



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 236

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Colatina, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais aprova:

TÍTULO I **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

Artigo 1º A Câmara Municipal de Colatina, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

Inciso I – Órgão de Direção Superior

- a) Presidente;
- b) Mesa Diretora.

Inciso II - Órgão de Direção Executiva

- a) Direção Geral;
- b) Direção Delegada.

CAPÍTULO I **ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR E EXECUTIVA**

Artigo 2º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Colatina é considerada como Órgão de Direção Superior e aqui representada na forma do seu Presidente.

Parágrafo Primeiro – A competência e as atribuições de cada membro da Mesa Diretora são definidas no Regimento Interno Cameral, obedecendo a forma de hierarquia do Poder Legislativo.

Artigo 3º - A Direção Geral da Câmara Municipal de Colatina é considerada como Órgão de Direção Executiva e aqui representada na forma de suas respectivas Unidades de Apoio.

CAPÍTULO II **DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA**

DIRETORIA GERAL



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Artigo 4º. A Diretoria Geral é o órgão diretamente ligado a Presidência, que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar juntamente com outras Direções ou Chefias, bem como com as respectivas Unidades de Apoio na execução das atividades afins de cada uma, em conformidades com as deliberações do Presidente da Mesa Diretora.

Artigo 5º. Compete ao Diretor Geral administrar e fiscalizar todo o trabalho executado pelas Unidades de Apoio que compõem os Grupos ocupacionais da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Na ausência do Diretor Geral ou através de Portaria, o Presidente poderá delegar outrem para em substituição ou em exercício técnico desenvolver as atividades de expediente respondendo diretamente à Presidência para proferir a decisão final.

SECÃO I DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

SUBSECÃO I GRUPO DE UNIDADES PARLAMENTARES

Artigo 6º – A Unidade de Gabinete da Presidência compõem-se em:

- I) Divisão de Apoio a Comunicação Legislativa;
- II) Divisão de Apoio a Informática/Cerimonial;
- III) Divisão de Apoio ao Setor de Controladoria Interna;

Artigo 7º - A Unidade de Gabinete da Presidência tem por objetivo a execução das atividades relativas a assessoramento direto ao Presidente da Câmara com as seguintes atividades:

Inciso I – De Comunicação legislativa, promovendo o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pela Imprensa escrita, bem como nos programas de rádio e televisão do Poder Legislativo e dos Parlamentares onde terá que seguir os princípios da legalidade, legitimidade, imparcialidade, moralidade, probidade e publicidade, informando a todos que a procurarem, com bastante exatidão e presteza sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Legislativo;

Inciso II - De Assessoramento funcional nas questões de Cerimonial oficial da Câmara Municipal.

Inciso III - De Controladoria Interna procedendo avaliações da eficiência, da eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno da Câmara;

Artigo 8º- É de competência da Unidade de Gabinete da Presidência, responsabilizar-se pelas divisões de Imprensa, Cerimonial Legislativo, Informatização e controle interno da Câmara Municipal, ao controle funcional de todos os



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

setores da Casa e na manutenção do site oficial da Câmara Municipal com transmissão e repasses informações e de notícias à população, bem como a imprensa de forma geral e apresentar resultados positivos em cada uma das Unidades, notadamente nas seguintes divisões de apoio com as respectivas atribuições:

Inciso I – Quanto às atividades da Divisão de Apoio ao Setor de Comunicação legislativa.

- a – Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- b – 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;
- c – Organizar os registros relativos às audiências, programas rádio televisivos, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;
- d – Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- e – Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- f – Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- g – Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- h – Providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
- i – Coordenar o site oficial da Câmara Municipal com transmissão e repasses de notícias ou notas a imprensa de forma geral.
- j – Todas as questões envolvendo programas de comunicação jornalística da Câmara Municipal e dos Parlamentares, membros do egrégio Poder, trabalhando também no apoio a Divisão responsável pela manutenção da comunicação Legislativa.
- K – Representar o Presidente em assuntos relacionados com a atividade de Comunicação Social da Câmara Municipal;
- l - Planejar, executar e gerenciar a comunicação social e os serviços de relações públicas da instituição para o público interno e externo;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- m - Gerenciar as doutrinas de comunicação através de informações, entrevistas e esclarecimentos jornalísticos;
- n - Gerenciar a imagem institucional da instituição perante os públicos interno e externo;
- o - Gerenciar a participação interna e externa da instituição em eventos e solenidades.
- p - Criar canais de comunicação com o público interno e externo de modo que seja criado um vínculo de confiança entre os veículos de comunicação;
- q - Criar e manter atualizado um serviço de informação operacional ao público através dos meios de comunicações existentes;
- r - Organizar e elaborar ações doutrinas de comunicação, nas informações, entrevistas e esclarecimentos jornalísticos.
- s - Elaborar e gerenciar ações doutrinas de comunicação, nas informações, entrevistas e esclarecimentos jornalísticos, através de procedimentos e condutas para o público interno e externo.
- t - Promover a parcela da população menos privilegiada às informações legislativas;
- u - Utilizar os serviços e a estrutura da Divisão para promover a inclusão social;

Parágrafo Único – Para o cumprimento das atribuições com mais detalhamento aos Programas incursos em cada área que compõem a Divisão de Apoio ao Setor de Comunicação Legislativa poderão ser adotados outros dispositivos legais visando e disciplinando sua Organização e Metodologia.

Inciso II – Quanto às atividades da Divisão de Apoio ao Setor de Informática/Cerimonial.

- a – Controlar o cumprimento das normas e políticas de Trabalho de Informática sob a sua responsabilidade e desenvolver programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade a cerca dos trabalhos legislativos;
- b – Supervisionar as atividades da equipe de suporte na promoção de atividades de divulgação dos trabalhos legislativos;
- c – Organizar os registros e mapear melhorias nos processos de informática executados na Câmara Municipal;
- d – Manter o controle e qualidades nos tratamentos de incidentes relacionados a Informática da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- e – Realizar atividades de suporte técnico nos sistemas da Casa;
- f – Apoiar processo de implantação de sistemas e desenvolver novas rotinas de trabalho;
- g – Desenvolver trabalho de organização de Sessões Solenes e Audiências públicas, procurando oferecer todo o suporte oficial para execução dos trabalhos em Plenária;
- h – Exercer outras atividades correlatas.

Inciso III – Quanto às atividades da Divisão de Apoio ao Setor da Controladoria Interna.

- a – Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- b – Revisar a adequação da estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal ao cumprimento dos objetivos e metas do Poder Legislativo.
- c – Propor ao Presidente da Câmara Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.
- d – Promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais.
- e – Avaliar qual a medida de controle existente na Câmara objetivando a formação de um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de despreza-las.
- f – Apoiar processo de implantação de sistemas e desenvolver novas rotinas de trabalho.
- g – Desenvolver trabalho de organização de Sessões Solenes e Audiências públicas, procurando oferecer todo o suporte oficial para execução dos trabalhos em Plenária.
- h – Exercer outras atividades correlatas

Parágrafo Único – Para o cumprimento de suas atribuições com mais detalhamento, a Divisão de Apoio ao Setor de Controladoria Interna subdividir-se-á em dois serviços, de Auditoria Interna e de Organização e Métodos os quais serão disciplinados através de Resolução de Mesa.

Artigo 9º – Unidade Parlamentar compõem-se em

- I)** Divisão de Apoio ao Setor de Assuntos de Gabinetes Parlamentares;
- II)** Divisão de Apoio ao Setor da Corregedoria Legislativa
- III)** Divisão de Apoio ao Setor de Ouvidoria Legislativa.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Artigo 10 - A Unidade Parlamentar tem por objetivo a execução das atividades relativas a assessoramento nas atividades funcionais de cada Parlamentar, orientando-os e assessorando-os quando designados pela Presidência, ao cuidado e zelo em todas as questões envolvendo programas dos Gabinetes Parlamentares quando solicitados, bem como no controle funcional do setores parlamentares e na aplicação das advertências ou penalidades quanto a má conduta enquanto representante popular com mandato eletivo.

Artigo 11 - É de competência da Unidade Parlamentar responsabilizar-se pelos Assuntos ligados diretos aos Gabinetes Parlamentares em atuações dentro e fora do Poder Legislativo, principalmente em suas projeções em Bairros e comunidades em nome do parlamentar.

Inciso I – Quanto às atividades da Divisão de Apoio ao Setor de Gabinetes Parlamentares

- a) Promover as atividades de acompanhamento do Vereador Parlamentar, na redação e revisão da matéria de autoria do Vereador a ser encaminhada a Secretaria da Casa;
- b) Promover a organizar atividades de visitas do parlamentar em comunidades de nosso município;
- c) Responsabilizar-se pelos serviços de acompanhamento ao Parlamentar a reuniões Plenárias e das Comissões Permanentes;
- d) Articulação junto a Divisão de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias as quais o parlamentar esteja trabalhando como membro de Comissões;
- e) Dirigir as atividades referentes à emissão de textos legislativos, analisados e elaborados para o Parlamentar para sua ultimação e expedição;
- f) Encaminhar a Procuradoria Jurídica e as demais divisões da Câmara Municipal as matérias, com as respectivas análises do Parlamentar, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou então encaminhá-las para serem arquivadas;
- g) Trabalhar de forma articulada e harmônica com os demais servidores do Gabinete e da Câmara Municipal, sempre procurando uma conduta proba como membro do Poder Legislativo local;
- h) Exercer outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Inciso II – Quanto às atividades da Divisão de Apoio ao Setor da Corregedoria Legislativa

- a) Promover as atividades de acompanhamento do Vereador Corregedor, na prática dos atos constitucionais e Legais quando no exercício de seu mandato como Corregedor da Câmara Municipal de Colatina;
- b) Promover a organizar atividades do parlamentar em conformidade com o Código de Ética e Decoro Parlamentar, oriundo da Resolução nº 153 de 09/06/1997;
- c) Acompanhar e fiscalizar o processo disciplinar regulamentado pelo Código de Ética e Decoro Parlamentar em defesa do Poder Legislativo Municipal.
- d) Exercer outras atividades correlatas.

Inciso III – Quanto às atividades da Divisão de Apoio ao Setor de Ouvidoria Legislativa.

- a – Está diretamente ligada as atividades desenvolvidas pela Divisão de Apoio a Comunicação Legislativa
- b – Promover toda a atenção aos cidadãos cujos seus direitos foram prejudicados ou se acharem prejudicados por atos da administração pública e orientá-los para melhor forma de resolve-los.
- c – Levar ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal as idéias e propostas, bem como as reclamações, elogios ou críticas dos cidadãos que procuraram o setor;
- d – Promover o estudo de casos com vistas à resolução do problema trazido pelo cidadão e levar ao conhecimento da Presidência;
- e – Atender por todas as vias de comunicação, ao cidadão ou cidadã sem qualquer ônus ou embaraço burocrático que lhes trazer reclamações e procurar solucioná-los respondendo verbalmente ou por escrito;
- f – Apoiar processo de implantação de sistemas e desenvolver novas rotinas de trabalho.
- g – Desenvolver trabalho de organização de Sessões Solenes e Audiências públicas, procurando oferecer todo o suporte oficial para execução dos trabalhos em Plenária.
- h – Divisão que não terá poder de decisão, mas sim de persuasão e de recomendação a quem os procurar;
- i – Exercer outras atividades correlatas



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Artigo 12 - As divisões operacionais constantes do Grupo de Unidades Parlamentares terão suas descrições sintéticas, suas atribuições típicas, seus requisitos básicos para seus preenchimentos, bem como seus vencimentos estabelecidos em Resolução e Lei específica.

SUBSECCÃO II

GRUPO DE UNIDADE DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÕES

Artigo 13 – **Unidade de Informações e Documentações compõem-se em:**

Inciso I - Divisão de Apoio ao Setor de Protocolo Geral

Inciso II - Divisão de Apoio ao Setor de Arquivo Legislativo

Artigo 14 - A Unidade de Informações e Documentações tem por objetivo a execução das atividades relativas, recebimento, despacho para tramitação, guarda e distribuição da documentação, e toda a matéria legislativa da Câmara e dos gabinetes parlamentares.

Artigo 15 - É de competência da Unidade de Informações e Documentações, responsabilizar-se pelo Protocolo Legislativo e Arquivo, apresentar resultados positivos em cada um de seus setores, notadamente nos seguintes grupos de apoio com as respectivas atribuições:

Inciso I – **Quanto às atividades da Divisão de Apoio ao Setor de Protocolo Geral.**

- 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 relativos a sua Unidade;
- 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 legislativos e outros documentos protocolados em sua Unidade;
- f) Programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- g) Preparar o expediente recebido durante a semana, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;
- h) Exercer outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Inciso II – Quanto às atividades da Divisão de Apoio ao Setor de Arquivo Legislativo

- 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, guarda 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 ao Diretor 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;
- k) Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- l) Organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- m) Organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;
- n) Exercer outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

SUBSECCÃO III
GRUPO DE UNIDADE DE LEGISLATIVA

Artigo 16 - Unidade Legislativa compõem-se em:

Inciso I - Divisão de Apoio ao Setor de Processo Legislativo e Assessoramento Parlamentar.

Inciso II - Divisão de Apoio ao Setor de Patrimônio Legislativo

Inciso III - Divisão de Apoio ao Setor de Almoxarifado Legislativo

Artigo 17 - A Unidade Legislativa tem por objetivo a execução das atividades relativas ao assessoramento aos Parlamentares, ao zelo para com os documentos relativos ao trâmite de propostas legislativas, a execução de tarefas de controle do estoque de materiais permanentes existentes na Câmara, treinamento, ao segmento do regime jurídico, ao controle funcional e demais atividades de Secretaria Legislativa e manutenção do patrimônio municipal utilizado pelo setor bem como o controle de utilização dos serviços de produção de papéis e documentos, internet, fax e telefonia em seus respectivos locais de trabalho.

Artigo 18 - É de competência da Unidade Legislativa, responsabilizar-se pelos setores de Processo e da Técnica Legislativa, do Almoxarifado, do patrimônio e de assuntos parlamentares, apresentar resultados positivos em cada um de seus setores, notadamente nos seguintes grupos de apoio com as respectivas atribuições:

Inciso I – Quanto as atividades da Divisão de Apoio ao Processo legislativo e Assessoramento Parlamentar.

- a) Prover os serviços de apoio secretariado à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas 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 dos trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e) Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretário técnico às atividades das Comissões;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- 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 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 os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- k) Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- l) Ver os serviços de apoio secretariado à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

Inciso II – Quanto às atividades de Apoio ao Setor de Almojarifado Legislativo.

- a) Coordenar, orientar, controlar e ou auxiliar 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 junto ao Órgão de Direção para a manutenção dos serviços da 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 a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- f) Declarar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- g) Providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- h) Solicitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;
- i) Controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- j) Promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- k) Promover e acompanhar as atividades de registro dos materiais de consumo da Câmara;
- l) Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- m) Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- n) 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;
- o) Orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- p) Providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- q) Exercer outras atividades correlatas.

Inciso III - Quanto às atividades da Divisão de Apoio ao Setor de Patrimônio Legislativo.

- 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;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- 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 Diretor Geral desvios e falta de material, eventualmente verificados;
- h) Elaborar programa de conservação e manutenção preventiva bens moveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- i) exercer outras atividades correlatas.

SUBSECCÃO IV **GRUPO DE UNIDADE CONTÁBIL/FINANCEIRA**

Artigo 19 – Unidade Contábil, Financeira e de Recursos humanos compõem-se em:

Inciso I - Divisão de Apoio ao Setor de Contabilidade Pública;

Inciso II - Divisão de Apoio ao Setor de Financeiro e Orçamentário;

Inciso III - Divisão de Apoio ao Setor de Recursos Humanos.

Artigo 20 - A Unidade Contábil, Financeira e de Recursos humanos tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão de pessoal, análise e certificação da exatidão financeira, integridade e autenticidade dos atos, fatos e registros administrativos financeiros; de controle e escrituração contábil e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos e valores da Câmara Municipal.

Artigo 21 - É de competência da Unidade Contábil Financeira, responsabilizar-se pelo serviços de Gestão de Pessoal, Contabilidade, Finanças e Recursos Humanos, apresentar resultados positivos em cada um de seus setores, notadamente nos seguintes grupos de apoio com as respectivas atribuições:

Inciso I– Quanto às atividades da Divisão de Apoio ao Setor 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;



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- 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 a 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 bancárias;
- k) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- l) Exercer outras atividades correlatas.

Inciso II – Quanto às atividades da Divisão de apoio ao Setor financeiro e Orçamentário

- a) Supervisionar quando designado, juntamente com o setor responsável pela realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- b) Supervisionar quando designado as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- c) Acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor financeiro da Câmara;
- d) Orientar quando designado, os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- e) Orientar quando designado as divisões da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- f) Promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- g) Orientar a Direção Geral, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- h) Promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- i) Promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- j) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- k) Orientar as diversas unidades orientá-las na elaboração do orçamento da Câmara.
- l) Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- m) Participar das análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira ;
- n) Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- o) Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- p) Elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;
- q) Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- r) Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- s) Propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- t) Exercer outras atividades correlatas.

Inciso III – Quanto às atividades da Divisão de apoio ao Setor de Recursos Humanos.

- a) Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara, mais notadamente ao fiel cumprimento das normas constantes no Regime Jurídico e no Plano de Classificação de Cargos e salários;
- 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 Presidência e da Mesa Diretora;
- d) Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes à 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 ou registros funcionais;
- g) Programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos e salários, 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;
- k) Providenciar, junto 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;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- m) Promover a verificação dos dados relativos ao controle de 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 atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o) Comunicar ao Presidente, ou à Direção Geral, possíveis irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- p) Acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- q) Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e delas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- r) Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- u) Exercer outras atividades correlatas.

SUBSECCÃO V GRUPO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

Artigo 22 – Unidade Administrativa compõem-se em:

- I) Divisão de Apoio ao Setor de Limpeza e de Serviços Gerais
- II) Divisão de Apoio ao Setor de Guarda Legislativa
- III) Divisão de Apoio ao Setor de Atendimento público - telefonista

Artigo 23 - A Unidade Administrativa tem por objetivo a execução das atividades relativas a limpeza, aos serviços de copa, na conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara Municipal, aos serviços de telefonia, fax e internet, aos serviços de vigilância, portaria e recepção.

Artigo 24 - É de competência da Unidade Administrativa, responsabilizar-se pelos serviços de Limpeza, guarda legislativa, recepção e telefonista, apresentar resultados positivos em cada um de seus setores, notadamente nos seguintes grupos de apoio com as respectivas atribuições:

Inciso I – Quanto às atividades da Divisão de Apoio ao Setor de Limpeza e de Serviços Gerais.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- a) Promover e orientar os serviços de limpeza, conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves 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, 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 incêndios, sinistros nas dependências da Câmara, solicitando às 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 Comissões;
- m) Determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

Inciso II – Quanto às atividades da Divisão de Apoio ao Setor de Guarda legislativa

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



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- b) Atividades de serviço de vigilância, inclusive cumprindo missões de ronda em horário noturno ou fora do expediente normal da Câmara Municipal de Colatina;
- c) Exercer fiscalização interna e externa do prédio em todas as suas áreas, suas vias de acesso, bens e instalações;
- d) Garantir a manutenção da ordem do prédio do Poder Legislativo;
- e) Exercer serviços de portaria, auxiliando na recepção ao público, prestando informações quando necessário;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, conforme as necessidades da área e da Câmara Municipal.
- g) Manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- h) Exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público prestando informações quando necessário;
- i) Desempenhar outras atribuições que possam vir a surgir, conforme as necessidades da área e da Câmara Municipal.

Inciso III – Quanto às atividades da Divisão de Apoio ao atendimento público.

- a) Atividades de atendimento e apoio aos diversos setores da Câmara Municipal, notadamente aos serviços de telefonia;
- b) Receber e realizar chamadas telefônicas e encaminhando-as aos seus destinatários;
- c) Através também da central telefônica, receber e fazer ligações externas em conformidade com as necessidades do Poder Legislativo, por seus servidores.
- d) Desempenhar outras atribuições que possam vir a surgir, conforme as necessidades da área e da Câmara Municipal.

SUBSECCÃO VI **GRUPO DE UNIDADE JURÍDICA**

Artigo 25 – Unidade Jurídica compõem-se em:

- I)** Divisão de Apoio jurídico ao Setor de Contratos e Licitações;
- II)** Divisão de Apoio jurídico ao Setor legislativo;
- III)** Divisão de Apoio Jurídico ao Setor Parlamentar.

Artigo 26 - A Divisão Jurídica tem por objetivo a execução das atividades relativas a assessoramento direto ao Presidente da Câmara nas atividades funcionais, procurando orientá-lo e assisti-lo de forma legal e Constitucional, ao cuidado e zelo em todas as questões envolvendo programas de trabalho e no controle



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

funcional de cada divisão do Poder Legislativo, apresentar soluções ou propor medidas que possam vir a dirimir quaisquer dúvidas com relação ao trabalho Legislativo de forma legal.

Artigo 27 - É de competência da Divisão Jurídica, responsabilizar-se pelos serviços de emissão de Pareceres, assessoramento parlamentar, e elaboração de minuta e gestão nos serviços de Licitações e Contratos públicos, apresentar resultados positivos em cada um de seus setores, notadamente nos seguintes grupos de apoio com as respectivas atribuições:

Inciso I – Quanto às atividades da Divisão de Apoio jurídico ao Setor de Contratos e Licitações

- a) - Promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- b) - Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- c) - Promover e supervisionar quando designado, todos os atos da Presidência quando em exercício de suas funções legislativas, bem como no bom andamento dos serviços necessários às atividades da Câmara;
- d) Desempenhar outras atribuições que possam vir a surgir, conforme as necessidades da área e da Câmara Municipal.

Inciso II – Quanto às atividades da Divisão de Apoio jurídico ao Setor Legislativo.

- a) - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, onde esta conste como autora, ré, assistente ou oponente ou litisconsorte em ações e feitos que a envolvam;
- b) - Prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, às comissões e aos Vereadores, mediante parecer técnico-jurídico sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outros;
- c) - Emitir parecer técnico-jurídico sobre processos administrativos de interesse de servidores ativos e inativos da Câmara Municipal de Colatina;
- d) - Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Câmara Municipal;
- e) - Prestar assessoria jurídica nos processos que lhe forem encaminhados;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- f) - Examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Câmara Municipal figure como titular ou interessada;
- g) - Representar judicial e extrajudicialmente os Vereadores, em quaisquer atos decorrentes da atividade parlamentar, quando expressamente solicitada pela Mesa;
- h) - Por delegação da Mesa, adotar as providências cabíveis para defesa judicial e extrajudicial do Vereador, contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais e regimentais do mandato parlamentar.
- i) - Prestar consultoria ao Presidente da Câmara Municipal, à Mesa, aos presidentes de comissões e aos vereadores, quando solicitada, acerca de questões regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas;
- j) - Desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo;
- k) - Executar outros cometimentos correlatos às atribuições legislativas e fiscalizatórias da Câmara Municipal, especialmente no tocante à auditoria e a comissões parlamentares de inquérito;

Inciso III – Quanto às atividades da Divisão de Apoio Jurídico ao Setor Parlamentar.

- a) - Prestar assessoria jurídica dentro da medida do possível, aos vereadores parlamentares, mediante parecer técnico-jurídico sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outros;
- b) - Emitir parecer técnico-jurídico sobre processos administrativos de interesse de Vereadores parlamentares da Câmara Municipal de Colatina;
- c) - Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos para os Vereadores parlamentares quando determinado pelo Presidente, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade;
- d) - Prestar assessoria jurídica quando designados pela Presidência, nos processos que lhe forem encaminhados a pedido dos Vereadores parlamentares;
- e) - Examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que envolvam os Vereadores parlamentares enquanto de suas prerrogativas Constitucionais e legais e figure como titular ou interessado;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- f) - Representar judicial e extrajudicialmente os vereadores, em quaisquer atos decorrentes da atividade parlamentar, quando expressamente solicitada pela Presidência;
- g) - Por delegação do Presidente, adotar as providências cabíveis para defesa judicial e extrajudicial do Vereador, contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais e regimentais do mandato parlamentar.
- h) - Prestar assessoria jurídica as Comissões Permanentes, Especiais ou temporárias da Casa, quando solicitada, acerca de questões regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas;
- i) - Desempenhar outras atribuições que possam vir a surgir, conforme as necessidades da área e da Câmara Municipal.

SUBSECCÃO VII GRUPO DE UNIDADE DE APONTAMENTOS TAQUIGRÁFICOS

Artigo 28 – Unidade de Apontamentos Taquigráficos compõem-se em:

- I) Divisão de Apoio Taquigráfico ao Setor de Sessões Plenárias;
- II) Divisão de Apoio Taquigráfico ao Setor de Audiências Públicas.
- III) Divisão de Apoio Taquigráfico ao Setor das Comissões

Artigo 29 - A Divisão de Apontamento Taquigráficos tem por objetivo a execução das atividades relativas aos trabalhos em Sessões Plenárias, por ocasião das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, solenes e de audiências públicas quando designado a esta divisão para acompanhamento, ao assessoramento direto ao Presidente da Câmara nas atividades funcionais da Casa, ao cuidado e zelo em todas as questões envolvendo acompanhamento e registros taquigráficos em atividades do Poder Legislativo, ao controle funcional do setor.

Artigo 30 - É de competência da Divisão de apontamento Taquigráfico responsabilizar-se pelos Assuntos de registros de Atas e Notas taquigráficas e do setor de registros de reuniões das Comissões Permanentes e temporárias, Sessões Plenárias, Audiências Públicas, apresentar resultados positivos em seu setor, notadamente nos seguintes grupos de apoio com as respectivas atribuições:

Inciso I – Quanto às atividades da Divisão de Apoio Taquigráfico ao Setor de Sessões Plenárias.

- a) - Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- b) - Promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- c) - Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no plenário;
- d) - Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- e) - Encaminhar à Divisão de Informações e Documentação, os originais das gravações em CD's, objetivando pronta identificação e localização;
- f) - Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do(s) Diretor(es);

Inciso II – Quanto às atividades da Divisão de Apoio Taquigráfico ao Setor de Audiências Públicas.

- a) - Promover as atividades de gravação, redação, e revisão dos debates e pronunciamentos dos parlamentares em reuniões nas Audiências públicas ou secretas quando solicitado;
- b) - Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões nas Audiências;
- c) - Encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais das gravações em CD's das respectivas reuniões, objetivando pronta identificação e localização em arquivo legislativo;
- d) - Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas em Audiências Públicas;
- e) - Dirigir os serviços de secretariado das Audiências públicas relativas a redação, digitação e revisão dos atos e demais documentos elaborados;
- f) - Articular-se com a Divisão de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias discutidas nas Audiências Públicas;
- g) - Dirigir as atividades referentes à emissão de textos legislativos, analisados e elaborados nas Audiências, para sua ultimação e expedição quando determinado pela Presidência;
- h) - Exercer outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Inciso III – Quanto às atividades da Divisão de Apoio Taquigráfico ao Setor das Comissões.

- a) - Promover as atividades de gravação, redação, e revisão dos debates e pronunciamentos dos parlamentares em reuniões nas Comissões Permanentes, Especiais e temporárias quando solicitado;
- b) - Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação da reuniões das Comissões quando solicitado;
- c) - Encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais das gravações em CD's das respectivas reuniões quando determinado, objetivando pronta identificação e localização em arquivo legislativo;
- d) - Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas nas reuniões das Comissões Permanentes, temporárias ou especiais;
- e) - Dirigir os serviços de secretariado das Comissões quando solicitado, relativas à redação, digitação e revisão dos atos e demais documentos elaborados;
- f) - Articular-se com a Divisão de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias discutidas nas Comissões da Casa;
- g) - Dirigir as atividades referentes à emissão de textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição quando determinado pela Presidência;
- h) - Exercer outras atividades correlatas.

Artigo 31 – Os servidores efetivos e comissionados terão suas descrições sintéticas, suas atribuições típicas, seus requisitos básicos para seus preenchimentos, bem como seus vencimentos estabelecidos em Resolução e Lei específica.

CAPITULO III
DAS FUNCOES GRATIFICADAS E CARGOS COMISSONADOS

Artigo 32 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, ficam criadas as seguintes funções gratificadas correspondentes as suas chefias:

Inciso I – Chefe dos Serviços de Tesouraria;

Inciso II – Chefe dos Serviços Licitatórios;



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Inciso III – Chefe dos Serviços de Comunicação Legislativa.

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

Artigo 33 - Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

Artigo 34 - O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a receber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Parágrafo Único. As funções gratificadas terão suas competências estabelecidas em resolução, conforme o volume de serviço e complexidade das atribuições no âmbito de cada uma delas.

Artigo 35 - Lei específica disporá sobre os critérios de remuneração dos servidores efetivos da Câmara a serem designados para as funções gratificadas.

Artigo 36 - As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

Inciso I – Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão lotados no Órgão de Direção Executiva e na Divisão de apoio ao Gabinete da Presidência serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

Inciso II – Os ocupantes dos cargos de Assessores, Secretários e Chefes de Gabinetes Parlamentares serão indicados pelos Vereadores responsáveis por cada um de seus gabinetes e nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Inciso III – Os ocupantes das funções gratificadas, serão indicados e designados pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO
E CHEFIA

Artigo 37 - São atribuições comuns a todos os níveis de Direção e chefia:

Inciso I – Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas das Divisões que compõem a Câmara;

Inciso II – Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho das Divisões;

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



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Inciso IV – Responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência ou direção hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados.

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

Inciso VI – Distribuir os serviços ao pessoal sob sua responsabilidade, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

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

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

Inciso IX – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

Inciso X – Manter a disciplina do pessoal da Divisão de trabalho;

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

Artigo 38 - O ocupante do cargo de direção e/ou de 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.

CAPÍTULO V
DOS DEMAIS SERVIDORES

Artigo 39 - Cumpre aos servidores 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.

SEÇÃO I
DA UNIDADE DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Artigo 40 - Fica criada a Unidade de Capacitação Interna e Treinamento dos Servidores do Poder Legislativo de Colatina - UNCIT.

Parágrafo Único – A Unidade que se refere o Caput deste Artigo tem como objetivo promover a aprendizagem dos serventuários do Poder Legislativo e de



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

quem nele estiver prestando seus serviços, buscando melhorar a eficiência, a qualidade e eficácia dos serviços públicos.

Artigo 41 - Compete a Diretoria Geral com anuência do Presidente da Câmara, desenvolver os programas de capacitação interna e treinamento dos Servidores, inserindo temas relacionados com as competências institucionais do Poder Legislativo para cada setor ou em geral.

Parágrafo Único – Sempre que possível a Direção informará ao Presidente a necessidade de envio de servidores para participarem de cursos, seminários, congressos e outros eventos que possibilitem o aperfeiçoamento e treinamento do servidor em suas funções.

Artigo 42 - As ações de capacitação interna quando realizadas no Poder Legislativo local, serão aplicadas preferencialmente por servidores efetivos lotados nos quadros da Câmara e que tenham domínio de conhecimento e habilidade sobre temas que serão abordados pelo programa.

Inciso I - A comprovação do conhecimento a que se refere o caput deste Artigo com relação aos Servidores efetivos, será por meio de Certificado de participação em cursos ou eventos ou por anos de experiência que os asseguraram capacitados para tal função.

Inciso II - O Presidente da Câmara designará por meio de Portaria, o servidor apto para aplicar os programas de capacitação.

Inciso III - A metodologia dos cursos será elaborada pelo servidor que os aplicar com a aquiescência da Diretoria e do Presidente do Poder Legislativo.

Parágrafo Único – As ações de Treinamentos nas áreas afins poderão também, serem aplicadas através de contratação de profissional habilitado, ou em parceria com a Prefeitura Municipal, com o Governo do Estado, ou outras Instituições públicas ou privadas.

Artigo 43 - As etapas dos programas de capacitação interna e treinamento poderão ser desenvolvidas de acordo com as necessidades administrativas seguindo o cronograma elaborado pela Presidência da Câmara Municipal de Colatina.

Artigo 44 - É obrigatória a participação dos servidores efetivos, comissionados, servidores públicos a disposição da Câmara e/ou estagiários nos cursos de capacitação interna quando designados pelo Presidente.

Parágrafo Primeiro – Aos envolvidos na programação acima citada serão comunicados a respeito da data e horário da realização dos cursos de capacitação interna.

Parágrafo Segundo – Ao término de cada curso de capacitação será expedido certificado de participação aos que obtiverem 80% de aproveitamento e frequência.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Artigo 45 - Os servidores que participarem da capacitação interna que se refere o presente instrumento legal, serão avaliados pela Comissão composta por servidores da Casa previamente nomeados pelo Presidente e sempre no mês de novembro de cada ano Legislativo.

Parágrafo Único – Do resultado da avaliação realizada, ensejará um relatório elaborado pela Comissão e deverá ser circunstanciado e sucinto, sobre o aperfeiçoamento do servidor enquanto no exercício de sua função pública desenvolvida na Câmara Municipal de Colatina.

Artigo 46 - Os gastos com a aplicação da Unidade de Capacitação Interna e Treinamento dos servidores da Câmara Municipal de Colatina não poderão ultrapassar a 30% (trinta por cento), da respectiva despesa correspondente a dotação específica.

CAPÍTULO VI
DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGÇÃO E
EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Artigo 47 - 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:

Inciso I – O assunto se relacione com o praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

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

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

Artigo 48 - Com o objetivo de reservar os membros da Mesa Diretora as funções de coordenações 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:

Inciso I – Todo o pedido de informação deveser encaminhado ao Presidente da Casa ou a pessoa por ele indicado, que autorizará ou não, obedecendo os princípios legais, o qual será capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Inciso II – Os contatos entre as Unidades e divisões que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de uma para a outra, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

Inciso III – Os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de varias Unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

Inciso IV – O Diretor Geral ou a pessoa indicada pelo Presidente e pela Mesa Diretora, no que concernem as atividades de expediente, encaminhará diretamente à Presidência para proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida ou recebida.

CAPITULO VII **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 49 - A Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrara em funcionamento gradativamente, à medida que as Unidades e divisões que a compõem forem sendo implantadas e articuladas entre si, seguindo as conveniências da Presidência da Casa e das disponibilidades de recursos financeiros para tanto.

Parágrafo único. A implantação das Unidades constantes desta resolução far-se-ão através do provimento dos cargos nelas existentes, bem como de materiais financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Artigo 50 - As Unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Artigo 51 - 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 motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Artigo 52 - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso 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.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Artigo 53 - 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.

Artigo 54 - As omissões constantes desta Resolução deverão obedecer ao disposto em Lei Municipal específica.

Parágrafo Único – Acompanha esta Resolução o Organograma demonstrativo da Organização Administrativa da Câmara Municipal de Colatina.

Artigo 55 - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique.

Câmara Municipal de Colatina, 02 de Janeiro de 2011.

Presidente

Registrada e Publicada na Secretaria nesta data.

Secretário