



RESOLUÇÃO Nº 005/2007

“ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 42, V, da Lei Orgânica do Município e 37, IV do Regimento Interno Cameral, **FAZ SABER**, que o Plenário, em Sessão Extraordinária realizada no dia 21 de março de 2007, **APROVOU** e **ELE PROMULGA** a seguinte Resolução:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Conceição da Barra, define atribuições e subordinação das unidades que a compõem, e dá outras providências.

§ 1º - Para os efeitos desta Resolução, são consideradas unidades administrativas o Gabinete do Presidente da Câmara, a Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças e Contabilidade, Secretaria Legislativa e Procuradoria Legislativa.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Os serviços da Câmara Municipal de Conceição da Barra são distribuídos por unidades administrativas consideradas, de acordo com sua posição hierárquica e estruturadas conforme o Anexo I.

Art. 3º - Às unidades administrativas compete:

I - planejar, supervisionar e controlar as atividades que lhes são subordinadas;



II - assessorar a Mesa Diretora e as unidades administrativas a que estão subordinadas nos assuntos de suas respectivas competências;

III - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária;

IV - elaborar seu plano anual de trabalho e o relatório anual de suas atividades;

V - exercer por determinação superior, outras atividades que não as de suas atribuições específicas.

Parágrafo Único - A competência dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal é a constante do Anexo II.

Art. 4º - Aos dirigentes e chefes das unidades administrativas compete cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal e, em particular, a relacionada com as atribuições específicas de sua unidade.

Art. 5º - Cada unidade administrativa atuará independente, observando-se as atribuições específicas, mas de forma harmônica com as demais, cumprindo com os princípios constitucionais da impessoalidade, finalidade, legalidade, moralidade e eficiência.

Art. 6º - São unidades administrativas da Câmara Municipal de Conceição da Barra:

I – Gabinete da Presidência

II - a Secretária de Administração;

III – a Secretaria de Finanças e Contabilidade;

IV – a Secretaria Legislativa;

V – a Procuradoria Legislativa;

Art. 7º - As atribuições de cada unidade administrativa acima mencionada são as constantes do Anexo II.



Capítulo III

Dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Subseção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 8º - São cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, os definidos no Anexo III.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão destinados a atender aos Gabinetes dos Vereadores são providos por ato da Presidência mediante indicação dos respectivos titulares.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão de direção, chefia, assessoria e assistência são de livre escolha da Presidência, observando-se o grau de escolaridade e habilitação exigido para seu preenchimento.

Capítulo III

DO GRUPO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 9º - O Grupo Específico de Apoio às atividades de Representação Político-Parlamentar instituído por esta Resolução é constituído de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, a serem distribuídos nos gabinetes de vereadores:

§ 1º - Os Cargos de provimento em comissão de que trata o "caput" deste artigo, bem como o quantitativo dos mesmos são os constantes do ANEXO III desta Resolução.

§ 2º - As atribuições dos cargos instituídos por este artigo serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do vereador a que esteja imediatamente subordinado o servidor.



§ 3º – A lotação básica do Gabinete do Vereador fica limitada ao máximo de 02 (dois) servidores, a serem distribuídos, na forma prevista no Anexo III, desta Resolução, e para o seu provimento deverá, obrigatoriamente ser observado o limite máximo de despesa prevista em Resolução.

§ 4º – As indicações para composição de cada Gabinete de Vereador serão renovadas:

I – no início da legislatura, dentro do limite de trinta dias, contados de sua instalação;

II – quando houver substituição do Vereador, dentro de até trinta dias da posse do suplente;

III – quando assim entender o Vereador, observado o disposto nesta Resolução.

Art. 10º – O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão do Grupo de Assessoria Parlamentar é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e será procedido de provocação escrita e exclusiva do Vereador titular do respectivo gabinete.

§ 1º - O ocupante de cargo em comissão de que trata este artigo, fica automaticamente exonerado quando:

I – do encerramento da Legislatura;

II – do afastamento do Vereador para exercício de cargo público permitido pela legislação vigente;

III – da ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda do mandato.

Art. 11 - A carga horária a serem desempenhadas pelos ocupantes dos cargos acima mencionados será de responsabilidade do gabinete do vereador, o qual o servidor estiver assessorando.

Parágrafo único – O atestado de exercício dos servidores referidos no caput deste artigo será de responsabilidade do respectivo gabinete onde esteja lotado.



Subseção I

Das Funções Gratificadas

Art. 12 - São funções gratificadas, com seus respectivos quantitativos, as definidas no Anexo IV.

Art. 13 - As funções gratificadas são consideradas vantagens acessórias aos vencimentos do servidor por encargos de chefia ou assistência e regidas pelas disposições desta Resolução e legislação posterior.

Parágrafo Único - É vedada a atribuição dessas funções, a pessoas estranhas ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 14 - Os servidores da Câmara Municipal cumprem ordinariamente uma jornada de trabalho de seis horas diárias ou, extraordinariamente, de quarenta horas semanais, em sistema de revezamento, desde que, a critério da Presidência, tal carga horária seja necessária, ressalvadas as categorias funcionais com carga horária estabelecida por legislação federal específica.

Art. 15 - Fica estabelecido em 18 (dezoito) o quantitativo da lotação dos Gabinetes dos Vereadores para atender aos encargos destes no exercício de seu mandato, inclusive como líderes de bancada e presidentes de Comissões Permanentes.

Art. 16 - A implantação do novo sistema de cargos será iniciada após a aprovação desta Resolução.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - A Câmara Municipal organizará concurso público para o preenchimento dos cargos criados por esta Resolução, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do início da próxima sessão legislativa.



Parágrafo Único – Até o cumprimento do prazo assinalado no “caput” deste artigo, fica autorizada a Presidência da Câmara Municipal, a contratar por Designação Temporária, assessoramento legislativo básico – auxiliar legislativo, nos termos desta Resolução.

Art. 18 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Câmara Municipal, ficando a Mesa Diretora autorizada a suplementar até o valor da despesa que resultar da implantação do novo sistema de cargos por esta Resolução instituída.

Art. 19 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES, em 21 de março de 2007.

LUCAS DE OLIVEIRA SANTOS

Presidente

GENIEL PAULO DE BRITO

Vice-Presidente

CHRYSIANO BARREIRA DE SOUZA

1º Secretário



ANEXO I

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE CONCEIÇÃO DA BARRA**

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

-
- 1.1 - Chefia de Gabinete
 - 1.2 - Assessoria Especial de Comunicação
-

II – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

-
- 2.1 Secretaria de Administração
 - 2.2 Divisão de serviço de Protocolo e Arquivo
 - 2.3 Divisão de Patrimônio E Almoxarifado
 - 2.4 Divisão de Pessoal
 - 2.5 Divisão de Serviços Gerais
 - 2.6 Comissão de Licitação
-

III – SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

-
- 3.0- **Divisão de Finanças**
 - 3.0.1 Serviço de orçamento
 - 3.1. **Divisão de Contabilidade**
 - 3.1.1 Serviço de Empenho
 - 3.1.2 Serviço de Pagamento
 - 3.1.3 Serviço de Controle Contábil
-



IV – SECRETARIA LEGISLATIVA

- 4.0 Diretoria de Acompanhamento de Proposição.
 - 4.1 Divisão de apoio legislativo, Projetos de Resoluções, Vetos, autógrafos.
 - 4.2 Grupo de Assessoramento Parlamentar - GAP
-

V – PROCURADORIA LEGISLATIVA

- 5.0 Procuradoria Administrativo-Judicial
- 5.1 Procuradoria Legislativa
- 5.2 Assessoria Jurídica
- 5.3 Divisão de acompanhamento processual



ANEXO II

**COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I - assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara;

II - solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos diversos eventos;

III - emitir relação de convidados e preparar os convites para expedição;

IV - providenciar a recepção aos convidados oficiais da Câmara;

V - promover e divulgar junto a entidades educacionais programas de visitas à Câmara;

VI - executar os serviços de recepção, controle e distribuição da correspondência encaminhada à Câmara;

VII - executar o serviço de expedição de correspondência da Câmara, exceto a emitida pelos Gabinetes dos Vereadores e pelas Comissões Permanentes.

VII - Fazer a agenda oficial do Presidente;

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

I - propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação social da Câmara;



II - divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;

III - manter contatos com os órgãos de comunicação;

IV - planejar e coordenar simpósios e demais atividades de comunicação social;

V - desenvolver e manter cooperação com o gabinete, para o êxito dos trabalhos de interesse comum;

VI - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;

VII - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;

VIII - operar e coordenar os serviços de telex;

IX - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão tipográfica e secretaria-gráfica dos textos a serem publicados;

X - dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

I - planejar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara, de acordo com as normas e diretrizes emanadas pela Presidência;

II - promover estudos e projetos visando à racionalização e à simplificação dos serviços administrativos da Câmara;



III - elaborar, distribuir, atualizar e manter o Regimento Administrativo da Câmara Municipal de Conceição da Barra;

IV - atuar junto à Mesa Diretora, com exclusividade, na condução e apreciação dos problemas administrativos dos órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara;

V - estabelecer diretrizes e prioridades para elaboração do Plano Anual de Trabalho e Relatório Anual de Atividades das unidades administrativas e submetê-las à Mesa Diretora;

VI - avaliar a atuação dos órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara e adotar medidas para seu eficiente desempenho;

VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara e submetê-la à Mesa Diretora.

VIII - supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis às atribuições da Diretoria e órgãos subordinados;

IX - pesquisar os preços de materiais, serviços e obras isentos de licitação;

X - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço.

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

I - executar os serviços de abertura, registro, controle, arquivamento e desarquivamento de processos;

II - manter atualizados os registros de controle dos processos;

III - informar sobre o andamento dos processos;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo inativo.



II - supervisionar a produção de serviços gráficos e editoriais encomendados pela Câmara;

III - racionalizar e controlar o consumo dos materiais necessários à reposição do estoque em tempo hábil.

III - executar a reprodução de avulsos, documentos e outras matérias editadas ou impressas necessárias ao funcionamento das diversas unidades.

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

I - coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar os serviços executados pelos órgãos subordinados;

II - elaborar e implantar planos de padronização e racionalização dos materiais de uso da Câmara;

III - coordenar anualmente o inventário de material no estoque e nas unidades administrativas para controlar a reposição.

IV - receber, inspecionar, estocar e separar materiais para fornecimento às diversas unidades;

V - manter em bom estado de conservação os materiais sob sua responsabilidade;

VI - inventariar anualmente o estoque;

VII - exercer controle sobre os pontos de reposição dos diversos materiais estocáveis para pedidos de suprimento em tempo hábil.

VIII - receber das diversas unidades os pedidos de material, providenciando a sua distribuição;



IX - informar às diversas unidades sobre o material em estoque e os respectivos códigos para pedido em colaboração com o Serviço de Controle de Estoque;

X - recolher das diversas unidades ao Almoxarifado as sobras de material em desuso e inservível, para controle de reposição;

XI - elaborar relatórios de pedidos de material inexistente no estoque para solicitação de compra.

XII - manter e controlar pequeno estoque de material de limpeza e de consumo para a copa;

XIII - exercer as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara;

XIV - elaborar, implantar e manter o sistema de codificação dos bens patrimoniais da Câmara;

XV - efetuar a inclusão dos bens no patrimônio da Câmara, pela aposição de plaquetas indicativas e execução dos demais registros necessários;

XVI - elaborar, implantar e manter atualizado o cadastro de todos os bens móveis existentes na Câmara;

XVII - dar parecer sobre a viabilidade ou não de baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;

XVIII - inventariar e contabilizar os bens patrimoniais da Câmara;

XIX - propor seguros específicos para os bens da Câmara e controlar os prazos para renovação.

DA DIVISÃO DE PESSOAL



I - supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da Câmara;

II - supervisionar e fiscalizar as atividades de unificação e padronização de informações e dados referentes à situação funcional dos servidores;

III - planejar, supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Diretoria e órgãos subordinados.

IV - supervisionar, controlar e coordenar os serviços relacionados com o pagamento de pessoal;

V - planejar e coordenar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Divisão e aos órgãos subordinados.

VI - elaborar a folha de pagamento, cumprindo normas e procedimento estabelecidos;

VII - elaborar os cálculos referentes e salários, benefícios e descontos diversos e controlar a sua aplicação;

VIII - fazer a conferência da folha de pagamento e adotar as providências para as correções que se fizerem necessárias;

IX - fazer a conferência de folha de pagamento e adotar as providências para as correções que se fizerem necessárias;

X - providenciar a emissão das declarações para o imposto de renda e efetuar sua distribuição.

XI - supervisionar e coordenar a instrução processual relacionada com a concessão de benefícios aos servidores da Câmara, junto ao PREVICOB.

XII - planejar e controlar a implantação de normas e procedimentos relativos à Divisão e aos serviços subordinados;

XIII - efetuar os registros de posses, admissões, demissões e de todas as alterações ocorridas no quadro de pessoal da Câmara;



XIV - organizar e manter atualizados e completos os registros de todo o pessoal da Câmara, ativo e inativo;

XV - conferir a documentação exigida para admissão e verificar a sua validade;

XVI - efetuar anotações nas fichas de registro, carteiras de trabalho e outros documentos exigidos por Resolução;

XVII - executar as medidas necessárias à unificação das informações relativas aos dados cadastrais dos servidores na Diretoria de Pessoal;

XVIII - manter completos, organizados e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades.

XIX - Cumprir rotinas que assegurem aos servidores da Câmara os direitos e vantagens previstas na legislação em vigor;

XX - registrar e controlar a concessão de todos os direitos e vantagens dos servidores da Câmara;

XXI - planejar, implantar e controlar a escala de férias dos servidores da Câmara;

XXII - manter completos, organizados e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades;

XXIII - planejar e coordenar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da Câmara;

XXIV - controlar e fiscalizar o processo de habilitação de pessoal em cursos e programas de aperfeiçoamento da Câmara;

XXV - supervisionar e coordenar as atividades da Divisão e órgãos subordinados.



DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

I - controlar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação executados pelos funcionários do setor;

II - zelar pela preservação do patrimônio da Câmara;

III - comunicar aos órgãos responsáveis as necessidades de reparos nas dependências e instalações da Câmara;

IV - controlar o consumo do material de limpeza e propor medidas para sua redução e melhor aproveitamento.

IV - executar os serviços de telefonia;

VI - comunicar ao órgão responsável qualquer defeito constatado na central telefônica;

VII - colaborar com o órgão responsável na avaliação dos serviços de manutenção e reparo executados.

VIII - executar o serviço de copa, para atendimento aos órgãos da Câmara;

IX - fornecer café e água aos diversos órgãos da Câmara, de acordo com plano e condições estabelecidas pela Divisão de Serviços Gerais.

X - administrar e operar o sistema de transportes da Câmara;

XI - realizar inspeções periódicas nos veículos e tomar providências para sua manutenção e reparo, executar ou mandar executar manutenção e conserto dos veículos, controlando, fiscalizando e atestando os serviços executados por firmas contratadas;

XII - responsabilizar-se pela guarda, controle e distribuição dos talões de abastecimento, registrando e controlando o consumo de combustível dos veículos e propondo medidas para sua redução;



XIII - controlar a utilização dos veículos, de acordo com as normas estabelecidas;

XIV - Supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Diretoria, propondo, inclusive, quando necessária a alienação de veículos;

XV - controlar a entrada e saída de veículos nos estabelecimentos privados da Câmara, executando marcações e providenciando a manobra dos veículos e demais atividades necessárias à agilização e segurança no estacionamento dos veículos;

XVI - executar o transporte de servidores e autoridades no trajeto para o estacionamento ou para outros locais, acompanhando visitantes ou transportando documentos para outros órgãos quando no interesse da administração pública.

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

I - realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras;

II - emitir convocação para os fornecedores e prestadores de serviços;

III - examinar a habilitação dos licitantes e receber as respectivas propostas;

IV - julgar a licitação e compor os respectivos processos;

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

DA DIVISÃO DE FINANÇAS

I - planejar, supervisionar e controlar as atividades financeiras da Câmara;



II - dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação;

III - orientar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara.

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

I - planejar, supervisionar e controlar todas as atividades relativas aos processamentos contábeis da Câmara de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública.

II - supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Divisão e órgãos subordinados.

III - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara;

IV - elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos da gestão em seus aspectos financeiros, orçamentários e patrimoniais;

V - elaborar o balanço anual da Câmara.

VI - executar a programação do orçamento da Câmara;

VII - analisar e consolidar as propostas orçamentárias dos órgãos da Câmara;

VIII - elaborar a proposta orçamentária e controlar a sua implantação e execução.

DA DIVISÃO DE EMPENHO E PAGAMENTO

I - Executar as atividades de emissão, liquidação, cancelamento e controle de empenhos;

II - efetuar os pagamentos autorizados;



III - responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheque, recibos e documentos de sua competência;

IV - efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais, cumprindo os prazos estabelecidos;

V - responsabilizar-se pela gestão do pronto-pagamento;

VI - emitir o demonstrativo financeiro semanal da Câmara.

DA SECRETARIA LEGISLATIVA

I - coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara;

II - dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação;

III - assessorar a Mesa Diretora quanto às disposições regimentais e tramitação de proposições e processos administrativos;

IV - lavrar os termos de posse de Vereadores e manter atualizados os respectivos registros e documentos;

V - lavrar as Resoluções, atos e atas da Mesa Diretora.

DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO

I - catalogar as proposições, projetos, moções e todos os demais documentos referentes às atividades legislativas;

II - registrar e controlar os processos e correspondências recebidas;



- III - registrar e controlar todos os documentos emitidos pela Mesa Diretora;
- IV - planejar, supervisionar e controlar as atividades dos órgãos subordinados;
- V - assessorar a Secretaria legislativa e a Mesa diretora nos assuntos relacionados com suas atribuições;
- VI - exercer outras atividades correlatas atribuídas pela Secretaria Legislativa;
- VII - registrar os projetos e acompanhar a sua tramitação;
- VIII - controlar a publicação das fases de andamento dos projetos e providenciar eventuais republicações;
- IX - prestar informações sobre o andamento dos projetos.
- X - conferir, datilografar, controlar e expedir os projetos aprovados, as Resolução, autógrafos, coleção de cópias de mensagens e vetos;
- XI - encaminhar para publicação as Resoluções promulgadas e as Resoluções;
- XII - registrar e controlar os prazos de apreciação dos projetos pelo Poder Executivo;
- XIII - proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;
- XIV - organizar e manter atualizado o arquivo de coleções de cópias das mensagens, autógrafos, Resoluções, vetos, decretos, Resoluções e atos da Mesa Diretora.
- XV - providenciar, conferir e corrigir a impressão de avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres;
- XVI - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente da Mesa;



XVII - elaborar e distribuir aos Vereadores o espelho da Ordem do Dia, com os avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres;

DA DIVISÃO DE PROJETOS, RESOLUÇÕES, VETOS E AUTÓGRAFOS.

I - manter atualizado o arquivo das proposições apresentadas.

II - documentar as moções aprovadas, emitir e expedir as comunicações respectivas e arquivar cópias das mesmas;

III - encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura do ofício comunicando a aprovação;

IV - encaminhar a moção e respectivo ofício ao Vereador autor da proposição;

V - numerar e encaminhar à Presidência as Indicações aprovadas;

VI - encaminhar as atas para publicação;

VII - encaminhar ao Serviço de Expediente para posterior envio ao órgão competente;

VIII - coordenar e acompanhar a publicação das proposições.

IX - classificar e catalogar por assunto, autor e referência as proposições e atas das comissões;

X - documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;

XI - informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;

XII - remeter para publicação as atas das reuniões das Comissões;



XIII - manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

XIV - acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões e dos demais órgãos envolvidos;

XV - controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do Regimento Interno;

XVI - manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;

XVII - manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

XVIII - coordenar a edição do Diário da Câmara Municipal de Conceição da Barra;

XIX - dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação.

XX - elaborar os textos das atas e das sessões e os demais textos para inclusão no Diário da Câmara Municipal de Conceição da Barra;

XXI - elaborar a ata a ser lida na abertura da sessão subsequente;

XXII - comparar os textos recebidos com os registros preliminares das atas e elaborar o texto conclusivo;

XXIII - receber, conferir e remeter para publicação as matérias concernentes ao expediente da Mesa Diretora;

XXIV - manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

XXV - promover a transmissão e a gravação das sessões e atos oficiais da Câmara;



XXVI - controlar a manutenção dos equipamentos e instalações de som.

XXVII - promover a distribuição das matérias, de acordo com os despachos da Mesa Diretora;

GRUPO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR - GAP

I – Assessorar os vereadores junto às comunidades;

II – Organizar a agenda dos vereadores junto às entidades representativas da sociedade organizada;

III – Receber e expedir as correspondências individuais dos vereadores;

IV – Diligenciar junto aos órgãos de assessoramento da Câmara Municipal no que se refere aos projetos de Resoluções de iniciativa dos vereadores;

V – Organizar no gabinete os documentos (projetos de Resoluções, Resoluções, ofícios – expedidos e recebidos, vetos, pareceres) da atividade parlamentar;

VI – agendar e atender aos munícipes quando solicitados pelos vereadores ou pela Presidência da Câmara Municipal;

DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

I – Responsável por toda a manifestação jurídica da Câmara Municipal, administrativa ou judicialmente;



DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVO-JUDICIAL

I - examinar processos, relativamente à legalidade das despesas quando suscitada, exclusive as de pessoal, e zelar pela observância da legislação e das normas em vigor;

II - propor à Mesa Diretora a expedição de normas com a finalidade de melhor cumprimento dos atos licitatórios;

III - acompanhar, sempre que determinado, todos os processos que impliquem despesas, exceto as de pessoal, prévia, concomitante ou subseqüentemente, emitindo parecer;

IV - solicitar à Mesa Diretora instauração de auditoria administrativa com vista à apuração de situações materiais ou processuais consideradas relevantes;

VI - dar parecer sobre dispensa de licitações e encaminhar à aprovação superior.

VII - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos na sua área de atuação, quando solicitado;

VIII - emitir pareceres sobre o teor dos contratos apresentados à Câmara;

XIX - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada.

DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

I - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojeto, projetos de Resoluções, Resoluções, regulamentos, estudos e demais proposições relacionadas com a administração da Câmara;



II - emitir pareceres sobre anteprojetos, projetos, Resoluções, estudos e projetos diversos sob o aspecto legislativo;

IV - elaborar Projetos de Leis, anteprojetos de Resoluções, proposições, pareceres e instrumentos legais diversos, quando solicitados pela Mesa;

V - realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas de conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

I - prestar assessoria jurídica à Presidência, Mesa Diretora, e aos gabinetes dos vereadores;

II - Atendimento jurídico aos munícipes, em assistência jurídica gratuita, conforme determinação do Procurador Geral;



ANEXO III

**ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Quantidade	Cargo	Remuneração
01	Chefe de gabinete	R\$ 3.500,00
01	Assessor Especial	R\$ 1.000,00
01	Motorista	R\$ 600,00

SECRETARIA LEGISLATIVA

Quantidade	Cargo	Remuneração
01	Secretário	R\$ 3.500,00
04	Diretor de Divisão	R\$ 400,00
18	Assessor Parlamentar – GAE	R\$ 500,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Cargo	Remuneração
01	Secretário	R\$ 3.500,00
04	Diretor de divisão	R\$ 400,00

SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Quantidade	Cargo	Remuneração
01	Secretário	R\$ 3.500,00
04	Diretor de divisão	R\$ 400,00



PROCURADORIA LEGISLATIVA

Quantidade	Cargo	Remuneração
01	Procurador Geral	R\$ 3.500,00
02	Procurador Legislativo	R\$ 3.000,00
02	Assessor Jurídico	R\$ 1.200,00

ANEXO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VALOR R\$
FG-1	02	R\$ 150,00
FG-2	03	R\$ 350,00
FG-3	02	R\$ 500,00