

## **RESOLUÇÃO Nº 12, DE 19 DE MAIO DE 2010**

### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

Promulgada em 19 de maio de 2010 e atualizada até  
a Resolução nº 02, de 15 de março de 2023.

Castelo.

Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de  
Castelo, Estado do Espírito Santo. (2010).

Castelo, Estado do Espírito Santo, República Federativa do  
Brasil: texto promulgado em 19 de maio de 2010, com as  
alterações adotadas até a Resolução nº 02, de 15 de março  
de 2023.

Castelo: Câmara Municipal de Castelo, 2023.

## **RESOLUÇÃO Nº 012/2010**

*Dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Castelo, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.*

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Castelo - ES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso XIV do artigo 15 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

### **TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Castelo, Estado do Espírito Santo, viabilizará o processo legislativo com objetivo fundamental para o desenvolvimento econômico e social do Município, utilizando dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, de forma racional e objetiva, obedecidos os princípios que se seguem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo esperado, observado os seguintes elementos:

- I - Organização administrativa moderna e eficaz;
- II - Planejamento com método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos;
- III - Fiel cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

**Art. 2º** A Administração da Câmara Municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo (Presidente da Câmara), desenvolvidas pelos Órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional, constituído na presente Resolução.

#### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** São Órgãos competentes da Estrutura Organizacional:

- I - O Órgão de Direção Geral;
- II - Os Órgãos de Assessoramento, de funções consultivas e orientadoras, os quais virão propiciar as tomadas de decisões pelo Chefe do Poder Legislativo;
- III - Os Órgãos da Administração Geral, com funções executivas; e
- IV - Os Órgãos de Coordenação e Administração Auxiliar, exercem funções de coordenação, gerenciamento e execução auxiliar, dos serviços gerais do legislativo, os quais virão propiciar o efetivo serviço do Legislativo Municipal.

**Art. 4º** A Direção Geral do Poder Legislativo do Município de Castelo é exercida pelo Presidente da Câmara Municipal, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional e colaboração dos Órgãos Colegiados, da Câmara Municipal, observado as normas regimentais.

## **CAPÍTULO I I DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL**

**Art. 5º** A Mesa Diretora – MD – é o órgão de Direção Geral e tem como principal jurisdição e orientação suprema dos órgãos a estrutura dos serviços administrativos da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições do Regimento Interno.

## **CAPÍTULO I V DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 6º** São Órgãos de Assessoramento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Castelo aqueles instituídos por Resolução, por elementos da própria administração, ou não, de autoridades, personalidades exponenciais e/ou figuras de destaque nas variadas áreas do conhecimento e atividade humana.

**Parágrafo único:** Na dependência do volume de atribuições cometidas ao órgão de Assessoramento, ou do conhecimento específico exigido, fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a tomar as devidas providências legais, para designar um de seus servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, para o exercício das atividades de Secretário Executivo daquele Órgão, atribuindo-lhe Função Gratificada, de simbologia a ser definida, em cada caso, em regulamento próprio.

**Art. 7º** Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Castelo - ES os seguintes Órgãos de Assessoramento:

- I - Gabinete do Presidente – GAB;
- II - Procuradoria Geral da Câmara – PGC;
- III - Secretaria de Administração – SEAD;
- IV – Secretaria de Finanças – SEFIN;
- V - Assessoria Legislativa – ALE;
- VI - Controladoria Geral Interna – CGI.

## **CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art. 8º** São Órgãos da Administração Geral da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Castelo aqueles destinados à administração geral do Poder Legislativo, no que concerne às atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação, finanças, arquivo, elaboração legislativa e outras atividades necessárias.

**Art. 9º** Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Castelo - ES os seguintes Órgãos de Administração Geral:

- I - Gerência de Administração - GEAD;
- II - Gerência de Finanças - GEFIN;
- III - Gerência de Comunicação e Cerimonial - GECOC;
- IV - Ouvidoria Geral - OGE.

## **TÍTULO I I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 10** A Estrutura Organizacional Básica da Câmara é constituída dos seguintes Órgãos, Secretarias, Gerencias e Departamentos diretamente subordinados ao Presidente da Câmara:

**I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL:**

a) Mesa Diretora – MD.

**II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

- a) Gabinete do Presidente – GAB;
- b) Procuradoria Geral da Câmara – PGC;
- c) Secretaria de Administração – SEAD;
- d) Secretaria de Finanças – SEFIN;
- e) Assessoria Legislativa – ALE;
- f) Controladoria Geral Interna – CGI.

**III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

- a) Gerência de Administração - GEAD;
- b) Gerência de Finanças - GEFIN;
- c) Gerência de Comunicação e Cerimonial - GECOC;
- d) Ouvidoria Geral – OGE.

**IV – ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO E ADM. AUXILIAR:**

- a) Assessoria Parlamentar - ASEPAR;
- b) Departamento de Gestão e Serviços Gerais – DEGES;
- c) Departamento de Tecnologia e Informática – DEINF.

§1º A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara é a constante do Anexo I da presente Resolução.

§2º As Divisões, Serviços e os Núcleos integrantes da Estrutura organizacional, terão suas composições e atribuições definidas no regimento Interno, que será posteriormente regulamentado.

**TÍTULO I I  
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS  
CAPÍTULO I  
ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL  
SEÇÃO I  
DA MESA**

**Art. 11** A Mesa Diretora 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 do Regimento Interno.

**CAPÍTULO I I  
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO  
SEÇÃO I  
DO GABINETE DO PRESIDENTE – GAB**

**Art. 12** O Gabinete do Presidente é o órgão ligado diretamente ao Presidente, e tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Presidente, nas atividades de assessoramento legislativo, planejamento, coordenação e na execução de outras atribuições, mais especificamente:

- I - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- II - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e Órgãos de imprensa;
- III - Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;

- IV - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- V - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- VI - Processar a correspondência particular do Presidente, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VII - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- IX - Receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- X - Acompanhar o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- XI - Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;
- XII - Enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Lei aprovados, acompanhando sua sanção ou veto;
- XIII - Receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;
- XIV - Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;
- XV - Prestar Assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;
- XVI - Promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo aos demais Órgãos da Administração da Câmara Municipal;
- XVII - Execução de outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II**

### **DA PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA – PGC**

**Art. 13** À Procuradoria Geral é o órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo tendo como âmbito de atuação o assessoramento do Presidente da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos no âmbito da Câmara, e em especial compete:

- I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;
- II - Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas, quando consultado;
- III - Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais Órgãos da Câmara Municipal;
- IV - Coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Lei, decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Executivo, Justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- V - Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VI - Defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Presidente da Câmara;
- VII - Opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;

VIII - Orientar o Presidente no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;

IX - Opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público;

X - Proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Legislativo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

XI - Apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XII - Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;

XIII - Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos;

XIV - Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a Câmara e Órgãos da Administração Municipal de sua competência;

XV - Divulgar junto aos diversos órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na sua atividade;

XVI - A formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões da administração em assuntos idênticos;

XVII - Outras atividades correlatas ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

### SEÇÃO III DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

**Art. 14** A Secretaria de Administração, órgão ligado diretamente ao Presidente, tem como âmbito de atuação o planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas, de comunicação e de cerimonial, através de suas gerências, a qual compete:

I - A administração geral do Poder Legislativo no que concerne às atividades administrativas de expediente, de pessoal, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, comunicação, informática, financeira, contábil, arquivo e outras atividades necessárias;

II – Revogado.

III - A promoção e a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social, do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal.

IV - A orientação técnica normativa aos diversos setores da Câmara Municipal;

V - Superintender os serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, de Expediente, Zeladoria, Protocolo e Arquivo, bem como os serviços de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;

VI - Oferecer o devido suporte em informática aos diversos setores da Câmara Municipal;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN

**Art. 14-A** À Secretaria de Finanças, órgão ligado diretamente ao Presidente, tendo como âmbito de atuação o planejamento, coordenação e execução das atividades contábeis, financeiras e orçamentárias, compete:

I - o planejamento, coordenação, programação, execução e o controle contábil, financeiro e orçamentário da Câmara;

II - e execução dos registros contábeis, administração financeira, pagamento e liquidação de compromissos e elaboração, acompanhamento do orçamento do Poder Legislativo Municipal e execução financeira de contratos, ajustes e convênios;

III - proceder a todos os lançamentos contábeis, financeiros e orçamentários referentes às receitas e despesas da Câmara.

**Parágrafo único:** A Gerência de Finanças, bem como os setores de Contabilidade e Tesouraria, ficam vinculados à Secretaria de Finanças – SEFIN.

## CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL SEÇÃO I DA GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GEAD

**Art. 15** A Gerencia de Administração, órgão ligado diretamente a Secretaria de Administração e Finanças, tendo como âmbito de atuação o planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas de recursos humanos, de segurança e suporte a informática, através do Departamento de Gestão e Serviços Gerais e Departamento de Tecnologia e Informação, ao qual compete:

I - A execução das atividades administrativas de expediente, de pessoal, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, comunicação, informática e finanças, contabilidade, arquivo 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 registros de atas a 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 estudantes;

IV - A coordenação das atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readaptação, readmissão, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal;

V - As atividades relativas à expedição de certidões de tempo de serviço e outras que lhe forem solicitadas;

VI - As atividades relativas à zeladoria, ao transporte e arrendamento de equipamento;

VII - As atividades relativas à aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de material;

VIII - Ao tombamento, registro, carga, conservação, reparação, e alienação de móveis e imóveis;

IX - A orientação técnica normativa à Câmara Municipal;

X - Dar suporte em informática aos diversos setores da Câmara Municipal;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E SERVIÇOS GERAIS - DGES

**Art. 16** O Departamento de Gestão e Serviços Gerais é Órgão Executivo ligado diretamente à Gerencia de Administração, tendo como âmbito de atuação, atividades relacionadas ao Expediente, protocolo e arquivo, Serviços Administrativos.

**Art. 17** O Departamento de Gestão e Serviços Gerais executará as atribuições relacionadas a compras, recursos humanos, ao expediente, protocolo e arquivo, visando a pre-

paração dos atos administrativos, e o controle por meio do sistema, compreendendo os seguintes serviços e atribuições:

**§1º** Quanto aos serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal:

I - A fiscalização, controle e registro da frequência individual dos servidores da Câmara Municipal;

II - A elaboração de folhas de pagamento, bem como, preenchimento e gerenciamento de todos os formulários referentes aos encargos sociais dos servidores da Câmara;

III - O registro da contagem e apuração do tempo de serviço dos servidores da Câmara Municipal para efeito de concessão de direitos e vantagens dos mesmos;

IV - A organização, controle e atualização de cadastros de pessoal, com registro de todas as ocorrências de sua vida funcional;

V - A preparação da documentação necessária para admissão, demissão, férias, registros, bem como, quaisquer outras documentações necessárias ao exercício dos direitos dos servidores;

VI - Coordenação e registro das atividades de capacitação funcional, registrando nas fichas funcionais ou em fichas apartadas os cursos técnicos, os cursos superiores, as pós-graduações e outros cursos de capacitação;

VII - Apresentação de relatórios sobre a formação dos servidores da Câmara, contendo informações sobre formação profissional, informações sócio-econômicas e outras para avaliação e tomada de decisões no que tange à capacitação profissional;

VIII - Emissão de Certidões solicitadas ao Chefe do Poder Legislativo no que tange à atividade administrativa;

IX - Controle dos encargos sociais dos servidores da Câmara Municipal, seguros, vantagens, adicionais e outros valores incorporados à remuneração dos servidores municipais;

X - Elaborar relatórios e preencher guias referentes a encargos sociais;

XI - Elaborar, acompanhar e coordenar as atividades referentes a concursos públicos;

XII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**§2º** Quanto aos serviços de Expediente, Zeladoria, Protocolo e Arquivo:

I - Redigir, preparar, expedir e arquivar as correspondências;

II - Providenciar o registro e encaminhamento dos projetos de leis, autógrafos e requerimentos de vereadores;

III - Redigir Decretos, Resoluções, mensagens, Projetos e demais atos;

IV - Providenciar o cadastramento do ementário de leis e demais atos dos poderes Legislativo e Executivo municipal, encaminhando à Procuradoria, Assessorias e Secretarias da Câmara, cópia da legislação de interesse da área;

V - Providenciar a publicação dos atos oficiais da Câmara;

VI - Executar os serviços de telefonia interna, copa e cozinha limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos;

VII - Providenciar a realização de reparos nas instalações e executar os serviços de segurança nos imóveis da câmara;

VIII - Manter atualizado o registro e fornecer informações sobre a localização de processos e tramitação;

IX - Arquivar e catalogar os processos encerrados, bem como outros documentos de interesse da câmara, mantendo em funcionamento o arquivo com as normas técnicas;

X - Receber, numerar, registrar e distribuir documentos e petições dirigidas aos diversos setores da câmara;

XI - Atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

XII - A remessa aos diversos Órgãos da Câmara Municipal de todas as correspondências expedidas e demais atos de interesse da Câmara;

XIII - O recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;

XIV - A prestação de informações ao público e aos dirigentes de Órgãos da Câmara Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos e demais papéis públicos não definidos como confidenciais nos termos da Constituição Federal;

XV - O recebimento e a expedição de volumes destinados aos Órgãos da Câmara Municipal;

XVI - O recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município ou conforme o caso, encaminhando-os à biblioteca para respectiva catalogação, salvo no caso de Diário Oficial eletrônico que será de acesso exclusivo do Departamento de Gestão e Serviços Gerais que fará o seu controle;

XVII - Providenciar a organização do arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;

XVIII - Controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos;

XIX - Elaboração de atividades relacionadas aos levantamentos solicitados pelos diversos Órgãos da Câmara e da Administração Municipal;

XX - A vigilância dos prédios da Administração Municipal;

XXI - O controle dos sistemas de Informação do Município provendo todos os meios necessários à continuidade e manutenção dos mesmos para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;

XXII - O controle das atividades relacionadas à tecnologia e informação, prestação dos serviços tecnológicos disponíveis aos diversos setores da Administração Municipal, bem como ao público em geral;

XXIII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

§3º Quanto aos serviços de Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

I - Centralizar a aquisição de material de consumo ou permanente aos diversos Órgãos da Câmara Municipal, visando o perfeito funcionamento dos mesmos;

II - A realização e controle das Licitações Públicas, bem como as dispensas desta, quando a lei permitir, para aquisição de material de consumo ou permanente para os diversos Órgãos da Câmara Municipal;

III - A organização e controle do cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materiais mais freqüentemente adquiridos pela Administração Municipal a fim de viabilizar as compras municipais obtendo o melhor custo-benefício;

IV - O controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Câmara Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;

V - O recebimento, o fornecimento, a distribuição e a conferência do material adquirido;

VI - O recebimento e controle das notas fiscais de entrega de materiais e faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao serviço de contabilidade acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material adquirido;

VII - O controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos públicos;

VIII - O controle, cadastro e manutenção de registro de tombamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, em conjunto com o setor de Contabilidade, devendo ser mantidos atualizados todos os cadastros;

IX - Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e os catálogos de materiais e serviços;

X - Registrar os contratos firmados e as ocorrências decorrentes de sua execução, bem como o controle de preços de aquisição;

XI - Prestar assistência à comissão de Licitações;

XII - Receber, conferir, inspecionar e armazenar o material adquirido de fornecedores e distribuí-lo conforme requisições.

XIII - Manter o controle de estoque e organizar e manter atualizada a escrituração e saídas.

XIV - Providenciar o registro patrimonial do material permanente antes da distribuição aos requisitantes e realizar o balanço anual para efeito contábil;

XV - Promover a conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo-os cadastrados, controlando o uso, guarda e conservação dos mesmos;

XVI - Providenciar o registro dos bens móveis e imóveis, mantendo-os cadastrados, controlando o uso, guarda e conservação dos mesmos;

XVII - Providenciar o registro e licenciamento de veículos, máquinas e equipamentos e promover a alienação dos bens inservíveis, de acordo com a legislação própria.

XVIII - O controle de gastos da frota da Câmara municipal com combustíveis e lubrificantes, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Câmara Municipal;

XIX - A limpeza interna e externa, dos bens imóveis e a conservação das instalações da Câmara Municipal;

XX - O controle de abertura e fechamento, fornecimento de café aos visitantes e servidores, ligação da iluminação, sistema de ventilação e condicionamento da Administração Municipal nos edifícios da sede nas horas regulamentares;

XXI - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

## **SUBSEÇÃO I I**

### **DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO - DINF**

**Art. 18** O Departamento de Tecnologia e Informação é um Órgão Executivo ligado diretamente à Gerencia de Administração, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à prestação de serviços digitais, sistemas internos de intranet e internet, prestação de serviços aos diversos órgãos da administração municipal, e outros serviços digitais e demais sistemas tecnológicos de comunicação e informação da Câmara Municipal, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades de Prestação de serviços digitais da Câmara Municipal;

II - Controlar os bancos de dados da Câmara, propondo medidas de segurança e demais medidas que entender de modo a assegurar os dados públicos para perfeito funcionamento dos serviços digitais;

III - Coordenar as atividades de gestão de Informações nos diversos órgãos da Câmara Municipal, providenciando instalação de sistemas, programas, periféricos e outros destinados ao cumprimento das atividades dos órgãos da administração pública municipal;

IV - Coordenar, controlar e executar atividades de manutenção dos sistemas internos de intranet, internet e programas específicos;

V - Coordenar e controlar os contratos de parceria entre a Câmara e entidades de colaboração no processo de inclusão digital;

VI - Elaborar o Planejamento de Tecnologia e Informação no da Câmara para implantação de novos sistemas de informação e comunicação viabilizando os serviços digitais oferecidos;

VII - Coordenar os bancos de dados e sistemas de proteção de softwares e outros ligados à comunicação da Câmara Municipal;

VIII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

## **SEÇÃO I I**

### **DA GERENCIA DE FINANÇAS – GEFIN**

**Art. 19** A Gerência de Finanças é Órgão Executivo de Administração Financeira ligado diretamente à Secretaria Finanças, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das Atividades Contábeis e Financeiras compreendendo:

I - Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, da Câmara Municipal;

II - Manter adequado sistema de controle contábil e apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Câmara;

III - Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;

IV - Proceder na forma de suas resoluções, a guarda e o registro de toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

V - Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

VI - Executar a Programação Financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos público;

VII - Manter articulação com Órgãos Fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;

VIII - Elaborar a Programação do Fluxo Financeiro da Câmara, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos Órgãos da Câmara;

IX - Elaborar a proposta Orçamentária do Legislativo, bem como prover o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais Órgãos da Câmara.

**Art. 20** O Setor de Contabilidade desempenhará as seguintes atribuições:

I - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e na programação financeira anual de despesas;

II - O controle orçamentário para efeitos de complementação, remanejamento e anulação de verbas, dotações orçamentárias, quando for o caso;

III - A manutenção do controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal apresentando extratos das contas correntes;

IV - A execução de todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara Municipal;

V - A execução de balancetes mensais financeiros e orçamentários, encaminhando-os para apreciação e aprovação do Secretário de Administração e Finanças e posterior análise do Chefe do Poder Legislativo que ratificará os termos da aprovação ou o rejeitará;

VI - A remessa dos balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado, para análise;

VII - Informação Contábil e Orçamentária em todos os processos na qual esta for solicitada;

VIII - A análise das folhas de pagamentos dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

IX - O Controle do encaminhamento de todos os descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores, bem como, controle do Imposto de Renda retido na fonte;

X - A conferência de todos os procedimentos administrativos de pagamento em fase final;

XI - A emissão de Ordem de Pagamento;

XII - O controle do arquivamento de processos de pagamento liquidado;

XIII - A publicação de atos oficiais, como balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - Exercer outras atividades relativas aos serviços contábeis, ou designadas pela autoridade superior.

**Art. 21** O Setor de Tesouraria desempenhará as seguintes atribuições:

- I - O recebimento das importâncias devidas à Câmara, provenientes de repasses financeiros;
- II - O controle, registro e fornecimento de suprimento de dinheiro aos Órgãos da Câmara Municipal, a vista de documentos devidamente processados e com a devida autorização do presidente;
- III - A execução do pagamento das despesas, desde que, devidamente processadas e autorizadas;
- IV - A guarda e a conservação dos valores da Câmara Municipal devolvendo-os quando autorizados;
- V - A emissão e a assinatura em cheques juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, bem como, a requisição de talonário;
- VI - A interação e efetuação de contatos com estabelecimentos bancários visando obter informações sobre assuntos de interesse e competência do setor;
- VII - A escrituração do livro caixa, bem como, a preparação do boletim de movimento financeiro diário, além de outras técnicas eletrônicas de escrituração e registro financeiro, encaminhando-os ao Gerente Financeiro para processamento;
- VIII - A promoção do recolhimento das contribuições para as Instituições de Previdência Social;
- IX - A comunicação imediata ao Gerente Financeiro, de diferenças apuradas nas Prestações de Contas;
- X - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

## **SEÇÃO I I I**

### **DA GERENCIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL - GECOC**

**Art. 22** A Gerencia de Comunicação e Cerimonial é Órgão Executivo de comunicação ligado diretamente a Secretaria de Administração e Finanças, tendo como âmbito de atuação a promoção, a divulgação e realização das Atividades de comunicação e de cerimonial compreendendo:

- I - Promover a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social, do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal;
- II - Preparar os informativos mensais das atividades do Legislativo Municipal;
- III - Promover a publicação integrada de matérias de interesse da Câmara e da população em geral, através de boletins, informativos, jornais, veículos de informação eletrônica mantendo sua periodicidade;
- IV - Prestar assessoria de comunicação ao Presidente, aos demais vereadores e a todos os setores da Câmara Municipal, objetivando uma ampla divulgação dos trabalhos legislativos;
- V - Realizar diligências de caráter informativo no âmbito municipal, conforme determinação da Presidência;
- VI - Ter sob seu comando e sob a sua responsabilidade os setores de propaganda, publicidade e afins;
- VII - Coordenar as atividades de apoio administrativo relativas a organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Presidente;
- VIII - Receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais à Câmara e ao Município;
- IX - Manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar;
- X - Redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Presidente e demais Vereadores;

- XI - Organizar recepções, almoços e jantares promovidos pela Câmara Municipal, quando determinado;
- XII - Orientar a correspondência oficial, nos aspectos pertinentes ao cerimonial.
- XIII - Elaborar programações relativas a solenidades e visitas oficiais de autoridades de outros municípios;
- XIV - Supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelos funcionários sob sua responsabilidade;
- XV - Manter atualizados todos os cadastros de informações pertinentes e necessárias ao desenvolvimento das ações de cerimonial;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV DA OUVIDORIA GERAL - OGE**

**Art. 23** A Ouvidoria Geral é Órgão de intercâmbio e de comunicação ligado diretamente ao Gabinete do Presidente, tendo como âmbito de atuação o recebimento de reclamações, solicitações, denúncias da população em geral, relativo aos serviços públicos municipais, e tem por objetivo principal garantia da plena cidadania, compreendendo:

I - Garantir o acesso à informação gratuito, informal e direto a qualquer cidadão e a todos os membros da comunidade;

II - Receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, encaminhando-as aos órgãos competentes e, quando cabível, propor a instauração de sindicâncias, de inquéritos administrativos e de auditorias;

III - Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração representando, quando necessário, aos órgãos competentes;

IV - Sugerir e propor medidas de aprimoramento da organização dos atos administrativos e das atividades da Câmara em proveito da participação da sociedade em geral;

V - Requisitar acesso à arquivos, dados, informações, documentos e demais elementos necessários ao desempenho de suas funções;

VI - Inspeccionar qualquer unidade da Câmara com intuito de zelar pelos princípios da administração pública, bem como, recomendar a adoção de mecanismos que impeçam a violação do patrimônio público;

VII - Manter contato com outras ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;

VIII - Recusar como objeto de apreciação questões concretas pendentes de decisão judicial podendo, entretanto, recomendar soluções no âmbito administrativo;

IX - Rejeitar e determinar o arquivamento mediante despacho fundamentado, de qualquer reclamação ou denúncia que lhe seja dirigida.

**Parágrafo Único:** A Ouvidoria Geral indicará a correta tramitação de questões alheias às suas funções.

**Art. 23-A** As funções da Ouvidoria Geral poderão ser exercidas na forma itinerante e em locais públicos e privados internos e externos às dependências da Câmara.

**Art. 24** A função do Ouvidor Geral é unipessoal, autônoma e indivisível e deve ser exercida em tempo integral, podendo atuar interna ou externamente às dependências da Câmara Municipal, inclusive em funções itinerantes.

**Parágrafo único:** O Ouvidor Geral poderá requisitar, fundamentadamente, servidores e técnicos administrativos para realização de tarefas temporárias e determinadas.

**Art. 25** A Ouvidoria Geral apresentará à Mesa Diretora relatório semestral de suas atividades.

**Parágrafo único:** Ao critério do Ouvidor Geral, este poderá relatar questões específicas que mereçam considerações dos Vereadores.

**Art. 26** Recebida a denúncia, queixa, comunicação ou solicitação, que será feita por escrito pelo requerente ou reduzida a termo pela ouvidoria, essa fará seu registro e triagem das informações, encaminhando-as após, a Presidência da Câmara, que indicará as providências a serem tomadas.

**Art. 27** Todos os membros da Câmara, como vereadores, servidores, técnicos, e outros devem prestar apoio e informação em caráter prioritário e em regime de urgência, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, assegurados os direitos à privacidade, à intimidade e à imagem pessoal.

**Parágrafo único:** A impossibilidade do cumprimento do prazo determinado neste artigo, deverá ser justificado por escrito no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

**Art. 28** O presidente da Câmara proverá a infra-estrutura e os recursos financeiros, materiais e humanos, necessários ao funcionamento da Ouvidoria Geral.

## SUBSEÇÃO I DA OUVIDORIA DA MULHER

**Art. 28-A** Em caráter especial, fica instituída no âmbito da Ouvidoria Geral da Câmara a Ouvidoria da Mulher, que a integra, possuindo duração indeterminada e infra-estrutura e recursos compartilhados àquela.

**Parágrafo único:** A função de Ouvidor da Mulher será exercida pelo Ouvidor Geral da Câmara.

**Art. 28-B** A Ouvidoria da Mulher tem por atribuições, dentre outras correlatas e compatíveis:

I - prestar informações sobre ações, projetos e políticas públicas e sociais destinadas à mulher, bem como sobre a legislação e direitos a ela relacionados, sobretudo em âmbito municipal;

II - receber e analisar solicitações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios referentes às ações públicas destinadas à mulher, encaminhando as manifestações aos setores administrativos competentes e mantendo o interessado informado sobre as providências adotadas;

III - orientar sobre a utilização dos serviços da rede pública de atendimento à mulher;

IV - receber, encaminhar e responder a reclamações referentes à falta ou ao atendimento inadequado dos serviços da rede pública de atendimento à mulher;

V - receber, encaminhar e responder manifestações sobre a temática de gênero e/ou assuntos correlacionados ao tema no âmbito municipal.

VI – fomentar e participar, em conjunto com outros órgãos ou autoridades da Câmara Municipal ou externos a ela, o debate acerca dos direitos da mulher e o aperfeiçoamento das políticas públicas a ela destinadas.

**Parágrafo único:** Caso a Ouvidoria da Mulher receba a notícia de fatos que em tese possam constituir crimes ou contravenções penais contra a mulher, deverá orientá-la acerca dos meios adequados para a tutela de seus direitos, sempre preservando seu sigilo e integridade, indicando os órgãos competentes para apuração dos fatos ou encaminhamento da questão.

**Art. 28-C** O funcionamento da Ouvidoria da Mulher seguirá as mesmas disposições da Ouvidoria Geral da Câmara.

## **SEÇÃO V DA ASSESSORIA LEGISLATIVA - ALE**

**Art. 29** À Assessoria Legislativa, órgão ligado diretamente ao Gabinete do Presidente, tendo como âmbito de atuação a assessoria direta ao presidente e ao gabinete dos vereadores, nos procedimentos internos da ação legislativa municipal e em especial competente:

I - Prestar assessoramento legislativo direto aos Vereadores, bem como coordenar os trabalhos da Assessoria Parlamentar, juntamente aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

II - Proceder à elaboração e ao exame prévio de projetos de Lei, regulamentos, moções, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades, bem como atos normativos de interesse do Vereador, com parecer prévio da Procuradoria;

III - Assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara de Vereadores;

IV - Proceder à elaboração e ao exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse do Vereador, com parecer prévio da Procuradoria;

V - Orientar quanto à tramitação legislativa;

VI - Organizar as atividades relativas às comunicações e protocolo das correspondências dos vereadores;

VII - Coordenar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondência dos vereadores aos setores competentes;

VIII - Manter as atividades relativas a zeladoria, ao transporte e arrendamento de equipamento que estejam a disposição dos vereadores;

IX - Coordenar a representação política do parlamentar;

X - Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;

XI - Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinado;

XII - Acompanhar o parlamentar em visitas à suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade;

XIII - Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;

XIV - Exercer atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

XV - Exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA PARLAMENTAR - ASEPAR**

**Art. 30** À Assessoria Parlamentar, órgão ligado diretamente à Assessoria Legislativa e ao Gabinete dos Vereadores, tendo como âmbito de atuação a assessoria e coordenação direta ao gabinete do vereador, nos procedimentos internos da ação legislativa municipal.

## **SEÇÃO VI DA CONTROLADORIA GERAL INTERNA - CGI**

**Art. 31** A Controladoria Geral Interna é o órgão responsável pelo controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Castelo.

**Art. 31-A** O controle interno da Câmara compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

**Art. 31-B** Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Legislativo, de forma integrada, compreendendo particularmente:

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle do uso e guarda dos bens pertencentes à Câmara, efetuado pelos órgãos próprios;

IV – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V – o controle exercido pela Controladoria Geral Interna destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 31-C** Entende-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

**Art. 31-D** São responsabilidades da Controladoria Geral Interna da Câmara, além daquelas dispostas nos artigo 74 da Constituição Federal e artigo 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Castelo, promovendo a integração operacional, e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal de Castelo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Castelo, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

X – supervisionar as medidas adotadas pela Câmara Municipal de Castelo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI – tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVIII – verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIX – manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal de Castelo, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII – representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

**Art. 31-E** As diversas unidades componentes da estrutura organizacional Câmara Municipal de Castelo, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Câmara Municipal de Castelo, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que Câmara Municipal de Castelo seja parte.

V – comunicar à Controladoria Geral Interna da Câmara qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 31-F** A Controladoria Geral Interna, com o status de Secretaria vinculada e vinculado diretamente ao Presidente da Câmara, contará com o aporte necessário de recursos humanos e materiais, e atuará como órgão central do Sistema de Controle Interno.

**Art. 31-G** Constitui-se garantias do ocupante da função de titular da Controladoria Geral Interna e dos servidores que a integrarem:

I – independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II – o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral Interna no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Controladoria Geral Interna deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Presidente da Câmara.

§3º O servidor lotado na Controladoria Geral Interna deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

## **TÍTULO IV**

### **DOS CARGOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 32** Ficam criados os cargos de provimento em Comissão necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades, referências e remuneração nos termos do anexo II desta Lei.

**Art. 33** Os cargos constantes do anexo II desta Lei são de livre nomeação e exoneração e serão instituídas por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, observado as normas regimentais.

**Art. 34** São competências comuns aos cargos em Comissão, de Chefia, Gerencia, Assessoramento e Direção as seguintes atribuições:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, instruções e normas internas do Município, bem como, quaisquer outras normas de caráter geral que imponha conduta ao servidor;

II - Apresentar soluções aos assuntos de sua competência, emitindo Pareceres, despachos e outras informações necessárias ao bom andamento processual da Câmara Municipal;

III - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ao Presidente da Câmara Municipal, relatório detalhado sobre as atividades executadas pelos respectivos Órgãos;

IV - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas atividades visando sempre resultados satisfatórios na Câmara Municipal;

V - Planejar, solicitar e executar capacitação dos servidores do Órgão, bem como, apresentar relatórios de desempenho ao setor competente;

VI - Manter, na unidade a qual dirige ou assessora, orientações funcionais voltadas aos objetivos definidos pelas diretrizes do Órgão, privando pelo planejamento constante na unidade;

VII - Controle das atividades dos subordinados do Órgão como, por exemplo, a escala de férias, e outras ocorrências;

VIII - Delegar e avocar procedimentos administrativos, propondo soluções, emitindo despachos, decisões dentro de suas atribuições e competências fixadas pela Lei;

IX - Prestar Assessoria ao presidente e aos demais vereadores;

X - Assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara de Vereadores;

XI - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

## **CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 35** As funções gratificadas serão concedidas por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada, e poderão ser cometidas a servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Castelo ou a servidores efetivos cedidos ou colocados à disposição da Câmara Municipal de Castelo por outros órgãos ou poderes.

**Art. 36** O valor total percebido pelo ocupante de função gratificada, não poderá ultrapassar 80% (oitenta por cento) do valor correspondente à remuneração do Presidente da Câmara, excluída as vantagens pessoais.

**Art. 37** Ficam criadas e distribuídas as funções gratificadas, correspondentes ao cometimento de encargos de chefia e de direção, na forma do Anexo III, que passa a integrar a presente resolução.

## **SEÇÃO I DOS CARGOS E COMPETÊNCIA**

**Art. 38** Fica criado o cargo de Procurador Geral da Câmara, no âmbito da Procuradoria Geral da Câmara, com atribuições constantes do artigo 13 e 34 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I - Assessorar e orientar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos, bem como, supervisionar os trabalhos da Assessoria Jurídica, distribuindo tarefas entre os servidores desta;

II - Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora aos demais Vereadores e aos demais órgãos da Câmara Municipal;

III - Velar pelo efetivo cumprimento das determinações do Presidente da Câmara Municipal quanto ao andamento processual, tanto na esfera administrativa quanto na esfera judicial;

IV - Prestar orientação jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, aos demais vereadores bem como aos Secretários nos assuntos relacionados à Administração Municipal;

V - Delegar e avocar processos de sua competência, apresentando soluções jurídicas aos mesmos, bem como, apresentando propostas para melhor funcionamento da atividade administrativa;

VI - Supervisionar e fiscalizar os atos administrativos colocados à sua apreciação, respondendo, corrigindo e apresentando soluções jurídicas para os mesmos;

VII - Supervisionar os serviços e fornecer orientação jurídica a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;

VIII - Prestar assessoramento e assistência jurídica mediante a emissão de pareceres em questão submetidos a seu exame;

IX - Realizar a consolidação e a codificação da legislação de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de propostas para a sua alteração ou revisão;

X - Prestar assistência em assuntos tributários, fiscais e financeiros que envolvam a análise e aplicação de legislação específica;

XI - Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, em todas as ações, a ela impetrada ou por ela impetrada;

XII - Apresentar planos de capacitação dos servidores municipais no que tange aos assuntos jurídicos;

XIII - Organizar o funcionamento da Procuradoria Geral por meio de estrutura que atenda as necessidades do Legislativo Municipal, distribuindo de forma racional as atividades entre os assessores e demais servidores do Órgão, com vistas à obtenção de melhores resultados da atividade administrativa;

XIV - Auxiliar nos processos administrativos e judiciais que envolvam a Câmara, quando solicitado;

XV - Propor soluções e projetos para o bom funcionamento da atividade administrativa;

XVI - Solicitar ao Presidente da Câmara Municipal, a convocação de servidores para depoimento em processos administrativos e judiciais;

XVII - Coordenar a atividade judicial, distribuindo processos entre os Assessores Jurídicos, orientando-os em relação aos mesmos para que sejam propostas as medidas judiciais cabíveis;

XVIII - Elaborar reuniões para uniformização de entendimentos criando um banco de jurisprudência municipal sobre determinado assunto;

XIX - Atendimento direto aos vereadores e aos demais órgãos da Câmara Municipal, nos diversos assuntos colocados ao seu conselho;

XX - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

§1º O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§2º O detentor do cargo previsto neste artigo obedecerá, além do previsto nesta Lei, ao Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – EOAB.

**§3º** Sem prejuízo das atribuições privativas, o Procurador Geral, poderá delegar a servidores sob sua responsabilidade, os serviços constantes dos artigos 13 e 36, da presente resolução, no que couber.

**Art. 39** Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete no âmbito do Gabinete do Presidente, com atribuições constantes dos artigos 12 e 34 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I - Controle das atividades do Gabinete, orientando e informando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos compromissos e reuniões sobre assuntos internos e externos, bem como, os assuntos administrativos e políticos;

II - O controle e triagem dos procedimentos administrativos de competência do Órgão, encaminhando-os para conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, priorizando aqueles de maior importância;

III - Assessoramento e acompanhamento do Presidente da Câmara Municipal nas relações exteriores, tomando nota das decisões e acordos firmados pelo Município;

IV - Execução de missões técnicas de confiança para acompanhamento de processos e atividades da Câmara Municipal relacionados ao Gabinete do Presidente da Câmara;

V - Atuar como porta-voz do Presidente da Câmara Municipal, quando solicitado;

VI - Organização e controle das reuniões, bem como, a composição de mesas, quando oficiais e públicas, providenciando a recepção junto à Secretaria de Administração e Finanças;

VII - Preparação de despachos aos diversos Órgãos da Câmara Municipal informando, solicitando ou requisitando informações, objetos ou determinando a execução de atividades necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal;

VIII - Apresentar soluções aos problemas apresentados pelos diversos Órgãos da Câmara Municipal;

IX - Fazer a Integração das atividades da Secretarias, Assessoria e Departamentos, com a finalidade de obtenção de melhores resultados à atividade da Administração Legislativa Municipal;

X - Delegar atribuições aos Secretários para desenvolvimento de atividades relacionadas ao Órgão competente, bem como, avocar atribuições visando melhor resultado para a Administração Legislativa Municipal;

XI - Responder aos questionamentos das Secretarias sobre assuntos de sua competência, sempre com vistas ao bom funcionamento das atividades administrativas;

XII - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal sobre as políticas em desenvolvimento, estudando propostas de racionalização da aplicação dos recursos públicos, buscando soluções locais, eficientes e de menor custo para a Administração Legislativa.

**Art. 40** Fica criado o cargo de Secretário de Administração no âmbito da Secretaria de Administração, com atribuições constantes dos artigos 14 e 34 desta Lei.

**Art. 40-A** Fica criado o cargo de Secretário de Finanças no âmbito da Secretaria de Finanças, com atribuições constantes dos artigos 14-A e 34 desta Lei.

**Art. 41** Fica criado o cargo de Assessor Legislativo no âmbito da Assessoria Legislativa, com atribuições constantes dos artigos 29 e 34 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento legislativo direto ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos demais Vereadores juntamente aos órgãos da Câmara Municipal;

II - Superintender os procedimentos adotados pela Assessoria Parlamentar, prestando assessoria jurídica e parlamentar aos assessores dos parlamentares nos projetos, leis, regulamentos e outros atos de interesse do vereador;

III - Proceder à elaboração e ao exame prévio de projetos de Lei, regulamentos e atos normativos de interesse do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora e do Vereador, com parecer prévio da Procuradoria Geral;

IV - Proceder à elaboração e ao exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora e do Vereador, com parecer prévio da Procuradoria;

V - Orientar quanto à tramitação legislativa;

VI - Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres nos projetos;

VII - Assessorar as atividades relativas às sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como a sessões solenes;

VIII - Assessorar as atividades, relativas à recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais;

IX - Assessorar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara;

X - Assessorar todo o processo legislativo, acompanhando suas fazes e seus prazos;

XI - Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

§1º O preenchimento do cargo previsto no caput deste artigo exige como formação mínima o ensino médio completo.

## §2º Revogado

**Art. 42** Fica criado o cargo de Assessor Parlamentar no âmbito da Assessoria Legislativa, com atribuições constantes do artigo 34 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento parlamentar direto aos Vereadores juntamente aos órgãos da Câmara Municipal;

II - Proceder à elaboração e ao exame prévio de projetos de Lei, regulamentos e atos normativos de interesse dos Vereadores, com parecer prévio da Assessoria Legislativa;

III - Proceder à elaboração e ao exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse do Vereador, com parecer prévio da Assessoria Legislativa;

IV - Orientar o Vereador quanto à tramitação legislativa;

V - Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres nos projetos;

VI - Assessorar as atividades relativas às sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como a sessões solenes;

VII - Assessorar as atividades, relativas à recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais;

VIII - Assessorar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e ao gabinete dos vereadores;

IX - Assessorar o Vereador em todo o processo legislativo, acompanhando suas fazes e seus prazos;

X - Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 43.** Fica criado o cargo de Gerente Administrativo com atribuições constantes dos artigos 15 e 34 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I - Assistir o Secretário de Administração e Finanças da Câmara Municipal nos assuntos que envolvem as normas de funcionamento do legislativo, em especial o Regime Jurídico dos Servidores Municipais;

II - Coordenar os serviços de recebimento, registros, classificação arquivamento guarda e conservação de documentos em geral;

III - Controlar a distribuição e tramitação dos projetos e ou proposições, relatando todas as ocorrências aos seus superiores;

IV - Coordenar e fiscalizar serviços pertinentes aos cadastros de pessoal, inclusive financeiro, de material e patrimônio;

V - Acompanhar com exatidão os documentos, conferindo, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente aos superiores;

VI - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessário;

VII - Fornecer Declarações e Certidões, com autorização expressa de seus superiores;

VIII - Coordenar os serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais;

IX - Prestar informações ao público;

X - Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos de atividades desenvolvida pelo órgão;

XI - Juntar e desanexar documentos e fazer apensação de processos, mediante despacho de autoridade superior;

XII - Emitir, despachos e outras informações que se fizerem necessárias ao andamento processual da atividade administrativa;

XIII - Proceder estudos, pesquisa e preparação de documentação necessária à elaboração de Leis, regulamentos, acordos, projetos, bem como, outros para melhores resultados da atividade administrativa;

XIV - Execução de missões técnicas de confiança para acompanhamento de processos e atividades da Câmara Municipal relacionados ao Órgão que está lotado;

XV - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

§1º O preenchimento do cargo previsto no caput deste artigo exige como instrução mínima o ensino médio completo.

§2º As atividades do cargo de Gerente Administrativo são de Administração Geral, podendo o mesmo exercer atividades em Órgãos de Assessoramento e Executivos da Administração da Câmara Municipal, respeitados as atribuições e limites da lei.

**Art. 44.** Fica criado o cargo de Gerente Financeiro com atribuições constantes dos artigos 19 e 34 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I - A coordenação de planejamento global é setorial;

II - Promover o desenvolvimento, a operação, a avaliação e o controle da gestão contábil, orçamentária e financeira, segundo as normas vigentes e nos limites estabelecidos pelo Presidente da Câmara;

III - O controle, o acompanhamento e a avaliação sistemática do desenvolvimento de ação programática da Câmara Municipal em confronto com os planos, programas e orçamentos;

IV - O assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal aos demais Vereadores e as comissões permanentes e temporárias nas questões financeiras e orçamentárias;

V - Prestar assessoramento e assistência contábil-financeira, mediante a emissão de pareceres em questão submetidas a seu exame sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta, Indireta e fundacional;

VI - Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - Coordenar a elaboração dos demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;

VIII - Supervisionar a elaboração dos relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

IX - Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município;

X - Prestar informações ao público;

XI - Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos de atividades desenvolvidas pelo órgão;

XII - Juntar e desanexar documentos e fazer apensação de processos, mediante despacho de autoridade superior;

XIII - Emitir, despachos e outras informações que se fizerem necessárias ao andamento processual da atividade financeira;

XIV - Proceder estudos, pesquisa e preparação de documentação necessária à elaboração de Leis, regulamentos, acordos, projetos, convênios, bem como, outros para melhores resultados da atividade financeira;

XV - Execução de missões técnicas de confiança para acompanhamento de processos e atividades da Câmara Municipal relacionados ao Órgão que está lotado;

XVI - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

§1º O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige como instrução mínima o ensino médio completo.

§2º As atividades do cargo de Gerente Financeiro são de Administração Geral, podendo o mesmo exercer atividades em Órgãos de Assessoramento e Executivos da Administração da Câmara Municipal, respeitadas as atribuições e limites da lei.

**Art. 45** Fica criado o cargo de Ouvidor Geral no âmbito da Ouvidoria Geral conforme constante do Organograma da Câmara Municipal (anexo I), com atribuições constantes dos artigos 23 e 34 desta Lei, respectivamente.

**Parágrafo único:** O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige como instrução mínima nível superior completo em qualquer curso.

**Art. 46** Fica criado o cargo de Gerente de Comunicação e Cerimonial no âmbito da Gerência da Comunicação e Cerimonial conforme constante do Organograma da Câmara Municipal (anexo I), com atribuições constantes dos artigos 22 e 34 desta Lei, respectivamente.

**Parágrafo único:** O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige como instrução mínima nível superior completo em qualquer curso.

**Art. 47** Fica criado o cargo de Chefe de Departamento Gestão e Serviços Gerais no âmbito da Gerência Administrativa constante do Organograma da Câmara Municipal (anexo I), com atribuições constantes nos artigos 17 e 34 desta Resolução, respectivamente.

**Parágrafo único:** O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige como instrução mínima o Ensino Médio Completo.

**Art. 47-A** Fica criado o cargo de Chefe de Departamento de Tecnologia e Informática no âmbito da Gerência Administrativa constante do Organograma da Câmara Municipal (anexo I), com atribuições constantes nos artigos 18 e 34 desta Resolução, respectivamente.

**Art. 48** Fica criado o cargo de Assessor Técnico Contábil, com atribuições constantes dos artigos 19 e 34 desta Lei, bem como as seguintes atribuições:

I - A execução do planejamento global é setorial da Câmara Municipal;

II - Executar, os trabalhos de escrituração contábil e financeira;

III - Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;

IV - Organizar, elaborar e analisar prestações de contas, através do balanço anual;

V - Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, acompanhando a execução orçamentária, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamento;

VI - Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;

VII - Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;

VIII - Controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;

IX - Conferir e classificar faturas;

X - Fazer conciliação de extrato bancário;

XI - Elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;

XII - Executar serviços contábeis em geral;

XIII - Elaborar para publicação os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

XIV - Prestar informações ao público;

XV - Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos de atividades desenvolvidas pelo órgão;

XVI - Juntar e desanexar documentos e fazer apensação de processos, mediante despacho de autoridade superior;

XVII - Emitir, despachos e outras informações que se fizerem necessárias ao andamento processual da atividade financeira;

XVIII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

XIX - Os serviços acima descritos serão sempre que possível supervisionados pela Assessoria Contábil.

§1º O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige como instrução mínima o curso de nível técnico ou tecnólogo em Contabilidade.

§2º As atividades do Assessor Técnico Contábil são de Administração Geral, podendo o mesmo exercer atividades em Órgãos de Assessoramento e Executivos da Administração da Câmara Municipal, respeitadas as atribuições e limites da lei.

**Art. 49** Fica criado o cargo de Assessor Especial, cargo de Assessoramento no âmbito do Legislativo Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos de Assessoramento, bem como, nos Órgãos da Administração Geral e Específica constantes do Organograma da Câmara Municipal (anexo I), com as seguintes atribuições:

I - Controle das atividades do Gabinete do Secretário ou Gerente, orientando e informando quanto aos compromissos e reuniões sobre assuntos internos e externos, bem como, os assuntos administrativos e políticos e na execução de atividades precípua da Câmara Municipal;

II - Registra a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal;

III - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;

IV - Atuar no desenvolvimento de atividades de caráter técnico nos Órgãos de Assessoramento do Legislativo Municipal;

V - Controlar o andamento processual, propondo medidas de melhoria para o sistema legislativo municipal;

VI - Atuar nas atividades específicas dos diversos Departamentos da Estrutura Administrativa, visando a consecução das atividades-fim dos diversos Departamentos;

VII - Apresentar aos Secretários, problemas técnicos dos setores, bem como, propor medidas de solução dos mesmos;

VIII - Auxiliar os Secretários e Assessores no desenvolvimento das atividades de expediente;

- IX - Auxiliar as chefias de Departamento e Assessores no desenvolvimento das atividades de expediente;
- X - Protocolizar processos e papéis de trânsito interno;
- XI - Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa;
- XII - Arquivar e desarquivar documentos e processos;
- XIII - Juntar e desanexar documentos e fazer apensação de processos, mediante despacho de autoridade superior;
- XIV - Preencher e carimbar projetos aprovados;
- XV - Participar na elaboração de planos e acompanhar atividades setoriais e específicas do setor;
- XVI - Auxiliar e orientar quanto à tramitação legislativa;
- XVII - Orientar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres nos projetos;
- XVIII - Auxiliar as atividades relativas às sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como as sessões solenes, operando de mesa de gravação, anotando proposições e solicitação de ofícios de vereadores;
- XIX - Executar as atividades, relativas à recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais;
- XX - Auxiliar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara;
- XXI - Assistir os Secretários, Gerentes e outros nos diversos Órgãos da Administração, com relação à exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;
- XXII - Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, datilografando, segundo os padrões estabelecidos, cartas, memorando, ofícios, declarações para servidores;
- XXIII - Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XXIV - Prestar informações ao público;
- XXV - Manter os registros atualizados;
- XXVI - Extrair e datilografar e/ou digitar cheques, faturas, notas de empenho, autorização de pagamento, recibos, requisições;
- XXVII - Executar outras tarefas correlatas ou designadas pela autoridade superior.
- XXVIII - Auxiliar os trabalhos da Ouvidoria Geral, podendo atuar interna ou externamente às dependências da Câmara Municipal, inclusive em funções itinerantes.

§1º O preenchimento do cargo previsto no caput deste artigo exige como instrução mínima o ensino fundamental completo.

§2º O assessoramento de que trata o *caput* deste artigo não afasta a competência dos demais Órgãos da Administração Legislativa Municipal e é cargo que visa a integração do Departamento – Gerencia e Secretaria.

**Art. 50** Fica criado o cargo de Motorista no âmbito do Legislativo Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos constantes do Organograma da Estrutura da Câmara Municipal (anexo I), com as seguintes atribuições:

- I - Verificar as condições de funcionamento do veículo, compreendendo o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, antes de ser utilizado;
- II - Conduzir o veículo, de maneira atenciosa observando o fluxo de trânsito e respeitando a sinalização, sob pena de responsabilidade sobre qualquer infração ou dano causado ao patrimônio em sua responsabilidade;
- III - Executar serviços relacionados ao transporte de funcionários para os locais de trabalho pré-determinados quando for o caso;

IV - Transportar peças para manutenção de veículos e equipamentos da Câmara Municipal;

V - Transportar documentos em geral da Câmara Municipal para outras repartições e vice-versa;

VI - Transportar funcionários em serviço e autoridades em geral;

VII - Transportar vereadores em serviço da Câmara Municipal;

VIII - Transportar funcionários para convocação de reuniões quando necessário, mesmo fora do horário normal de trabalho;

IX - Transportar lixo, entulhos e outros materiais para locais pré-determinados;

X - Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo;

XI - Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 51** Fica criado o cargo de Controlador-Geral no âmbito do Legislativo Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos constantes do Organograma da Estrutura da Câmara Municipal (anexo I), cabendo-lhe a chefia do respectivo órgão e as atribuições contidas nos artigos 31-D e 34 desta Resolução.

**Parágrafo único:** O preenchimento do cargo previsto no caput deste artigo exige como instrução mínima nível superior completo em qualquer curso.

## **TÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 52.** À medida que forem sendo implantados os Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais Órgãos, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

**Art. 53.** As nomeações para Cargos em Comissão e as designações para as Funções Gratificadas são de livre nomeação do Presidente da Câmara e obedecerão ao seguinte procedimento:

§1º Será nomeado para o exercício do Cargo Comissionado qualquer profissional, seja ou não Servidor Público, e observando o disposto na Constituição Federal e outras Leis, desde que previsto o Cargo no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

§2º Na nomeação deverá ser observado os requisitos de formação mínima exigida constantes da presente Resolução.

**Art. 53-A** Ficam reservados 5% (cinco por cento) dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Castelo para servidores efetivos.

**Parágrafo único:** Do total de cargos comissionados sujeitos à reserva ficam excluídos os de Assessor Parlamentar, que têm como âmbito de atuação a assessoria e coordenação direta do gabinete do vereador, ou os cargos da mesma natureza que vierem a substituí-los.

**Art. 54** A criação do Cargo Comissionado e da Função Gratificada obedecerá à Organização Administrativa e ao Quadro de pessoal definitivo aprovado, e dependerá da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

**Parágrafo único:** Os cargos Comissionados e as Funções Gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do cargo ou função.

**Art. 55** O Quadro de Servidores Públicos Permanentes da Câmara Municipal de Castelo, previsto no anexo da Lei que cria o Plano de Cargos e Salários do Legislativo

Municipal, compõe o conjunto de ocupações consideradas, no presente momento, necessárias ao desenvolvimento cotidiano dos trabalhos afetos ao Legislativo Municipal.

**Art. 56** O Legislativo Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 57** Os atos administrativos firmados por servidores municipais deverão ser motivados sob pena de invalidação dos mesmos, ressalvado os casos de atos administrativos discricionários.

**Art. 58** O Chefe do Poder Legislativo expedirá os atos necessários à complementação da reorganização da Estrutura Administrativa do Legislativo Municipal, bem como a criação e regulamentação das Coordenações, Divisões, Serviços e o Núcleos integrantes da Estrutura organizacional.

**Art. 59** Os cargos de provimento em Comissão e Funções gratificadas do Legislativo Municipal serão os constantes do anexo II desta Lei revogando as disposições em contrário.

**§1º** Os ocupantes de cargo em Comissão e função gratificada de que trata esta Lei, que já estiverem na data da publicação desta lei, continuarão em exercício, contando o tempo de exercício anterior a esta e, todos os efeitos legais, desde que, não haja sido alterada a denominação do cargo ocupado.

**§2º** No caso de cargos em que houve a alteração da denominação, o Presidente da Câmara Municipal expedirá atos, de forma gradual, para a disciplina, adequação e organização dos mesmos à Nova Estrutura Administrativa.

**§3º** O Poder Legislativo fará a alteração das referências dos cargos ocupados na Estrutura Administrativa, nos termos da tabela do anexo II desta Resolução, sem prejuízos de qualquer natureza.

**Art. 60** O Poder Legislativo realizará palestras, seminários ou eventos desta natureza objetivando a difusão da Nova Estrutura Administrativa, bem como, seu funcionamento e distribuição de atribuições dos Órgãos e cargos.

**Art. 61** Fica o Poder Legislativo autorizado a ajustar o Orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, nos termos da Lei 4.320/64.

**Art. 62** Os cargos em comissão de Assessor Especial, Chefe de Departamento de Gestão e de Serviços Gerais, Chefe de Departamento de Tecnologia e Informática e Motorista que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal serão extintos com a realização de concurso público.

**Art. 63** Esta Resolução entra em vigor 30 (trinta dias) após a sua publicação, ressalvado o disposto no §1º do artigo 43, no §1º do artigo 44, no parágrafo único do artigo 45 e no parágrafo único do artigo 51, que passam vigorar somente a partir de 1º de janeiro de 2011.

**Art. 64** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 04, de 09 de abril de 2002.

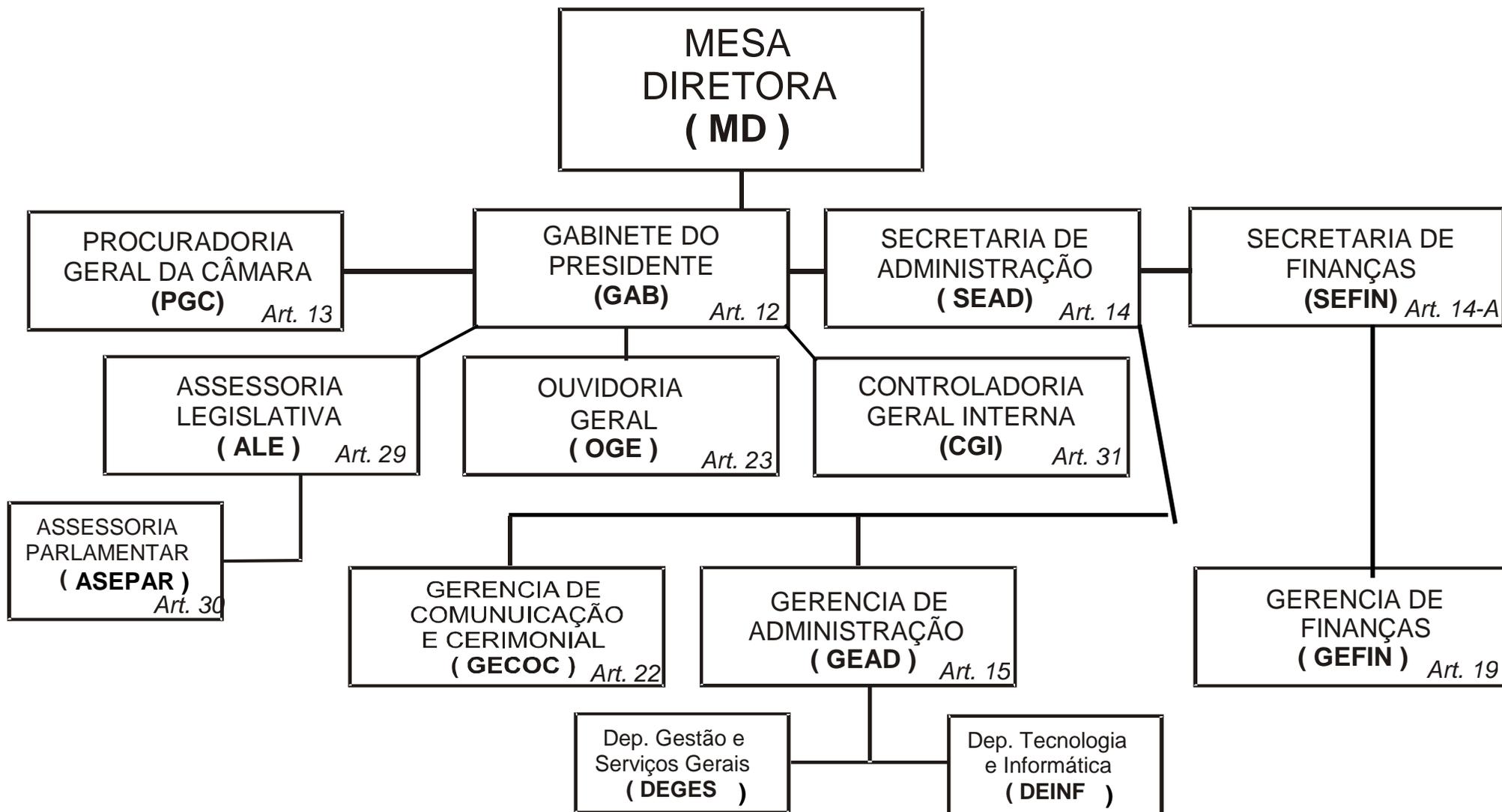
Castelo, ES, aos 19 de maio de 2010.

**GERSON ANTÔNIO PIASSI**  
Presidente

**GILBERTO GAVA MARQUES**  
1º Secretário

**Cap. JOÃO ROBERTO MARIANI**  
2º Secretário

**ANEXO I**  
**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
( ORGANOGRAMA )



**ANEXO II**  
**CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
*(Já incluído o reajuste de 6,66% concedido pela Lei nº 3.827, de 02/07/2018).*

ÓRGÃO	CARGO	REFE- RÊN- CIA	QUAN- TIDA- DE	VENCIMENTO (R\$)
<b>Gabinete do Presidente GAB</b>	Chefe de Gabinete	CC – 1	1	5.297,87
<b>Procuradoria Geral da Câmara PGC</b>	Procurador Geral da Câmara	CC – 1	1	5.297,87
	Assessor Especial	CC – 4	1	1.447,48
<b>Secretaria de Adminis- tração - SEAD</b>	Secretário de Administração	CC – 1	1	5.297,87
<b>Gerência Administrativa</b>	Gerente Administrativo (GEAD)	CC – 2	1	2.734,13
	Assessor Especial	CC – 4	3	1.447,48
	Chefe de Departamento de Gestão e Servi- ços Gerais	CC – 2	1	2.944,66
	Motorista	CC – 3	1	2.090,79
	Chefe de Departamento de Tecnologia e In- formática	CC – 3	1	2.090,79
<b>Secretaria de Finanças - SEFIN</b>	Secretário de Finanças	CC – 1	1	5.297,87
<b>Gerência Financeira</b>	Gerente de Finanças (GEFIN)	CC – 2	1	2.734,13
	Assessor Técnico Contábil	CC – 3	1	2.251,78
	Assessor Especial	CC – 4	2	1.447,48
<b>Gerência de Comunica- ção e Cerimonial GE- COC</b>	Gerente de Comunicação e Cerimonial	CC – 2	1	2.734,13
	Assessor Especial	CC – 4	1	1.447,48
<b>Assessoria Legislativa - ALE</b>	Assessor Legislativo	CC – 2	2	2.734,13
	Assessor Parlamentar	CC – 3	12	2.382,16
<b>Ouvidoria Geral – OGE</b>	Ouvidor Geral	CC – 2	1	2.734,13
	Assessor Especial	CC – 4	2	1.447,48
<b>Controladoria Geral Interna - CGI</b>	Controlador Geral	CC – 1	1	5.297,87
	Assessor Especial	CC – 4	1	1.447,48

Sala das Sessões, 27 de junho de 2018.

**WARLEN CÉSAR BORTOLI**  
Presidente da Câmara Municipal de Castelo

**DOMINGOS FRACAROLI**  
1º Secretário

**ÉVERTON ZANUNCIO MALHEIROS**  
2º Secretário

## **ANEXO III**

### **FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
<b>Gabinete do Presidente</b>	FG – 1	35 %
<b>Procuradoria Geral da Câmara</b>	FG – 1	35 %
<b>Secretaria de Administração e Finanças</b>	FG – 1	35 %
<b>Gerência de Administração</b>	FG – 2	25 %
<b>Gerência de Finanças</b>	FG – 2	25 %

Castelo, ES, aos 19 de maio de 2010.

**GERSON ANTÔNIO PIASSI**  
Presidente

**GILBERTO GAVA MARQUES**  
1º Secretário

**Cap. JOÃO ROBERTO MARIANI**  
2º Secretário