREÇÃO GERAL DA SECRETARIA

Art. 9º. À Direção Geral da Secretaria compete:

**I – quanto às atividades de apoio parlamentar:**

- a) promover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras Municipais, objetivando estabelecer 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 supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de pessoal técnico às atividades das Comissões Permanentes, Temporárias e de Sindicância e de Processo Administrativo quando for o caso;
- 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 preparação de proposições, editais, convites e demais atos administrativos e legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos legais e regimentais;
- 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 os Termos de Posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito Municipal;
- k) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
- l) exercer outras atividades correlatas;

**II – 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 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, do prédio, dos bens móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal;
- g) promover e supervisionar as atividades relativas ao veículo da Câmara, bem como, acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara Municipal;
- h) elaborar o 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;
- k) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- l) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como, do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- m) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- n) exercer outras atividades correlatas.

## CAPITULO V

### DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOIO PARLAMENTAR

#### SEÇÃO I

##### DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

**Art. 10.** À Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo, a execução das atividades de apoio necessárias à perfeita tramitação do processo legislativo e às Comissões Parlamentares da Câmara Municipal.

**Art. 11.** Compete à Chefia da Divisão de Assuntos Legislativos:

**I – quanto as 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 de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das Sessões Plenárias da Câmara e de reuniões das Comissões quando necessário;
- d) encaminhar à divisão de Informação e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Geral de Secretaria;
- f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;

- g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para 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 responsabilidade;
- j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- k) encaminhar regularmente à divisão de Informações e Documentação o processo legislativo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
- l) exercer outras atividades correlatas;

**II – quanto às atividades de apoio às Comissões Parlamentares:**

- a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e envio 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 a 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 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 Diretor Geral de Secretaria 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 à Chefia 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 Diretor 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 controle dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral de Secretaria 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 arquivo 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 a 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 à Direção Geral de Secretaria estudos para sua eliminação;
- g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliografia 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;
- k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- l) organizar e manter atualizados o arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e Legislatura, objetivando sua pronta localização e identificação;
- m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara, mormente a coletânea de Leis Municipais, Decretos, Resoluções e Portarias;
- n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas de reuniões da Câmara;



- o) exercer outras atividades correlatas.

### **III – quanto às atividades de Informática**

- a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento 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 desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar utilização do equipamento de informática, com vista a atender aos 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;
- k) exercer outras atividades correlatas.

## **CAPITULO 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; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização do veículo das Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

**Art. 15.** Compete a Chefia da 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 publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) ordenar o preparo 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 dos 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;
- k) providenciar, juntos aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- m) 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;
- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e a atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o) comunicar ao Diretor Geral de Secretaria irregularidades que se relacionem com o pessoal da Câmara;
- p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- q) 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;
- r) promover a preparação e recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- s) fornecer anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias a Declaração de Rendimentos de cada um;
- t) exercer outras atividades correlatas;

## **II – quanto às atividades de administração de material**

- a) coordenar, orientar e controlar 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 matérias, realizar a sua inclusão no catálogo de matérias e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- f) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo o procedimento justifique 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 concorrências e de tomadas de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
- i) solicitar, através do Diretor Geral de Secretaria, dispensa de licitação, quando for o caso;
- j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar seu cumprimento;
- k) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- l) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
- m) manter atualizada a escritura referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- n) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- o) 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;
- p) 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;
- q) orientar os órgãos da Câmara quanto a necessidade de formular as requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- r) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- s) 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 a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;
- e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventários 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 Diretor Geral de Secretaria desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se para isso, com as Chefias das unidades usuárias;
- i) executar outras atividades correlatas.

#### **IV – quanto às atividades de serviços gerais**

- a) controlar a utilização do veículo da Câmara;
- b) promover os serviços de vigilância e inspeção da segurança das dependências da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas;
- c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- e) promover os serviços de conservação e manutenção 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 incêndio, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- k) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- l) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas dependências da Câmara quando houver;
- m) 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 elaboração 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; recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara; assessoria técnica aos parlamentares e Comissões, quando da tramitação dos processos legislativos orçamentários do Município, especialmente no estudo dos Projetos, audiências Públicas, elaboração de emendas e incorporação das emendas aprovadas para remessa à Sanção; e de assessoria aos parlamentares e comissões na função de fiscalização da execução orçamentária do Município.

**Art. 17.** Compete à Divisão de Orçamento e Finanças:

### **I – quanto às atividades de programação e orçamento**

- a) orientar as diversas unidades e coordena-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão 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 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 abertura de créditos adicionais, fornecendo todos os elementos necessários à sua elaboração;
- 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 Municipal 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 o balancete financeiro;
- d) preparar a prestação de contas da Câmara e orientar a sua remessa legal;
- e) assinar todos os documentos referentes a apuração contábil-financeira da Câmara;
- f) providenciar o perfeito processamento de despesas da Câmara na forma legal;
- g) promover o exame e conferência dos processos de pagamento da Câmara, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- h) encaminhar à Prefeitura Municipal, tempestivamente, os balancetes financeiros e orçamentários, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- i) manter controle das contas bancárias, depósitos e retiradas;
- j) promover o registro contábil dos bens patrimoniais do Município localizados e/ou utilizados pela Câmara;
- k) 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 autorizada, 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 estabelecimentos bancários;

- f) promover o registro de títulos e valores sob sua guarda e respectivo depósito bancário;
- g) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias e do Imposto de Renda retido na Fonte do pessoal da Câmara;
- h) exercer outras atividades correlatas;

## CAPITULO VII

### DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

**Art. 18.** Os cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, são os estabelecidos no Anexo I da presente Resolução, observado o disposto no art. 22 da presente Resolução.

**Art. 19.** As funções comissionadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

**Parágrafo Único** - Somente serão designados para o exercício de função comissionada, servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Art. 20.** Ficam criadas as seguintes funções comissionadas:

**I** – com o com o Símbolo FC-1:

- a) Chefe da Divisão Administrativa;
- b) Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças.

**II** – com o Símbolo FC-2:

- a) Chefe de Divisão de Assuntos Legislativos;
- b) Chefe da Divisão de Informações e Documentações;

**Art. 21.** Lei específica disporá sobre a fixação e os critérios de remuneração dos servidores da Câmara.

**Art. 22.** Os cargos comissionados de Diretor Geral de Secretaria e de Assessor de Comunicação Social serão providos por servidor de carreira da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 23.** Os membros da Mesa, salvo hipótese expressamente contempladas no Regimento Interno, 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 relacionar com ato praticado pelas citadas autoridades;

**II** – o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

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

## CAPITULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal 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 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. 25.** Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 26.** O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Águia Branca será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

**Art. 27.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 009/1993.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal , em 06 de fevereiro de 2006

  
SEBASTIÃO PEREIRA VIANA FILHO  
Presidente

VALDEMIR ANTÔNIO DE LÁZARI  
Vice-Presidente

MARTA MARIA ALVES DA SILVA FARIAS  
1ª Secretária

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIDENTE EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor Geral de Secretaria	CC-1	01
Assessor de Gabinete	CC-2	01
Assessor de Comunicação Social	CC-2	01