



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

A T O Nº 01/90, de 31/12/1990

Dispõe sobre a estrutura organizacional básica dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Aracruz - ES.

## TÍTULO I

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CAMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ - ES

Art. 1º - A estrutura organizacional básica dos serviços administrativos da Câmara Municipal é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior - art. 12, § 1º, I, L.O.

1.0 - Mesa

1.1 - Presidente

1.2 - 1º Secretário

1.3 - 2º Secretário

II - Nível de Assessoramento - art. 1º, II, da Resolução nº 459/90

2.0 - Secretaria Geral da Mesa

3.0 - Procuradoria Geral

4.0 - Assessoria Técnica

III - Nível de Gerência - art. 1º, II, da Resolução nº 459/90

1.0 - Secretaria

1.1 - Diretoria Geral da Secretaria

IV - Nível de Execução - art. 1º, III, da Resolução nº 459/90

1.0 - Departamento Administrativo

2.0 - Departamento Fianceiro-contábil

3.0 - Departamento Legislativo

4.0 - Secretaria Parlamentar

Art. 2º - A representação gráfica dos serviços administrativos da Câmara Municipal é a constante do Anexo I.

## TÍTULO II

### NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção única

#### DA MESA

Art. 3º - A Mesa é o órgão de deliberação coletiva que tem como principal jurisdição a direção e orientação suprema dos órgãos que integram a estrutura dos serviços administrativos da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições definidas no Regimento Interno.



# *Câmara Municipal de Aracruz*

**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Parágrafo Único - A Mesa é composta pelo Presidente da Câmara e pelos 1º e 2º Secretários.

## **CAPÍTULO II**

### **NÍVEL DE ASSESSORAMENTO**

#### **Seção I**

##### **Do Gabinete da Presidência**

Art. 4º - O Gabinete da Presidência tem como jurisdição administrativa a assistência ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e particulares; as relações públicas do Presidente com a imprensa e com o público em geral; a coordenação da agenda e o acompanhamento dos despachos do Presidente; a coordenação, supervisão e execução das atividades de policiamento interno, o transporte oficial, outras atividades correlatas.

#### **Seção II**

##### **Da Secretaria Geral da Mesa**

Art. 5º - A Secretaria Geral da Mesa tem como jurisdição administrativa:

I - o assessoramento à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos, principalmente, o controle e registro dos Vereadores às sessões;

II - a supervisão e orientação técnica das atividades de gravação e registro de debates, visando a elaboração de atas e anais, incluindo os serviços de audiofonia;

III - a organização e elaboração da pauta da Ordem do Dia;

IV - o controle, para as providências cabíveis, das questões de ordem;

V - o registro das votações em Plenário;

VI - o controle dos prazos constitucionais, legais e regimentais para tramitação de proposições;

VII - assessoramento em assuntos econômicos, financeiros e orçamentários;

VIII - outras atividades correlatas.

#### **Seção III**

##### **Da Assessoria Técnica**

Art. 6º - A Assessoria Técnica tem como jurisdição administrativa:

I - o assessoramento na área de administração, finanças, economia, de elaboração legislativa, de exame jurídico das



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

03

proposições legislativas à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

II - a elaboração do relatório anual das atividades do Poder Legislativo Municipal;

III - outras atividades correlatas.

## Seção IV

### Da Procuradoria Geral

Art. 7º - A Procuradoria Geral, unidade sem estrutura formal, tem como jurisdição:

I - a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal;

II - o assessoramento jurídico à Mesa e aos Vereadores;

III - a orientação jurídica a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;

IV - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III

### DO NÍVEL DE GERÊNCIA

#### Seção única

#### Da Secretaria da Câmara Municipal

Art. 8º - A Secretaria da Câmara Municipal tem como jurisdição administrativa:

I - a administração geral do Poder Legislativo no que concerne às atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação e expediente, compras e almoxarifado, transporte, conservação e reparo, finanças, contabilidade, documentação, arquivo, elaboração legislativa e outras atividades necessárias;

II - apoio administrativo à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, ao controle de projetos em tramitação, à redação, ao serviço de gravação e de registro de atas e anais;

III - o supervisionamento das atividades de funcionamento das dependências da Câmara Municipal, nelas incluídas o controle da frequência dos funcionários e o estabelecimento de horário especial de trabalho para estudante;

IV - a orientação técnica e normativa à Câmara Municipal;

V - exercer outras atividades correlatas.



**CAPÍTULO IV**

**DO NÍVEL DE EXECUÇÃO**

**Seção I**

**Do Departamento Administrativo**

Art. 9º - O Departamento Administrativo tem como jurisdição administrativa:

I - as atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readaptação, readmissão, reintegração, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal;

II - as atividades relativas às comunicações e protocolo;

III - as atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondência e de processo;

IV - as atividades relativas à expedição de certidões de tempo de serviço;

V - as atividades relativas à manutenção do cadastro de recursos humanos de cargos;

VI - as atividades relativas à zeladoria, ao transporte e arrendamento de equipamentos;

VI - as atividades relativas à formalização de contratos;

VII - as atividades relativas à aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de material; ao tombamento registro, carga, conservação, reparação e alienação de móveis e imóveis e à aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículos;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

**Subseção I**

**Dos Serviços Gerais**

Art. 10 - Os Serviços Gerais têm como âmbi-



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

95

bito de ação as atividades referentes:

- I - à portaria e zeladoria;
- II - à conservação, reparos e limpeza;
- III - à remoção e transporte de móveis e utensílios;
- IV - a outras atividades correlatas.

## Subseção II

### Dos Serviços Administrativos

Art. 11 - Os Serviços Administrativos têm como âmbito de ação as atividades referentes a:

- I - material e patrimônio;
- II - protocolo, expediente e comunicação;
- III - administração de locação e alocação de imóveis;
- IV - recrutamento, treinamento e seleção de pessoal;
- V - outras atividades correlatas.

## Subseção III

### Dos Serviços de Pessoal, Direitos e Vantagens

Art. 12 - Os Serviços de Pessoal, Direitos e Vantagens têm como âmbito de ação as atividades referentes a:

- I - análise de questões de direitos e vantagens e obrigações de pessoal;
- II - análise e instrução de processos disciplinares;
- III - pronunciamento sobre questões relativas à admissão de pessoal, à promoção, avaliação, reintegração, readaptação, re-admissão, reversão, reclassificação, aproveitamento, revisão de proventos;
- IV - promoção de aposentadoria, bem como o estudo para a concessão de direitos e vantagens;
- V - representação sobre atos infringentes de legislação de pessoal;
- VI - manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos;



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

VII - fornecimento de dados para a expedição de certidões de tempo de serviço;

VIII - averbações de tempo de serviço e registros funcionais em geral;

IX - elaboração e encaminhamento dos atestados de exercício;

X - fornecimento de quaisquer dados para fins de pagamento;

XI - outras atividades correlatas.

## Seção II

### Do Departamento Financeiro-contábil

Art. 13 - O Departamento Financeiro-contábil tem como âmbito de ação as atividades relativas à:

I - contabilização, controle e fiscalização financeira e patrimonial;

II - execução do orçamento;

III - promoção das medidas de empenho e pagamento devido pela Câmara Municipal;

IV - controle e acompanhamento da execução orçamentária;

V - controle e pagamento de pessoal;

VI - aplicação regular e documentada dos recursos disponíveis;

VII - outras atividades correlatas.

## Seção III

### Do Departamento Legislativo

Art. 14 - O Departamento Legislativo tem como jurisdição administrativa todas as atividades de apoio ao trabalho legislativo da Câmara Municipal, nelas incluídas:

I - a recepção, protocolização, controle e tramitação de toda e qualquer matéria ou correspondência lida no expediente



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

07

das sessões;

II - o controle das publicações de leis, decretos legislativos e resoluções;

III - o registro das questões de ordem;

IV - a elaboração legislativa;

V - a sonorização e gravação das sessões;

VI - a telefonia;

VII - o funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias;

VIII - outras atividades correlatas.

## Subseção I

### Dos Serviços de Coordenação das Comissões

Art. 15 - Os Serviços de Coordenação das Comissões têm como âmbito de ação as atividades de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias, nelas incluídas:

I - a redação oficial de todo o expediente;

II - a redação final dos projetos legislativos;

III - a secretaria das Comissões;

IV - o exame da redação sob o aspecto técnico de todos os projetos em tramitação;

V - o apoio técnico e administrativo às Comissões;

IV - outras atividades correlatas.

## Subseção II

### Dos Serviços de Audiofonia, Gravação e Registro de Atas e Anais

Art. 16 - Os Serviços de Audiofonia, Gravação e Registro de Atas e Anais têm como âmbito de ação as atividades referentes à:

I - telefonia;

II - sonorização;

III - gravação de todas as sessões;



IV - sonorização e gravação das atividades das Comissões e outras, quando por solicitação da Presidência da Câmara Municipal;

V - apanhamento, revisão de debates, atas e pronúncia dos Vereadores em Plenário ou em Comissão, bem como a supressão, por ordem superior, de expressões anti-regimentais, a tradução taquígráfica, quando necessária e a datilografia dos apanhamentos taquígráficos;

VI - a organização e montagem das atas datilografadas e a inclusão nas mesmas das matérias lidas e dos documentos cuja inserção foi requerida e deferida;

VII - o arquivamento de originais taquígráficos decifrados, quando houver, e das fitas magnéticas gravadas;

VIII - a manutenção de fichários com as súmulas dos pronunciamentos dos Vereadores em Plenário;

IX - outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Dos Serviços Legislativos

Art. 17 - Os Serviços Legislativos têm como âmbito de ação as atividades referentes à:

I - recepção, protocolização e datilografia dos projetos legislativos em tramitação;

II - o controle e registro da tramitação dos projetos legislativos, bem como o encaminhamento aos setores competentes para lavratura de pareceres ou exames ou outra providência;

III - numeração dos projetos;

IV - controle das publicações dos projetos;

V - outras atividades correlatas.

### Subseção IV

#### Dos Serviços de Arquivo, Documentação e Informação

Art. 18 - Os Serviços de Arquivo, Documentação e Informação têm como jurisdição administrativa:

I - a organização de arquivos de documentos relativos à administração da Câmara Municipal, de legislação federal e estadual, de legislação comparada e de outros documentos e publicações de interesse para o Poder Legislativo Municipal;

II - a organização de fontes de consulta;

III - a organização de biblioteca, classificação, catalogação e guarda de fontes de referência à triagem de material de consulta, inclusive para ser microfilmado e microfichado, se necessário;





# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- IV - a execução dos serviços de reprografia;
- V - a catalogação de dados sobre os Municípios do Estado, articulando-se com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE - ou entidade congênere, se necessário;
- VI - o acompanhamento dos projetos em tramitação na Câmara Municipal;
- VII - a organização dos anais da Câmara Municipal e o procedimento dos atos necessários à expedição e distribuição dos mesmos;
- VIII - outras atividades correlatas.

## TÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DOS OCUPANTES DE CHEFIA

#### CAPÍTULO I

##### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

##### Seção única

##### Da Mesa

Art. 19 - A Mesa, dirigida pelo Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pelos 1º e 2º Secretários, compete administrativamente:

- I - nomear, promover, transferir, readmitir, reintegrar, readaptar, exonerar, aproveitar, reverter, demitir e aposentar funcionário;
- II - homologar os resultados dos concursos públicos;
- III - dar posse ao Diretor Geral da Câmara Municipal;
- IV - decidir, em última instância, recursos contra parecer contrário ao aproveitamento no serviço público de funcionário em estágio probatório;
- V - praticar os atos de confirmação dos funcionários em cargos públicos, após parecer conclusivo da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;
- VI - autorizar o afastamento de funcionários para ficarem à disposição de outros Poderes, bem como das administrações indiretas desses mesmos Poderes;
- VII - solicitar a disposição de funcionários de outros Poderes;
- VIII - autorizar a participação de funcionários em congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos, bem como a participação em curso especializado que se relacione com as atribuições dos seus cargos;
- IX - declarar cargos públicos desnecessários, extintos ou vagos e colocar em disponibilidade proporcionalmente remunerada os seus eventuais ocupantes;



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10

X - conceder ou indeferir vantagens e gratificações previstas em lei, bem como diárias e ajudas de custo, exceto salário-família e auxílio-doença;

XI - conceder ou indeferir licença para trato de interesses particulares, para campanha eleitoral, para funcionário casado e para prestação de serviço militar;

XII - ordenar a abertura de processos administrativos disciplinares e julgar as conclusões deles decorrentes;

XIII - aplicar as penas disciplinares de suspensão superior a 30(trinta) dias e as de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e de destituição de função;

XIV - decretar prisão administrativa ou suspensão preventiva;

XV - mandar publicar no órgão oficial de divulgação, elogio a funcionários, nos termos da lei;

XVI- autorizar a alienação de material e de bens inservíveis;

XVII- autorizar a execução de quaisquer obras de reparos e conservação do prédio e dependências da Câmara Municipal;

XVIII- autorizar a assinatura de contratos de prestação de serviços de terceiros, quando for o caso;

XIX - aprovar os balancetes e relatórios de despesa e de caixa;

XX - autorizar a realização de despesas;

XXI - praticar os demais atos relativos à administração da Câmara Municipal de sua competência, previstos no Regimento Interno e neste Regulamento;

XXII - resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento, expedindo, expedindo, para tal fim, os atos necessários;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 20 - Ao Presidente compete representar e dirigir a Câmara Municipal praticando os atos necessários à condução de seus trabalhos, observando-se o que estabelece o Regimento Interno.

Art. 21 - Ao 1º Secretário compete auxiliar o Presidente, supervisionando as atividades desenvolvidas pela secretaria da Câmara Municipal, bem como as de administração financeira, contábil, orçamentária e patrimonial, nos termos do art.23, V, VII e VIII do Regimento Interno.

Art. 22 - Ao 2º Secretário compete auxiliar o Presidente, supervisionando as atividades financeiras, contábeis, orçamentárias e patrimoniais desenvolvidas pela secretaria da Câmara Mu



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

11

nicipal, nos termos do art. 24, V, do Regimento Interno.

Art. 23 - Os membros da Mesa realizarão reuniões ordinárias a todo primeiro dia útil de cada mês, e, extraordinárias, quando convocadas pela Presidência.

Parágrafo único - As deliberações da Mesa, tomadas em suas reuniões, deverão ser consubstanciadas por meio de atos, desde que não sujeitas ao Plenário. Das reuniões lavrar-se-ão atas.

Art. 24 - Ao substituto compete as atribuições que nos termos do Regimento Interno lhe for delegada.

## CAPÍTULO II

### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

#### Seção única

Art. 25 - Ao Chefe de Gabinete do Presidente, além do disposto no art. 8º e seus incisos, da Resolução nº 459/90, compete:

I - promover a administração do gabinete e a assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições;

II - transmitir as ordens do Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;

III - representar o Presidente em solenidades e atos públicos, quando designado;

IV - conduzir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Presidente;

V - assistir o Presidente nas reuniões da Mesa e no desempenho de suas funções de Vereador, quando solicitado;

VI - providenciar o atendimento de solicitação de transporte oficial;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III

### DO NÍVEL DE GERÊNCIA

#### Seção I

#### Do Diretor Geral da Secretaria da Câmara Municipal

Art. 26 - Ao Diretor Geral da Secretaria da Câmara Municipal, além do disposto no art. 7º e seus incisos, da Resolução nº 459/90, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria;

II - secretariar as reuniões da Mesa;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa;

IV - baixar os atos necessários ao fiel cumprimento de suas decisões;



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

12

V - submeter à Mesa, até 15(quinze) dias depois da instalação da sessão legislativa, o balanço da Câmara Municipal relativo ao exercício anterior;

VI - submeter à Mesa, durante o mês de junho de cada exercício financeiro, a proposta de orçamento da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

VII - assinar os contratos de prestação de serviços desde que previamente autorizados pela Mesa;

VIII - atender os pedidos de informações da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;

IX - despachar as petições que lhe forem dirigidas;

X - despachar, regularmente, com os membros da Mesa, os processos sujeitos à apreciação dos mesmos, informando-os, constantemente, da programação e das atividades executadas pela secretaria;

XI - autorizar o desarquivamento de documentos e processos de caráter administrativo;

XII - decidir, por delegação da Mesa, os processos que lhe forem submetidos;

XIII - determinar auditoria contábil e administrativa em qualquer órgão da secretaria;

XIV - autorizar a prorrogação do prazo para inscrição de candidatos em concurso público;

XV - visar edital de concurso para provimento de cargos;

XVI - submeter à Mesa, para homologação, os resultados de concursos públicos;

XVII - autorizar horários de trabalho dos funcionários e das dependências da Câmara Municipal;

XVIII - propor à Mesa a indicação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários, a inclusão de funcionários em regime especial de trabalho e para substituição, em casos de impedimento legal do ocupante de cargo efetivo ou em comissão, caso seja a substituição imprescindível para a continuidade dos serviços administrativos;

XIX - aplicar penalidades de repreensão, multa ou suspensão de até 30 (trinta) dias, propondo à Mesa as que excederem de sua competência;

XX - sugerir à Mesa a decretação de prisão administrativa ou suspensão preventiva;

XXI - propor a instauração de processo administrativo disciplinar;

XXII - aprovar a programação anual de treinamento de pessoal;

XXIII - visar as folhas de pagamento dos Vereadores e ser



vidores, bem como os atestados de exercício;

XXIV - propor à Mesa a realização de seguros de bens e de pessoas que se fizerem necessários, fundamentando sempre;

XXV - dar posse aos funcionários e apreciar pedido de prorrogação de prazo, quando requerido tempestivamente;

XXVI - assinar os cartões de identificação dos servidores,

XXVII - tratar de assuntos administrativos da secretaria junto aos órgãos do mesmo nível do Poder Executivo;

XXVIII - transmitir orientação técnica e normativa aos órgãos subordinados;

XXIX - remeter, para apreciação da Mesa, os balancetes mensais;

XXX - assinar correspondência dirigida à autoridade do mesmo nível hierárquico;

XXXI - conceder licença para tratamento de saúde de funcionário ou por motivo de doença em pessoa de sua família, à gestante, por acidente ocorrido em serviço, ou doença profissional, à vista do laudo médico competente;

XXXII - conceder ou indeferir auxílio-doença e férias;

XXXIII - autorizar averbação de tempo de serviço;

XXXIV - conceder, indeferir ou autorizar a suspensão ou continuidade do pagamento de salário-família;

XXXV - aprovar a escala anual de férias dos servidores da Câmara Municipal;

XXXVI - receber e encaminhar ao setor competente mensagens e outros expedientes oriundos do Poder Executivo;

XXXVII - desempenhar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO IV

#### NÍVEL DE EXECUÇÃO

##### Seção I

#### Do Departamento Administrativo

Art. 27 - Ao Departamento Administrativo compete:

I - promover a perfeita interação entre os serviços da Câmara visando à aplicação das normas e determinações técnicas;

II - assegurar a atualização do cadastro físico de bens patrimoniais;

III - encaminhar ao Diretor Geral as solicitações que visem a melhoria dos serviços administrativos;

IV - fazer a programação anual de treinamento de pessoal;

V - assegurar a atualização constante do cadastro de cargos e do de recursos humanos;



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

14

VI - articular-se com a Assessoria Técnica e com Procuradoria Geral para assegurar uniformização na interpretação de textos legais referentes a direitos e vantagens de funcionários e administração pública em geral, no que lhe couber;

VII - encaminhar ao setor competente, para decisão final, os processos de direitos e vantagens;

VIII - instruir processos de avaliação de desempenho para efeito de promoção e de confirmação no cargo, de funcionário em estágio probatório;

IX - expedir normas referentes à comunicação, ao expediente, à zeladoria, ao patrimônio e protocolo;

X - controlar e processar a concessão de diárias e ajuda de custo;

XI - fiscalizar a prestação de contas dos motoristas sobre os adiantamentos para despesas de viagens, enviando-as ao setor competente;

XII - fazer organizar, mensalmente, mapas de quilometragem e consumo de gasolina de cada veículo, através de dados fornecidos pelos motoristas;

XIII - exigir de cada motorista, mensalmente, mapas de quilometragem rodada e o consumo de gasolina do veículo sob sua guarda e responsabilidade;

XIV - propor o recolhimento dos veículos anti-econômicos;

XV - fiscalizar os prazos para licenciamento dos veículos;

XVI - propor a aquisição justificada de veículos;

XVII - fiscalizar a manutenção e guarda de veículos;

XVIII - indicar membros para as bancas de concurso público;

XIX - propor ao Diretor Geral a aprovação dos prazos para inscrição de candidatos em concurso público;

XX - organizar e orientar a realização de concursos públicos;

XXI - baixar editais de concursos públicos após visto do Diretor Geral da Secretaria da Câmara Municipal;

XXII - mandar extrair cópias de peças oficiais de natureza administrativa e certidões;

XXIII - expedir certidões e declarações de caráter administrativo;

XXIV - organizar, anualmente, a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal, submetendo-a à aprovação do Diretor Geral;

XXV - fiscalizar a publicação de atos oficiais e providenciar a retificação, se necessário;

XXVI - encaminhar, quando necessário, funcionários à ins-



peção médica oficial;

XXVII - desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção I

#### Dos Serviços Gerais

Art. 28 - Na execução dos Serviços Gerais compete ao Departamento Administrativo:

I - fiscalizar a execução dos serviços de conservação, reparos e limpeza do prédio da Câmara Municipal;

II - fiscalizar a remoção de móveis, aparelhos e equipamentos e volumes dentro do prédio da Câmara Municipal;

III - fiscalizar as atividades de recepção e portaria;

IV - providenciar para que as máquinas, utensílios, ferramentas, aparelhos elétricos e hidráulicos e demais instalações do prédio estejam em pleno funcionamento;

V - providenciar o conserto e a conservação de bens móveis e imóveis;

VI - fiscalizar e administrar, em vigilância, toda parte do prédio da Câmara Municipal;

VII - fiscalizar a execução das atividades de limpeza, zeladoria, conservação e reparos, providenciando o que for necessário;

### Subseção II

#### Dos Serviços Administrativos

Art. 29 - Na execução dos Serviços Administrativos compete ao Departamento Administrativo:

I - preparar e, após aprovação, fazer publicar os atos oficiais;

II - preparar e providenciar a expedição da correspondência oficial;

III - orientar a organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis;

IV - fiscalizar a aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de material permanente e de consumo;

V - dirigir e fiscalizar as atividades de tombamento, registro, carga, conservação e alienação de bens móveis e imóveis;

VI - fiscalizar a execução das atividades de protocolo;

VII - organizar e manter em condições de funcionamento o sistema de rota administrativa;

VIII - administrar, controlar e fiscalizar os contratos de alocação ou locação de imóveis;

IX - controlar e fiscalizar os contratos de arrendamen-



to de equipamentos;

X - fiscalizar a execução de todas as atividades referentes a recrutamento público;

XI - administrar e controlar os contratos de prestação de serviços.

### **Subseção III**

#### **Dos Serviços de Pessoal, Direitos e Vantagens**

Art. 30 - Na execução dos serviços de Pessoal, Direitos e Vantagens compete ao Departamento Administrativo:

I - examinar e efetivar medidas necessárias impostas nos processos de nomeação, exoneração, demissão, promoção, reintegração, readaptação, readmissão, disponibilidade, aposentadoria, reclassificação de cargos, revisão de proventos, bem como gratificações permanentes e temporárias devidas ao pessoal administrativo;

II - representar a autoridade competente sobre atos infringentes da legislação de pessoal;

III - instruir processos sobre abandono de cargo ou emprego;

IV - levantar e examinar os casos de acumulação de cargos e funções públicas, encaminhando-os à decisão superior;

V - comunicar ao órgão competente, para fins de pagamento, as vantagens a que fizer jus o funcionário;

VI - manter cadastro atualizado de todos os servidores ativos e inativos, anotando as alterações funcionais e financeiras dos mesmos;

VII - manter registro de frequência dos servidores;

VIII - encaminhar ao órgão competente a frequência mensal dos servidores;

IX - manter em arquivo os processos de direitos e vantagens dos servidores;

X - implantar sistema que assegure a automatização de vantagens dos servidores;

XI - lavrar termo de posse e compromisso dos funcionários;

XII - fornecer dados para a expedição de certidões de tempo de serviço;

XIII - fornecer dados necessários à confecção das folhas de pagamento de pessoal;

XIV - registrar em fichas funcionais as averbações de tempo de serviço, depois de autorizadas pelo Diretor Geral.





# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

## Seção II

### Do Departamento Financeiro-contábil

Art. 31 - Ao Chefe do Departamento Financeiro-contábil compete:

I - executar todas as atividades relacionadas com a administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

II - manter contacto constante com os órgãos de planejamento e de orçamento da Prefeitura Municipal visando o aperfeiçoamento de suas atividades;

III - articular-se com a Direção Geral visando a aplicação perfeita e coerente, com as diretrizes traçadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em assuntos econômicos;

IV - auxiliar o Diretor Geral na elaboração da proposta orçamentária;

V - assistir o Departamento Administrativo em assuntos de sua área de atuação;

VI - promover a organização de fichários pertinentes à sua área de atuação;

VII - manter atualizado o repertório de leis, resoluções, decretos, portarias e demais atos relacionados com o órgão sob sua responsabilidade;

VIII - analisar, conferir e assinar os balancetes e balanços, bem como os relatórios originários da sua área, remetendo-os à autoridade competente;

IX - examinar os documentos comprobatórios das despesas realizadas, conferindo os seus cálculos;

X - elaborar os cálculos das despesas de pessoal, bem como folhas de pagamento;

XI - conferir as folhas de pagamento dos servidores;

XII - examinar as prestações de contas dos agentes pagadores, antes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas, nelas emitindo parecer;

XIII - encaminhar ao Tribunal de Contas cópias autênticas dos contratos de obras, fornecimento e serviços;

XIV - opinar em processos que envolvam conhecimentos técnicos da área;

XV - assistir os demais setores administrativos em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção III

### Do Departamento Legislativo

Art. 32 - Ao Departamento Legislativo compete:



I - expedir normas que possibilitem o funcionamento do órgão sob sua direção e que permitam apoio aos trabalhos legislativos;

II - articular-se com o Secretário Geral da Mesa nas questões de elaboração legislativa;

III - organizar e exigir a atualização constante de fichários contendo decisões da Presidência, questões de ordem, resoluções e fase de tramitação dos projetos legislativos;

IV - fiscalizar o cumprimento dos prazos dos projetos legislativos;

V - publicar, antecipadamente, independente da publicação da ata e com autorização da Presidência, os projetos legislativos;

VI - encaminhar ao Secretário Geral da Mesa todos os projetos legislativos depois de publicados, para inclusão na Ordem do Dia, na forma regimental;

VII - encaminhar ao responsável pela coordenação das Comissões Permanentes os projetos legislativos a serem examinados pelas mesmas;

VIII - assegurar a constante atualização de informações, acerca da tramitação dos projetos legislativos;

IX - assegurar perfeito atendimento às Comissões Permanentes através do responsável pela sua coordenação;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção I

#### Dos serviços de coordenação das Comissões Permanentes

Art. 33 - Na execução dos serviços de coordenação das Comissões Permanentes, compete ao Departamento Legislativo:

I - distribuir os processos legislativos às Comissões Permanentes;

II - orientar seus subordinados, tecnicamente, na elaboração de atas e expedientes;

III - orientar a elaboração da redação final de projetos de lei;

IV - preparar, anualmente, o relatório de todas as atividades das Comissões Permanentes;

V - manter estreito intercâmbio com os setores atuantes nas atividades de elaboração legislativa, permitindo perfeito entrosamento entre os órgãos;

VI - exigir e fiscalizar o cumprimento, pelas Comissões, dos prazos regimentais;

VII - comunicar, mensalmente, a cada Presidente de Comis



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

19

são Permanente, a frequência de Vereador às reuniões;

VIII - dar ao Serviço de Arquivo, Documentação e Informação conhecimento da tramitação das matérias nas Comissões.

## Subseção II

Dos Serviços de Audiofonia, Gravação e Registro de Atas e Anais

Art. 34 - Na execução dos Serviços de Audiofonia, Gravação e Registro de Atas e Anais compete ao Departamento Legislativo:

I - manter e conservar o aparelhamento eletroacústico da sala das sessões e demais dependências da Câmara Municipal;

II - manusear aparelhos de medição, calibragem e acerto de receptores;

III - gravar e reproduzir debates dos Vereadores;

IV - manter estreito intercâmbio com os responsáveis pelas atividades de Plenário permitindo perfeito entrosamento entre os órgãos;

V - manter o serviço de gravação em fitas dos discursos, debates e falas da Mesa, Plenário e daqueles solicitados pela Presidência, arquivando-as pelo prazo determinado pela Mesa;

VI - sugerir à chefia superior medidas necessárias à melhoria dos serviços ou representar acerca de irregularidades observadas;

VII - supervisionar os trabalhos de comunicações telefônicas internas e externas, e, executá-las, quando necessário;

VIII - programar, organizar, dirigir, coordenar, fiscalizar e controlar os serviços de registro e apanhamento de debates em Plenário ou nas Comissões, procedendo à escalação dos serviços que se fizerem necessários;

IX - cumprir e fazer cumprir, no que lhe for pertinente, as disposições regimentais determinadas pela Presidência durante as sessões plenárias e reuniões de Comissão;

X - requisitar o material necessário;

XI - prestar informações em processos pertinentes ao setor;

XII - organizar, na íntegra, ressalvadas as supressões determinadas regimentalmente, a ata datilografada das sessões, encaminhando-as aos setores competentes;

XIII - organizar e manter atualizados arquivos dos discursos dos Vereadores, por autor, por indicação cronológica da sessão e por assunto, bem como os pronunciamentos da Presidência;

XIV - providenciar cópias dos discursos proferidos pelos Vereadores e falas da Presidência, entregando-as aos Vereadores e



jornalistas, se autorizado pelo autor ou pela Presidência;

XV - providenciar a extração de cópias datilografadas dos textos lidos e dos textos cuja inserção nos anais tenha sido requerida pelos Vereadores;

XVI - permitir a revisão de texto exclusivamente pelos oradores, submetendo ao Presidente, quando for o caso, as alterações porventura introduzidas em discursos e apartes;

XVII - manter o discurso original quando o autor não fizer a revisão em 72 horas;

XVIII - encaminhar ao Secretário Geral da Mesa cópia dos pareceres orais e suas discussões em Plenário, bem como das emendas orais também apresentadas em Plenário;

XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Dos Serviços Legislativos

Art. 35 - Na execução dos Serviços Legislativos compete ao Departamento Legislativo:

I - centralizar, no setor legislativo a execução de todo o serviço de datilografia do Departamento, tais como: requerimentos e comunicações a eles pertinentes, projetos de resolução, autógrafos de leis, ofícios e outros expedientes;

II - protocolizar todos os projetos legislativos recebidos;

III - manter, constantemente atualizado, fichário contendo informações sobre os projetos legislativos em tramitação, tais como: origem do projeto, assunto, autor, tramitação nas Comissões e no Plenário, expedição de autógrafo, sanção, veto, promulgação e publicações;

IV - conferir os autógrafos de leis, antes da remessa ao Poder Executivo assegurando-se de que a numeração seja a mesma do projeto original, bem como da obrigatória inserção no seu texto de emenda aprovada em Plenário;

V - dar informações em todos os processos com tramitação na área, promovendo as pesquisas necessárias;

VI - fiscalizar e fazer com que sejam cumpridos os prazos constitucionais, legais e regimentais de tramitação de projetos;

VII - organizar e manter atualizadas pastas contendo a correspondência expedida e recebida, as Ordens do Dia das sessões, cópia de projetos, resoluções, decretos legislativos e leis publicadas;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

21

## Subseção IV

### Dos Serviços de Arquivo, Documentação e Informação

Art. 36 - Na execução dos Serviços de Arquivo, Documentação e Informação compete ao Departamento Legislativo:

I - receber e exigir de outros órgãos da Câmara Municipal dados e informações para catalogação e registro;

II - organizar fontes de consulta interna e externa;

III - manter em funcionamento um sistema de atualização constante de informações adotando, inclusive, métodos de catalogação, registro e fichários;

IV - assegurar a constante atualização das coletâneas de leis e decretos estaduais e federais, bem como outras normas de interesse do Poder Legislativo;

V - garantir informações aos Vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal e a particulares, a respeito da legislação existente;

VI - orientar as pesquisas a serem feitas sobre legislação e anais da Câmara Municipal;

VII - articular-se com outros órgãos, públicos ou privados, para a obtenção de dados complementares aos existentes no setor;

VIII - fornecer informações existentes no setor para a elaboração de pareceres técnicos e apreciação de projetos legislativos;

IX - manter-se constantemente atualizado com as informações publicadas em jornais e revistas, inclusive organizando registros das informações de interesse do Poder Legislativo;

X - fornecer, em processos, dados e elementos para a expedição de certidões e fotocópias existentes em seu acervo;

XI - solicitar, arquivar e manter legislação de outros Estados, para fins de estudo comparado;

XII - orientar a organização do arquivo geral da Câmara Municipal;

XIII - receber e encaminhar, através do protocolo, documentos para arquivamento;

XIV - organizar e assegurar a divulgação contínua dos anais da Câmara Municipal, permitindo a manutenção dos registros históricos do Poder Legislativo;

XV - orientar e coordenar o funcionamento da biblioteca e dos serviços de referência e pesquisa bibliográficas;

XVI - providenciar a aquisição de livros e assinaturas de periódicos, revistas e outras publicações;

XVII - encaminhar, mensalmente, ao setor competente os



processos de pagamento referente a material consumido, aluguel e manutenção das máquinas de reprografia, juntamente com a estatística do serviço executado;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

### Seção IV

#### Da Secretaria Parlamentar

Art. 37 - A Secretaria Parlamentar compete:

I - coordenar as atividades de apoio administrativo do Vereador e da liderança a que serve;

II - minutar todo o expediente originário da bancada a que estiver servindo, tais como ofícios, cartas, telegrams, etc;

III - redigir a correspondência pessoal e oficial do Vereador ou líder, mantendo fichário e arquivo das recebidas e expedidas;

IV - assessorar o Vereador ou líder em entrevistas pronunciamentos e conferências;

V - fazer pesquisas e coletar dados e informações necessárias aos pronunciamentos e projetos de lei a serem apresentados pelo Vereador ou líder;

VI - elaborar, anualmente, relatório das atividades desenvolvidas pelo Vereador, e também pela Bancada, quando servir à liderança;

VII - elaborar, anualmente, estatística da atuação de cada membro da bancada, quando servir à liderança;

VIII - examinar previamente, sob o aspecto legal, os anteprojetos legislativos a serem apresentados pelo Vereador ou líder;

IX - organizar e manter atualizada a agenda pessoal e oficial do Vereador ou líder da bancada a que servir;

X - manter atualizado arquivo contendo notícias e informações de interesse do Vereador ou da bancada;

XI - recepcionar as pessoas que se dirijam ao Vereador ou ao líder da bancada a que servir;

XII - datilografar todo o expediente originário do gabinete do Vereador ou líder a que servir;

XIII - promover os contatos telefônicos e pessoais de interesse do Vereador ou líder a que servir;

XIV - acompanhar o andamento, dentro e fora da Câmara Municipal, de processos, papéis e documentos de interesse do Vereador ou líder;

XV - elaborar ou auxiliar o Vereador na redação de seus pronunciamentos;



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

23

XVI - manter arquivo dos pronunciamentos proferidos, dos pareceres exarados e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento, bem como elaborar a tradução para compor os anais das atividades previstas no art. 16, V;

XVII - anotar e transmitir recados;

XVIII - manter arquivo atualizado das autoridades civis, militares e eclesiásticas;

XIX - expedir toda a correspondência política e pessoal do Vereador ou líder;

XX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 38 - A Secretaria Parlamentar do gabinete da Presidência incumbe o desempenho das atividades da secretaria particular do Presidente, de cerimonial, de relações públicas e de comunicação social da Câmara Municipal, bem como a supervisão da segurança.

## Subseção I

### Da Secretaria Particular do Presidente

Art. 39 - A Secretaria Parlamentar do gabinete da Presidência cabe ainda, no desempenho das atividades da secretaria particular:

I - fazer estudos e coletar elementos de informação a serem utilizados pelo Presidente em suas decisões;

II - assistir o Presidente dentro e fora da Câmara Municipal;

III - fazer a triagem, o controle, a expedição e recepção, bem como a redação e registro da correspondência da Presidência.

## Subseção II

### Do Cerimonial da Câmara Municipal

Art. 40 - A Secretaria Parlamentar do gabinete da Presidência, no desempenho das atividades de cerimonial da Câmara Municipal compete:

I organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades do cerimonial da Câmara Municipal;

II - organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimentos, quando necessário, com o serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal, ou com órgãos do governo estadual ou federal, se for o caso;

III - providenciar, atendendo à instrução superior, recepções, comemorações e eventos em virtude de acontecimentos nacionais, estaduais ou municipais e, solenidades de gala e luto;

IV - expedir convites às autoridades para participação em solenidades ;

V - acompanhar visitantes à Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

24

VI - acompanhar o Presidente em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal.

## Subseção III

### Dos Serviços de Relações Públicas da Câmara Municipal

Art. 41 - A Secretaria Parlamentar do gabinete da Presidência, no desempenho das atividades de relações públicas da Câmara Municipal, compete:

I - assessorar o Presidente em reuniões, conferências, entrevistas e outros eventos;

II - fazer encaminhar matéria de imprensa, divulgação e relações públicas de interesse da Câmara Municipal;

III - providenciar a cobertura jornalística de eventos importantes, cuja divulgação seja de interesse público;

IV - manter informada e esclarecida a opinião pública a respeito da atuação da Câmara Municipal;

V - comunicar ao Presidente, obrigatoriamente, e por escrito, com a urgência possível, as críticas ou referências desairosas à Câmara Municipal ou qualquer de seus membros, divulgadas pela imprensa falada, escrita ou televisionada;

VI - elaborar planos e programas de relações públicas, para aprovação do Presidente.

## Subseção IV

### Da Comunicação Social da Câmara Municipal

Art. 42 - A Secretaria Parlamentar do gabinete da Presidência, no desempenho das atividades de comunicação social, compete:

I - preparar e divulgar, após aprovação do Presidente, documentos e informações referentes às atividades da Câmara Municipal

II - manter contato com os órgãos de divulgação e agências de notícias;

III - manter-se a par da situação estadual e nacional, sob o aspecto político, principalmente;

IV - manter o Presidente permanentemente informado a respeito da situação política municipal, estadual e nacional;

V - recolher junto ao Plenário, Comissões e demais órgãos dados e informes que mereçam ser divulgados;

VI - elaborar programas noticiosos para a imprensa;

VII - elaborar planos e programas de divulgação das atividades da Câmara Municipal.





**Subseção V**

**Da Segurança da Câmara Municipal**

Art. 43 - A Secretaria Parlamentar do gabinete da Presidência, no desempenho das atividades de segurança da Câmara Municipal compete, em articulação com o Departamento Administrativo, no que se fizer necessário;

I - supervisionar o prédio e as dependências da Câmara Municipal, adotando medidas preventivas para a segurança e manutenção da ordem;

II - fiscalizar e impedir o ingresso de pessoas estranhas ou das inconvenientemente trajadas no recinto da Câmara Municipal;

III - retirar do edifício ou de suas dependências qualquer pessoa cujo comportamento se tornar inconveniente;

IV - impedir o porte de armas nas dependências da Câmara Municipal;

V - em conjunto com o Departamento administrativo, baixar normas e fiscalizar o policiamento do prédio da Câmara Municipal, incumbindo servidores da execução das ordens;

VI - notificar a autoridade superior sobre a ocorrência de anormalidades e das providências adotadas e cabíveis;

VII - efetuar ou assegurar a detenção de quem cometer delito no recinto da Câmara Municipal ou perturbar a ordem, encaminhando às autoridades competentes;

VIII - adotar medidas que visem à ordem e segurança quando pertinentes e solicitadas pelos demais órgãos.

**Seção V**

**Do Transporte da Câmara Municipal**

Art. 44 - Os serviços de transporte da Câmara Municipal serão diretamente subordinados à Direção Geral da Secretaria que coordenará o atendimento ao gabinete da Presidência, à secretaria e aos demais órgãos da Câmara Municipal.

Art. 45 - Ao motorista da Câmara Municipal, responsável pela execução dos serviços de transporte, compete:

I - dirigir e conservar os veículos da Câmara Municipal utilizados nos serviços, com zelo, cortesia e segurança;

II - providenciar para que os veículos estejam sempre em condições de uso;

III - atender com prontidão as ordens superiores;

IV - quando necessário, solicitar à autoridade competente a substituição de peças com defeito, providenciando o recolhimento das peças inservíveis ao almoxarifado;

V - controlar a quilometragem e o consumo de combustí-



tível;

VI - prestar contas dos adiantamentos recebidos para despesas de viagens;

VII - relacionar as despesas mensais do veículo sob sua responsabilidade;

VIII - manter, permanentemente sob sua guarda, cópia dos documentos do veículo em uso, rigorosamente atualizada, bem como sua habilitação pessoal;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

#### TÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS E DO PROVIMENTO

##### CAPÍTULO I

##### DO PROVIMENTO

Art. 46 - Os cargos efetivos da Câmara Municipal serão providos por concurso público e respeitar-se-á a nomenclatura, o quantitativo, o nível e o padrão de vencimento estabelecido em resolução própria.

##### CAPÍTULO II

##### DAS ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

##### Do Assessor de Nível Superior

Art. 47 - Ao Assessor de Nível Superior compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a pesquisa de problemas de interesse geral e realizar estudos ligados a tais problemas quanto a seu aspecto constitucional, jurídico, financeiro, econômico e social, com a investigação de problemas de interesse público e com a elaboração do processo legislativo;

II - prestar assessoramento à Mesa da Câmara Municipal, às Comissões, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal, orientando a aplicação dos dispositivos constitucionais e regimentais;

III - redigir as atas sintéticas dos trabalhos das sessões da Câmara Municipal;

IV - organizar fichários indicativos e remissivos da documentação parlamentar;

V - prestar assessoramento e orientação na elaboração e revisão de parecer sobre contas do Prefeito, créditos adicionais, propostas orçamentárias, matéria tributária, empréstimos públicos, obras públicas, concessão de serviços públicos, adminis



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

tração direta e indireta, favores e isenções, assuntos relativos a agricultura, solo, subsolo, pecuária, indústria, comércio, educação cultural e artística, turismo, viação, transportes, comunicações, energia elétrica, águas, caça, pesca, saúde pública, assistência médica, sanitária e social, meio ambiente, consumidor;

VI - redigir exposições de motivos sobre as proposições em tramitação na Câmara Municipal;

VII - preparar as redações finais das proposições;

VIII - manter atualizados os indicadores da legislação em vigor, como fonte de informação legislativa;

IX - manter atualizado o índice da legislação federal, estadual e municipal;

X - executar outras atividades correlatas e necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

## Seção II

### Do Assistente de Contabilidade

Art. 48 - Ao Assessor de Contabilidade compete:

I - supervisionar e coordenar as funções de planejamento, programação e orçamento da Câmara Municipal, com estreita articulação com o órgão financeiro da Prefeitura;

II - supervisionar, coordenar e orientar trabalhos e estudos relacionados com os serviços de tesouraria, de contabilidade e as escriturações respectivas;

III - assessorar a Mesa, as Comissões, os Vereadores e o Diretor Geral da Secretaria;

IV - organizar e manter atualizada a coletânea da legislação municipal, estadual e federal que venha de encontro à especialidade da área de atuação;

V - observar e determinar os índices para cálculo do imposto de renda para os descontos cabíveis, conforme dispõe a legislação;

VI - registrar as operações contábeis da Câmara Municipal, elaborando os balancetes mensais e balanços anuais;

VII - elaborar o relatório trimestral das operações financeiras da Câmara Municipal;

VIII - prestar as informações relativas às operações contábeis;

IX - manter atualizado o plano de contas;

X - elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;

XI - confeccionar a documentação necessária que possibilite as liberações das dotações orçamentárias junto às entida-



des competentes;

XII - emitir notas de empenho em processos devidamente autorizados;

XIII - manter fichário dos serviços sob sua guarda;

XIV - confeccionar as autorizações de pagamento e manter controle das mesmas;

XV - instruir processos de despesa da Câmara Municipal;

XVI - determinar a confecção de ordens de recebimento e guias de estorno;

XVII - confeccionar os demonstrativos de despesas da Câmara Municipal;

XVIII - executar os serviços administrativos do setor;

XIX - calcular as folhas de pagamento da Câmara Municipal;

XX - providenciar para que as folhas de pagamento sejam encaminhadas em cumprimento das formalidades legais;

XXI - registrar em fichas individuais, todas as alterações relativas a pessoal, para efeito de pagamento, desconto, reposição e consignação;

XXII - organizar e manter atualizado fichário relativo aos descontos efetuados em folha de pagamento;

XXIII - organizar os processos e providenciar o encaminhamento dos pagamentos aos credores, por consignação, em folha de pagamento;

XXIV - informar e instruir processos relativos a descontos e consignações.

### Seção III

#### Do Assistente Parlamentar

Art. 49 - Ao Assistente Parlamentar compete:

I - coordenar as atividades de elaboração legislativa dos Vereadores, articulando-se com a Secretaria Parlamentar de seus gabinetes;

II - prestar assessoramento às Secretarias Parlamentares dos Vereadores e líderes;

III - assessorar a Mesa nas decisões das questões de ordem;

IV - articular-se com o Poder Executivo, promovendo a integração com a Câmara Municipal no que diz respeito às matérias em tramitação e pedidos de informação;

V - planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades de elaboração legislativa nas suas diferentes fases de tramitação;



**Seção IV**

**Do Assistente Administrativo**

Art. 50 - Ao Assistente Administrativo compete:

I - supervisionar e coordenar equipes de funcionários, equipes de trabalho, programas ou unidades relacionadas com a administração;

II - auxiliar funcionários de nível superior;

III - orientar e rever trabalhos de funcionários de categoria inferior;

IV - informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

V - redigir expedientes administrativos;

VI - secretariar reuniões e redigir atas;

VII - realizar, quando necessário, trabalhos de datilografia;

VIII - executar serviços rotineiros de acordo com a lotação que receber;

IX - proceder à formulação preliminar de medidas necessárias destinadas ao estudo e à solução dos problemas de organização e métodos, administração de pessoal, classificação de cargos, seleção e treinamento;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção V**

**Do Tesoureiro**

Art. 51 - Ao Tesoureiro compete:

I - realizar as atividades de tesouraria da Câmara Municipal;

II - organizar o controle das contas bancárias mantidas pela Câmara Municipal, mantendo-o atualizado;

III - relacionar os cheques e ordens de crédito, emitidos pela Câmara Municipal;

IV - relatar, diariamente, a posição bancária da Câmara Municipal;

V - confeccionar os cheques e ordens de crédito para pagamento de pessoal e fornecedores da Câmara Municipal;

VI - manter cadastro de contas pagas, bem como dos respectivos credores;

VII - confeccionar e enviar avisos aos credores dos pagamentos feitos através de ordens de crédito;

VIII - confeccionar boletim de operações diárias da tesouraria geral para fins de registro contábil;

IX - efetuar os pagamentos autorizados;



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

X - ter sob sua guarda o numerário para atender às despesas de pronto pagamento

XI - fazer diariamente o fechamento do caixa, enviando-o ao Diretor Geral da Secretaria;

XII - confeccionar ordens de recebimento e guias de estorno;

XIII - executar outras atividades rotineiras e correlatas.

## Seção VI

### Do Escriurário Datilógrafo

Art. 52 - Ao Escriurário Datilógrafo compete:

I - executar trabalhos da administração que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas para fundamentar informações simples;

II - redigir expedientes administrativos rotineiros;

III - organizar e alimentar fichários e arquivos;

IV - executar serviços rotineiros de acordo com a sua lotação;

V - executar atividades de anotações, conferências ou registros;

VI - realizar trabalhos datilográficos, quando necessários;

VII - exercer outras atividades correlatas.

## Seção VII

### Do Mecnógrafo

Art. 53 - Ao Mecnógrafo compete:

I - executar, sob orientação e supervisão, tarefas rotineiras de serviço público;

II - executar serviços gerais de datilografia;

III - operar com quaisquer máquinas e equipamentos de datilografia, impressão, reprodução de documentos e de transmissão de mensagens;

IV - executar outras atividades correlatas.

## Seção VIII

### Do Telefonista

Art. 54 - Compete ao Telefonista:

I - executar os serviços de ligações telefônicas internas e externas, bem como as ligações e chamadas interurbanas autorizadas, anotando a sua procedência;

II - anotar e controlar em fichas as ligações interur-



banas;

III - anotar recados em caso de ausência da pessoa chamada;

IV - comunicar ao chefe imediato qualquer defeito na aparelhagem telefônica e articular-se com a concessionária dos serviços telefônicos para correção do defeito, se for o caso;

V - executar outras atividades correlatas.

#### Seção IX

##### Do Servente

Art. 55 - Ao Servente compete:

I - executar trabalhos de circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos, recebendo, distribuindo e entregando o expediente externo e interno;

II - manter contato com o público prestando informações;

III - atender telefone e transmitir recados;

IV - numerar e carimbar expedientes rotineiros;

V - fazer e servir café;

VI - realizar o trabalho de copa da Câmara Municipal;

VII - realizar trabalhos de limpeza e conservação do prédio, mantendo limpas as dependências da Câmara Municipal;

VIII - manter limpas e rigorosamente higienizadas as instalações sanitárias e de copa e cozinha;

IX - manter limpos pisos, paredes, tetos, janelas, peças e placas metálicas, vidros, objetos de adorno, móveis e utensílios, tapetes, capachos e todo o acervo da Câmara Municipal;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

#### TÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56 - Haverá na Câmara Municipal, para desenvolvimento de atividades específicas, uma Comissão Permanente de Licitação, composta de três membros efetivos e três suplentes, todos funcionários efetivos da Câmara Municipal, designados pela Mesa, por período determinado, com competência para proceder ao processo licitatório, à luz da legislação federal em vigor.

Art. 57 - A Mesa Diretora, sempre que necessário, designará uma Comissão de Análise e Avaliação de Estágio Probatório, composta de três funcionários efetivos e estáveis, ocupantes de cargo de nível igual ou superior ao do funcionário avaliado, que se encarregará da avaliação de desempenho de funcionários em estágio probatório, para efeito de confirmação ou não no cargo efetivo para o qual foi concursado.



# Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

39

Art. 58 - Para apuração e revisão de processos administrativos disciplinares instaurados para apuração de ação ou omissão de servidor, a Mesa designará uma Comissão de Inquérito Administrativo, composta de três funcionários estáveis do seu quadro permanente, e ocupantes de cargo de nível e padrão mais elevados que o do indiciado.

Art. 59 - A sede da Câmara Municipal será aberta às 7 (sete) horas, nos dias úteis, ou fora destes, quando necessário, e será fechado após a conclusão das atividades diárias.

Art. 60 - Salvo determinação em contrário, os funcionários da Câmara Municipal, bem como aqueles colocados à sua disposição, ficam sujeitos, obrigatoriamente, ao registro diário de frequência ao serviço.

Art. 61 - As férias dos funcionários da Câmara Municipal deverão ser gozadas, tanto quanto possível, no período de recesso parlamentar.

Art. 62 - É proibido a qualquer funcionário deixar pessoas estranhas consultar processos ou documentos sem autorização superior.

Art. 63 - Os bens móveis que integram o patrimônio da Câmara Municipal deverão ser cadastrados e identificados por placa patrimonial numerada.

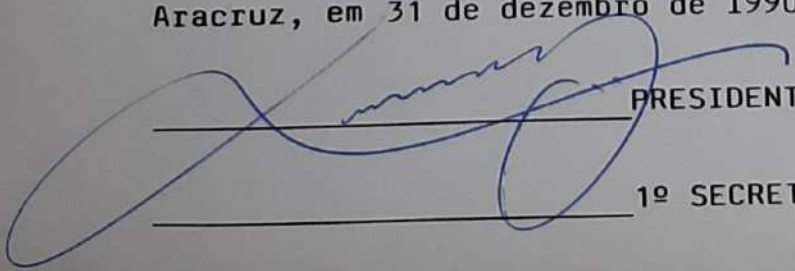
Art. 64 - As bandeiras do Brasil, do Espírito Santo e de Aracruz serão hasteadas no edifício da Câmara Municipal às 7 (sete) horas e arriadas às 18 (dezoito) horas.

Parágrafo único - Quando decretado luto nacional serão as bandeiras mantidas a meio pau; quando luto estadual, nessa posição permanecerão a bandeira estadual e municipal; quando luto municipal, apenas o pavilhão municipal.

Art. 65 - É proibido o ingresso de pessoas estranhas a qualquer das dependências da Secretaria da Câmara Municipal.

Art. 66 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 67 - Revogam-se as disposições em contrário.  
Aracruz, em 31 de dezembro de 1990.

  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
1º SECRETÁRIO

\_\_\_\_\_  
2º SECRETÁRIO