



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ATO Nº. 202, de 18 de novembro de 1993.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO Nº. 420, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1993,

RESOLVE:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA 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 da Lei Orgânica de Aracruz):
 - 1.0 - Mesa.
 - 1.1 - Presidente.
 - 1.2 - 1º Secretário.
 - 1.3 - 2º Secretário.

- II - Nível de Administração e Assessoramento:
 - 2.0 - Assessor de Gabinete da Presidência.
 - 3.0 - Procuradoria.
 - 4.0 - Secretaria Geral



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

CAPÍTULO I
DA MESA DIRETORA

SEÇÃO ÚNICA

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.

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

Art. 4º - A mesa é dirigida pelo Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pelos 1º e 2º Secretários, e compete administrativamente:

- I - Nomear, promover, transferir, readmitir, reintegrar, readaptar, exonerar, aproveitar, reverter, demitir e aposentar funcionários;
- II - Homologar os resultados dos concursos públicos;
- III - Dar posse ao Secretário 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 - Autoriza 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 cursos especializados que se relacionem com as atribuições dos seus cargos;
- IX - Declarar cargos públicos desnecessários, extintos ou vagos e colocar em disponibilidade proporcionalmente remunerada os seus eventuais ocupantes;
- 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 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 despesas 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 Ato;
- XXII - Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento, expedindo, para tal fim, os atos necessários;
- XXIII - Desempenhar outras atividades correlatas;



Câmara Municipal de Aracruz 04

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO II DO PRESIDENTE

SEÇÃO ÚNICA

Art. 5º - 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.

CAPÍTULO III DO 1º SECRETÁRIO

SEÇÃO ÚNICA

Art. 6º - 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.

CAPÍTULO IV DO 2º SECRETÁRIO

SEÇÃO ÚNICA

Art. 7º - Ao 2º Secretário compete auxiliar o Presidente, supervisionando as atividades financeiras, contábeis, orçamentárias e patrimoniais desenvolvidas pela Secretaria da Câmara Municipal, nos termos do Art. 24, V, do Regimento Interno.

TÍTULO II NÍVEL DE ACESSORAMENTO

CAPÍTULO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Art. 8º - Ao Assessor de Gabinete da Presidência tem como jurisdição administrativa a assistência ao Presidente da Câmara Municipal 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, supervisão e execução das atividades de policiamento interno, o transporte oficial, outras atividades correlatas.

Art. 9º - À Assessoria de Gabinete do Presidente 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, no desempenho de suas atribuições;
- III - Fazer a triagem, o controle, a expedição e recepção, bem como a redação e registro da correspondência da Presidência;
- IV - Promover a administração do gabinete e a assistência ao Presidente;
- V - Conduzir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Presidente;
- VI - Assistir o Presidente nas reuniões da Mesa e no desempenho de suas funções de vereador, quando solicitado;

SEÇÃO ÚNICA

DO TRANSPORTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10--Os serviços de transporte da Câmara Municipal serão diretamente subordinados à Assessoria do Gabinete do Presidente que coordenará o atendimento ao Gabinete da Presidência, à Secretaria e aos demais órgãos da Câmara Municipal.

Art. 11 --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, cortezia 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 combustível;
- 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.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA

Art. 12 - A Procuradoria da Câmara, 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 - Compete ao Procurador realizar defesas da Câmara em juízo, bem como emitir pareceres, opinamentos, anteprojetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e quaisquer outros atos, por requisição da presidência da Câmara.
- V - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA



Art. 13 - Ao Secretário Geral da Câmara Municipal compete:

- I - Planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria da Câmara;
- 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;
- V - 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 entre outras;
- VI - 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;
- VII - Visar as folhas de pagamento dos vereadores e servidores, bem como os atestados de exercício;
- VIII - Tratar de assuntos administrativos da Secretaria junto aos órgãos do mesmo nível do Poder Executivo;
- IX - Assinar correspondências dirigidas à autoridades do mesmo nível;
- X - Aprovar escala anual de férias;
- XI - Atender pedidos de informações da Mesa, das Comissões e dos vereadores;
- XII - Despachar as petições que lhe forem dirigidas;
- XIII - Autorizar o desarquivamento de documentos e processos de caráter administrativo;
- XIV - 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;



- XV - Propor a instauração de processo administrativo disciplinar;
- XVI - Desempenhar outras atividades correlatas;

CAPÍTULO IV
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 - Controle da tramitação de toda e qualquer proposição ou correspondência;
- II - O controle das publicações de leis, decretos legislativos e resoluções;
- III - Registro das questões de ordem;
- IV - A elaboração legislativa;
- V - A sonorização e gravação das sessões;
- VI - O funcionamento das comissões permanentes e temporárias;
- VII - Elaboração e expedição de toda correspondência da Câmara Municipal;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I
DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Art. 15 - Os serviços legislativos têm como âmbito de ação as atividades referentes à:

- I - Recepção, protocolização, autuação, elaboração e datilografia de todos os documentos legislativos;
- II - Controle e registro da tramitação dos projetos legislativos recebidos, bem como o encaminhamento aos setores competentes para a lavratura de pareceres ou exames, ou outras providências;
- III - Numeração dos projetos;
- IV - Controle das publicações dos projetos;



- V - Centralizar, no setor legislativo a elaboração e execução de todo o serviço de datilografia tais como: Requerimentos e comunicações e eles pertinentes, projetos de resolução, projetos de decretos legislativos, atos, portarias, projetos de lei, autógrafos de leis, ofícios e outros expedientes e a expedição de toda correspondência;
- VI - Controlar todas as proposições legislativas e do Executivo recebidas;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - Dar informações em todos os processos com tramitação na área, promovendo as pesquisas necessárias;
- X - Organizar e manter atualizadas as pastas contendo a correspondência expedida e recebida, as Ordens do Dia das sessões, cópia de projetos, resoluções, decretos legislativos e leis publicadas;
- XI - Fiscalizar e fazer com que sejam cumpridos os prazos constituições, legais e regimentais de tramitação de projetos;
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 16 - Ao Departamento Legislativo compete ainda:

- I - Expedir normas que possibilitem o funcionamento do órgão sob sua direção e que permitam apoio aos trabalhos legislativos;
- II - Articular-se com a Mesa nas questões de elaboração legislativa;
- III - Organizar e exigir a atualização constante de fichários contendo decisões da Presidência, questões de ordem, resolução 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 à 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

- Art. 17 - 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 expediente, bem como dos projetos e decretos legislativos e resoluções;
 - II - Secretaria das Comissões;
 - III - O exame da redação sob o aspecto técnico de todos os projetos em tramitação;
 - IV - Apoio técnico e administrativo às Comissões;
 - V - Distribuir os processos legislativos às Comissões Permanentes;
 - VI - Orientar seus subordinados, tecnicamente, na elaboração de atas e expedientes;
 - VII - Orientar a elaboração da redação final de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, etc.
 - VIII - Preparar anualmente, o relatório de todas as atividades das Comissões Permanentes;



Câmara Municipal de Aracruz ¹

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IX - Manter estreito intercâmbio com os setores atuantes nas atividades de elaboração legislativa, permitindo perfeito entrosamento entre os órgãos;
- X - Exigir e fiscalizar o cumprimento, pelas Comissões dos prazos regimentais;
- XI - Comunicar, mensalmente, a cada Presidente de Comissão Permanente, a frequência dos vereadores às reuniões;
- XII - Dar ao serviço de Arquivo, Documentação e Informação conhecimento da tramitação das matérias nas Comissões;
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DOS SERVIÇOS DE AUDIOFONIA, GRAVAÇÃO E REGISTRO DE ATAS E ANAIS

- Art. 18 - Os serviços de Audiofonia, Gravação e Registro de Atas e anais têm como âmbito de ação as atividades referentes à:
- I - Sonorização e gravação de todas as sessões;
 - II - Sonorização e gravação das atividades das Comissões e outras, quando por solicitação da Presidência da Câmara;
 - III - Apanhamento, revisão de debates, atas e pronunciamentos dos vereadores em Plenário ou em Comissão, bem como a supressão, por ordem superior, de expressões anti-regimentais; a tradução taquigráfica, quando necessária e a dactilografia dos apanhamentos taquigráficos;
 - IV - A organização e montagem das atas datilografadas e a inclusão nas mesmas das matérias lidas e dos documentos cuja inserção for requerida e deferida;
 - V - O arquivamento de originais taquigráficos decifrados, quando houver, e das fitas magnéticas gravadas;
 - VI - A manutenção de fichários com as súmulas dos pronunciamentos dos vereadores em Plenário;
 - VII - Manter e conservar o aparelhamento eletroacústico da sala das sessões e demais dependências da Câmara Municipal;



SUBSEÇÃO III
DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 19 - 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 biblioteca, classificação, catalogação e guarda de fontes de referência à triagem de material de consulta, inclusive para ser microfilmado e microfichado, se necessário;
- IV - Outras atividades correlatas.

Art. 20 - Na execução dos serviços de Arquivo, Documentação e Informação compete ainda:

- 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 processo, 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 - Organizar e manter organizado o 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 - Providenciar a aquisição de livros e assinaturas de periódicos, revistas e outras publicações;
- XVI - Desempenhar outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO IV DOS SERVIÇOS PARLAMENTARES

- Art. 21 - Os serviços parlamentares serão executados pelos Secretários dos vereadores e compreende entre outros;
- 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, telegramas, etc;
 - III - Redigir a correspondência pessoal e oficial do vereador, do 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 de atuação de Cada membro da bancada, quando servir a liderança;
- VIII - Examinar previamente, sob o aspecto legal, os anteprojetos legislativos a serem apresentados pelo vereador ou líder;
- IX - Organizar e manter atualizado a agenda pessoal e oficial do vereador ou líder de 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;
- 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;
- 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;



CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 22 - Os serviços Administrativos têm como âmbito de ação as atividades referentes a:

I - Material;

II - Protocolo geral e expediente;

III - Organização, recrutamento, treinamento e seleção de pessoal;

IV - Outras atividades correlatas;

Art. 23 - 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, exoneração, aposentadoria, readmissão e demissão de pessoal;

II - As atividades relacionadas a protocolo e expediente geral da Câmara;

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 e arrendamento de equipamentos;

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



Art. 24 - Ao Departamento Administrativo compete ainda:

- I - Promover a perfeita integração entre os serviços da Câmara, visando a aplicação das normas e determinações técnicas;
- II - Assegurar a atualização do cadastro físico de bens patrimoniais;
- III - Encaminhar ao Secretário Geral as solicitações que visem a melhoria dos serviços administrativos;
- IV - Assegurar a atualização constante do cadastro de cargos e do cadastro de recursos humanos;
- V - Articular-se com a assessoria técnica e com a Procuradoria para assegurar uniformização na interpretação de textos legais referentes a direitos e vantagens de funcionários e administração pública em geral, no que lhe couber;
- VI - Encaminhar ao setor competente, para decisão final, os processos de direito e vantagens;
- VII - Instruir os processos de avaliação de desempenho para efeito de promoção e de confirmação no cargo, de funcionário em estágio probatório;
- VIII - Expedir normas referentes ao expediente, à zeladoria, ao patrimônio e ao protocolo;
- IX - Baixar editais de concursos públicos após visto do Senhor Secretário Geral da Secretaria da Câmara Municipal;
- X - Expedir certidões de caráter administrativo;
- XI - Organizar anualmente, a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal, submetendo-a a aprovação do Secretário Geral;
- XII - Fiscalizar a publicação de atos oficiais e providenciar a retificação, se necessário;

SEÇÃO I

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 25 - Na execução dos serviços Administrativos compete ao Departamento Administrativo:



- I - Preparar e providenciar a expedição de correspondência oficial referentes ao departamento;
- II - Orientar a organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis;
- III - Fiscalizar a aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de material permanente e de consumo;
- IV - Dirigir e fiscalizar as atividades de tombamento, registro, carga, conservação e alienação de bens móveis e imóveis;
- VI - Fiscalizar e executar as 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 arrendamento 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 I

DOS SERVIÇOS DE PESSOAL, DIREITOS E VANTAGENS

Art. 26 - Os serviços de pessoal, direitos e vantagens têm como âmbito de ação as atividades referentes a:

- I - Elaboração de folha de pagamento dos funcionários;
- II - Elaboração dos contra-cheques e entrega dos mesmos;
- III - Análise das questões de direitos e vantagens, bem como, obrigações do pessoal;
- IV - Análise e instrução em processos disciplinares;
- V - Pronunciamento sobre questões relativas à admissão de pessoal, à promoção, avaliação, reintegração, readaptação, reversão, reclassificação, aproveitamento, revisão de proventos;



Câmara Municipal de Aracruz 18

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI - Promoção de aposentadoria, bem como o estudo para a concessão de direitos e vantagens;
- VII - Representação sobre atos infrigentes de legislação de pessoal;
- VIII - Manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos;
- IX - Fornecimento de dados para a expedição de certidões de tempo de serviço;
- X - Averbação de tempo de serviço e registros funcionais em geral;
- XI - Elaboração e encaminhamento dos atestados de exercício;
- XII - Fornecimento de quaisquer dados para fins de pagamento;
- XIII - Instituir sobre abandono de cargo ou emprego;
- XIV - Levantar e examinar os casos de acumulação de cargos e funções públicas, encaminhando-os à decisão superior;
- XV - Comunicar ao órgão competente, para fins de pagamento, as vantagens a que fizer jus o funcionário;
- XVI - Manter registro de frequência dos servidores;
- XVII - Executar, sob orientação e supervisão, tarefas referentes ao enquadramento do servidor;
- XVIII - Registrar em fichas funcionais todos os processos dos funcionários depois de assinados;
- XIX - Desempenhar outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO II

DO PROTOCOLO GERAL E EXPEDIENTE DA CÂMARA

Art. 27 - O Protocolo Geral e expediente da Câmara Municipal de Aracruz, funcionará atendendo integralmente o que consta da Lei nº. 942/85, de 29 de dezembro de 1985.



CAPÍTULO VI
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO-CONTÁBIL

- Art. 28 - 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 e pagamento devido pela Câmara Municipal;
 - IV - Controle de pagamento de pessoal;
 - V - Controle e acompanhamento da execução orçamentária;
 - VI - Aplicação regular e documentada dos recursos disponíveis;
 - VII - Outras atividades correlatas.
- Art. 29 - 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 contato constante com os órgãos de planejamento e de orçamento da Prefeitura Municipal visando o aperfeiçoamento de suas atividades;
 - III - Articular-se com a Secretaria Geral visando a aplicação perfeita e coerente, com as diretrizes traçadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em assuntos econômicos;
 - IV - Auxiliar o Secretário 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;



Câmara Municipal de Aracruz ²⁰

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VII - Manter atualizado o repertório de leis, resoluções, decretos, portaria e demais atos relacionados com o órgão sob sua responsabilidade;
- VIII - Elaborar e assinar os balancetes e balanços, bem como os relatórios originários da sua área, remetendo-os à autoridade competente, até cinco dias após o encerramento do mês;
- IX - Examinar os documentos comprobatórios das despesas realizadas, conferindo os seus cálculos;
- X - Conferir as folhas de pagamento dos servidores;
- XI - Examinar as prestações de contas dos agentes pagadores, antes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas, nelas emitindo parecer;
- XII - Encaminhar ao Tribunal de Contas cópias autenticadas dos contratos de obras, fornecimento e serviços;
- XIII - Opinar em processos que envolvam conhecimentos técnicos da área;
- XIV - Assistir os demais setores administrativos em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários;
- XV - Desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 30 - O Departamento de serviços Extraordinários tem como âmbito de ação as atividades relacionadas com:

- I - desempenhar atividades de cerimonial da Câmara;
- II - Prestar serviços de comunicação social;
- III - Desempenhar atividades de relações públicas;
- IV - Articular atividades de segurança da Câmara Municipal;
- V - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DO CERIMONIAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 31 - As atividades de Cerimonial da Câmara Municipal competem:



Câmara Municipal de Aracruz ²¹

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 o presidente em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal.
- VI - Acompanhar visitantes à Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DOS SERVIÇOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 32 - No desempenho das atividades de Relações públicas da Câmara Municipal de Aracruz, 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 e escrita ou televisionada;



Câmara Municipal de Aracruz ²²

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI - Manter atualizado um arquivo de notícias referentes ao Município em todas as áreas (política, social, etc...);
- VII - Elaborar planos e programas de relações públicas, para aprovação do Presidente.

SEÇÃO III

DOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 33 - As atividades dos serviços de Comunicação Social da Câmara Municipal competem:

- I - Preparar e divulgar, após aprovação do Presidente, documentos e informações referentes às atividades da Câmara Municipal;
- II - Manter-se a par da situação estadual e nacional, sob o aspecto político, principalmente;
- III - Manter contato com órgãos de divulgação e agências de notícias;
- IV - Manter o Presidente permanentemente informado a respeito da situação política municipal, estadual e nacional;
- V - Recolher junto ao Plenário, Comissões e de demais órgãos dados e informes que mereçam ser divulgados;
- VI - Preparar noticiosos para a imprensa, com visto do Presidente;
- VII - Elaborar planos e programas de divulgação das atividades da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV

DA SEGURANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 34 - Ao Departamento de serviços Extraordinários 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, adotando medidas preventivas para a segurança e manutenção da ordem;



- II - Fiscalizar e impedir o ingresso de pessoas estranhas ou inconvenientemente trajados no recinto da Câmara.
- III - Determinar a retirada do edifício ou de suas dependências qualquer pessoa cujo comportamento se tornar inconveniente;
- IV - Determinar que não se permita o porte de armas nas dependências da Câmara;
- V - Baixar normas e fiscalizar o policiamento do prédio;
- VI - Notificar a autoridade superior sobre a ocorrência de anormalidades e das providências adotadas e cabíveis;
- VII - Adotar medidas que visem à ordem e segurança quando pertinentes e solicitadas pelos demais órgãos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 35 - Haverá na Câmara Municipal, para desenvolvimento de atividades específicas, uma Comissão permanente de Licitação, composta de três membros efetivos e três suplementos, todos funcionários da Câmara Municipal, designados pela Mesa, por período determinado, com competência para proceder ao processo licitatório à luz da legislação federal em vigor.
- Art. 36 - 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 nível igual ou superior ao do funcionário avaliado, que se encarregará da avaliação de desempenho do funcionário em estágio probatório, para efeito de confirmação ou não no cargo efetivo para o qual foi concursado.
- Art. 37 - 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 igual ou mais elevado que o do indicado.




Câmara Municipal de Aracruz

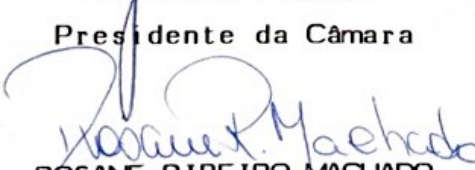
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO


24

- Art. 38 - 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. 39 - As férias dos funcionários da Câmara Municipal deverão ser gozadas, tanto quanto possível, no período de recesso parlamentar, estando sujeitos a aprovação do Secretário Geral.
- Art. 40 - É proibido a qualquer funcionário deixar pessoas estranhas consultarem processos ou documentos sem autorização superior.
- Art. 41 - É proibido o ingresso de pessoas estranhas a qualquer dependência da Câmara Municipal, exceto ao Plenário em dia e horário de sessão.
- Art. 42 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Aracruz-ES, 18 de novembro de 1993.


GILBERTO FRIERY
Presidente da Câmara


ROSANE RIBEIRO MACHADO
1ª Secretária


PAULO ROBERTO BOTTONI
2º Secretário