

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco – ES
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 – 2720
camara@brsite.com.br

RESOLUÇÃO N° 001, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2015

ALTERA A REDAÇÃO DA RESOLUÇÃO N° 010/2013, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL.

O Presidente da Câmara Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, Faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

TITULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Fica a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Barra de São Francisco, organizada por esta Resolução, sem prejuízo para as atividades até hoje exercidas.

procurador
Parágrafo único. Entende-se como Estrutura Administrativa o trabalho de organização que busca a partir de objetivos e atribuições, atingir as seguintes finalidades:

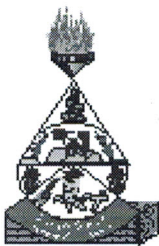
- I - dividir, adequadamente, a carga de trabalho a ser realizada;
- II - definir, claramente, limites de autoridade e responsabilidade;
- III - caracterizar relações de subordinações;
- IV – orientar a alocação dos recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis

TITULO II
DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

Das Funções dos Órgãos

Art. 2º A organização administrativa da Câmara Municipal de Barra de São Francisco compreende os seguintes órgãos:



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco – ES
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 – 2720
camara@brsite.com.br

- I - uma Secretaria Geral Administrativa;
- II - um Órgão de Contabilidade;
- III - um Órgão de Assessoria Jurídica
- IV - um Órgão de Assessoria Parlamentar;
- V - um Órgão de Assessoria de Comunicação e Imprensa;
- VI - um Órgão de Recursos Humanos.

Art. 3º A Secretaria Geral Administrativa da Câmara é órgão que responde pela prestação dos serviços administrativos de natureza burocrática e legislativa.

Art. 4º A Secretaria Geral Administrativa é composta de Servidores distribuídos pelos órgãos discriminados no art.2º e seus incisos.

CAPITULO II

Da Secretaria Geral Administrativa

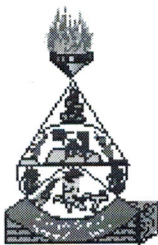
aprovado
Art. 5º A função da Secretaria Geral Administrativa é realizar os serviços burocráticos, incumbindo-se do expediente, da correspondência, das publicações e demais atribuições da Câmara, cuidar do controle de todas decisões legislativas advindas da presidência e do plenário, como também em relação as atividades do pessoal administrativo e do patrimônio e almoxarifado.

CAPITULO III

Do Órgão de Contabilidade

Art. 6º A função do Órgão de Contabilidade é cuidar do controle orçamentário e avaliação da situação patrimonial em conjunto com Secretaria Geral Administrativa e o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado.

CAPITULO IV



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco – ES
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 – 2720
camara@brsite.com.br

Do Órgão de Assessoria Jurídica

Art. 7º A função do Órgão de Assessoria Jurídica é emitir pareceres sobre assuntos de maior complexidade, orientar na condução de processo que dependam de análise jurídica e exercer a atividade forense segundo eventos contenciosos.

CAPITULO V

Do Órgão de Assessoria Parlamentar

Art. 8º A função do Órgão de Assessoria Parlamentar é controlar toda a vida documental advinda das iniciativas dos Vereadores.

CAPITULO VI

Do Órgão de Assessoria de Comunicação e Imprensa

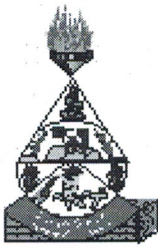
Art. 9º A função do Órgão de Assessoria de Comunicação é cuidar de todos os assuntos que caibam orientação, coordenação e desenvolvimento de ações integradas de comunicação e publicidade, respeitado o princípio inserido no art. 37, § 1º da Constituição Federal.

CAPITULO VII

Do Órgão de Recursos Humanos

Art. 10. A função do Órgão de Recursos Humanos é controlar todos os dados dos servidores da Câmara, organizando toda documentação, bem como os direitos advindos da legislação laboral dos mesmos e administrar as obrigações previdenciárias e fiscais afetas ao universo das atividades de pessoal.

TÍTULO III



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco – ES
Tel.: (xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 - 2720
camara@brsite.com.br

DA ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

Da Política de Cargos

Art. 11. Fica estruturada conforme Anexo I desta Lei, o quadro de cargos de Provimento em Comissão referente ao pessoal da Câmara Municipal de Barra de São Francisco.

Parágrafo único. As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara Municipal, como também em nada afetam os parâmetros e limitações estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 12. Quanto à forma de provimento os cargos classificam-se em:

- I - cargos de provimento efetivo;
- II – cargos de provimento em comissão.

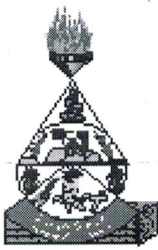
Art. 13. As atribuições típicas de cada Cargo de Provimento em Comissão estão definidos no ANEXO II desta Lei.

Art. 14. Os cargos de Provimento em Comissão, são regidos pelo Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Barra de São Francisco, Lei Complementar n.º 004/1991.

Art. 15. Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração, a cargo do Presidente da Câmara.

Art. 16. Faz parte desta Lei, o organograma hierárquico, constante do ANEXO V.

Art. 17. A atual ordem de matrícula dos servidores, adotada pela Secretaria Geral Administrativa, permanece inalterada.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco – ES

Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 – 2720

camara@brsite.com.br

TITULO IV

DA ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

Da Política de Cargos

Art. 18. Fica estruturado conforme Anexo III, integrante desta Lei, o quadro de cargos de provimento efetivo, com subordinação à Secretaria Geral Administrativa.

Art. 19. A investidura em cargo de Provimento Efetivo será de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 20. As atribuições típicas dos cargos de provimento efetivo, estão definidas no ANEXO IV.

Art. 21. Os cargos de provimento efetivo são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barra de São Francisco, Lei Complementar 004/1991.

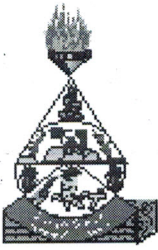
Art. 22. Todos os cargos de provimento efetivo já ocupados, são utilizados nesta estruturação.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento em vigor.

Art. 24. O Presidente da Câmara Municipal é a autoridade responsável para administrar sobre os procedimentos que esta Resolução requerer.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco – ES
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 – 2720
camara@brsite.com.br

Art. 25. A designação de servidores para Fiscalização de Contratos e Controle Interno, somente recairá sobre servidores do quadro efetivo da Câmara.

Art. 26. Fica instituída uma gratificação de até 20%(vinte por cento) sobre os vencimentos básicos, para o servidor designado para responder pela conservação e zeladoria do prédio da Câmara Municipal.

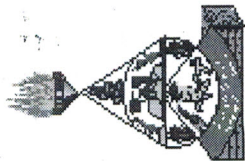
Art. 27. Fica criado no âmbito do Poder Legislativo o cargo de provimento em Comissão de Assessor Especial de Gabinete, com carga horária de 30 horas semanais, nível médio de escolaridade e remuneração mensal de R\$ 2.100,00(dois mil e cem reais).

Art. 28. Fica criada a função gratificada de Supervisor de Recursos Humanos, com uma gratificação nos mesmos índices pagos ao controlador interno da Câmara Municipal.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala Hugo de Vargas Fortes, 02 de fevereiro de 2015.


JUVENAL CALIXTO FILHO
PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

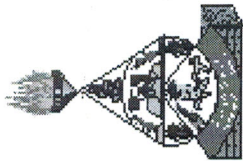
Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco - ES
Tel.: (xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 - 2720
camara@brsite.com.br

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura de Cargo	Quantidade	Horas semanais	Requisitos básicos para preenchimento
Chefe de Gabinete	01	30	Ensino médio completo
Diretor de RH	01	30	Ensino médio completo
Assessor Jurídico	01	20	Curso de nível superior completo e registro junto a OAB, profissional habilitado em Direito
Assessor de Imprensa e Comunicação	01	30	Ensino médio completo
Assessor Parlamentar	14	30	Ensino fundamental completo
Assessor Contábil	01	20	Curso de nível superior completo e registro no CRC, profissional habilitado em contabilidade
Assessor Administrativo	01	30	Ensino fundamental
Assessor Especial de Gabinete	01	30	Ensino médio completo.

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

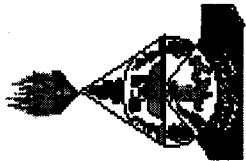
Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco – ES
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 – 2720
camara@brsite.com.br

ANEXO II

Atribuições de cada Cargo de Provimento em Comissão

Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o Presidente, quando solicitado pelo mesmo, em eventos de interesse do município e da Câmara;• Agendar e controlar os compromissos do Presidente;• Cuidar das correspondências destinadas ao Presidente e demais atividades correlatas.
Diretor de RH	<ul style="list-style-type: none">• Organizar toda a documentação dos servidores;• Manter controle acerca dos direitos dos servidores;• Informações mensais da GFIP;• Informações anuais da DIRF E RAIS;• Controle de férias com encaminhamentos das comunicações a secretaria geral (aviso de férias, portarias e memorando);• Anotações das nomeações e exonerações;• Controle do registro de frequência;• Registro de informações nas fichas funcionais dos servidores;• Atualização de dados dos servidores;• Elaboração de folha de pagamento de pessoal.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Presidente e todos os demais vereadores em assuntos que mereçam avaliação jurídica;• Ser o procurador da Câmara quando surgirem questões sobre as

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco - ES
Tel.: (xxx) 27.3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27.3756 - 2720
camara@brsite.com.br

	<p>quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em Juízo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar as reuniões das comissões Permanentes e Temporárias;• Elaborar os pareceres técnicos de acordo com a opinião das Comissões Permanentes e Temporárias;• Emitir opinião jurídica sobre as matérias que passarem pelo crivo das Comissões Permanentes;• Demais atividades correlatas;• Assessorar a Comissão Permanente de Licitação e emitir pareceres;• Elaborar contratos;• Opinar sobre questões de direito administrativo;• Manifestar-se sobre questões despachado ao setor pelo Presidente da Câmara.
Assessor de Imprensa e comunicação	<ul style="list-style-type: none">• Preparar trabalhos visando a dar publicidade dos atos e propostas da Câmara;• Mediar as relações públicas entre a Câmara e imprensa e outras atividades correlatas.
Assessor Contábil	<ul style="list-style-type: none">• Orientar e executar os trabalhos contábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de leis, regulamentos ou normas contábeis e financeiras;• Proceder aos registros contábeis da Câmara Municipal;• Elaborar os balanços anuais e balancetes mensais;

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco - ES
Tel.: (xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 - 2720
camara@brsite.com.br

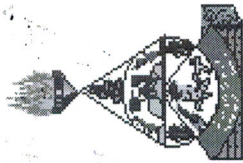
	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara;• Elaborar demonstrativos da prestação de contas mensal e anual;• Elaborar os relatórios da gestão fiscal de acordo com a Lei Complementar n.º 101/2000;• Elaborar os relatórios de prestação de contas do SISAUD.• Controlar as despesas da Câmara;• Elaborar os demonstrativos das despesas realizadas;• Controlar as despesas da Câmara;• Elaborar os demonstrativos das despesas realizadas;• Conferir as notas fiscais com os empenhos;• Executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros;• Empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente;• Fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para a abertura de créditos adicionais;• Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais;• Desempenhar outras atividades correlatas.
Assessor Parlamentar	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar aos vereadores;• Planejar, coordenar e executar o controle das atividades legislativas dos Vereadores;• Acompanhar as Ações dos Vereadores nas Comunidades;

[Handwritten signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco - ES
Tel.: (xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 - 2720
camara@brsite.com.br



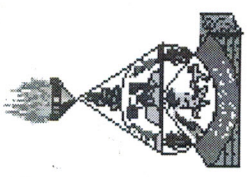
	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar os pleitos, benefícios e serviços requeridos pelos Vereadores;• Promover reuniões nas comunidades.
Controlador Interno	• Atribuições de acordo com Resolução 003/2012 de 22/10/2012
Fiscal de Contratos	• Atribuições de acordo com Resolução 002/2011 de 19/05/2011
Assessor Administrativo	• Atribuições estabelecidas na Resolução n° 017/2013.
Assessor Especial de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o Presidente quando solicitado pelo mesmo em eventos de interesse da Câmara no município e fora dele;• Dirigir veículo da Câmara Municipal sob responsabilidade do Gabinete da Presidência;
Supervisor de RH	• Ensino Superior na área contábil, administrativa ou jurídica.

ANEXO III

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura de Cargo	Quantidade	Horas semanais	Requisitos básicos para preenchimento
Agente Administrativo	01	20	Ensino médio completo
Procurador Legislativo	01	20	Curso de nível superior completo e registro na OAB, profissional habilitado em direito
Escriturário	03	30	Ensino médio completo

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

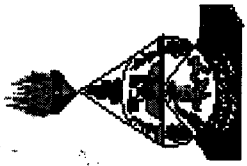
Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco – ES
Tel.: (xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 - 2720
camara@brsite.com.br

Motorista	01	40	Ensino médio e habilitação CNH equivalente
Servente	04	40	Ensino Fundamental
Contador	01	20	Curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC, profissional habilitado em contabilidade.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">· Atendimento aos vereadores;· Elaborar correspondências da Câmara Municipal;· Receber, encaminhar e arquivar correspondências;· Elaborar projetos de leis;· Elaborar portarias;· Elaborar decretos legislativos e resoluções;· Receber projetos de leis de autoria do Prefeito Municipal e vereadores e prepara-los para apreciação em Plenário;· Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias;· Assessorar diretamente ao Gabinete do Presidente;· Redigir as Leis aprovadas e encaminhá-las para sanção do Prefeito Municipal;· Responder pelo setor de informações previstos na Lei Federal 12.527;· Assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas Sessões Especiais,
-----------------------	--

Handwritten signature or mark.

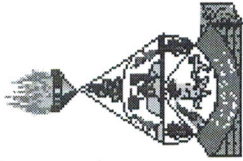


CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco - ES
Tel.: (xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 - 2720
camara@brsife.com.br

	Ordinárias e Extraordinárias; Responder pela Secretaria Geral Administrativa.
Procurador Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer jurídico sobre os Projetos de Leis e demais proposições da Câmara;• Proceder as defesas judiciais em processos que envolva a Câmara Municipal;• Confeccionar pareceres na área jurídica quando for solicitado;• Esclarecer assuntos jurídicos a Mesa e demais vereadores.
Motorista	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, observando as normas do Código Nacional de trânsito;• Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo , registrando em fichas próprias os horários, quilometragem e percurso realizado para fins de controle;• Verificar as condições de uso do veículo, com relação à combustível, água, bateria etc., solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;• Conservar limpo o veículo sob sua responsabilidade;• Desempenhar atividades correlatas.
Escriturário	<ul style="list-style-type: none">• Registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos vereadores;• Organizar as correspondências dos vereadores;

Resumo

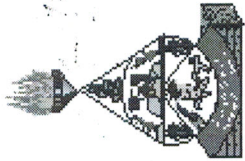


CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco – ES
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 - 2720
camara@brsife.com.br

	<p>Redigir as correspondências dos vereadores, sobre assuntos de menor complexidade, orientado pelo Secretário Geral Administrativo;</p> <p>Organizar os documentos e materiais que devem ser dispostos sobre as mesas dos vereadores no curso das sessões e reuniões da Câmara, bem como recolhê-las ao final;</p> <p>Organizar as folhas de presença e de uso da palavra dos vereadores, passando às mãos do secretário da Mesa;</p> <p>Auxiliar nos serviços da Secretaria Geral Administrativa;</p> <p>Controlar as publicações e arquivos de Leis, Decretos, Resoluções, requerimentos demais atos da Câmara Municipal;</p> <p>Registrar as Atas da Câmara Municipal em livro próprio;</p> <p>Lavar as Atas das Sessões da Câmara, autorizado pelo Secretário da Mesa.</p>
Servente	<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara mantendo a devida higiene;• Preparar café, chá e outros e servir aos vereadores, servidores e visitantes;• Manter a limpeza dos utensílios e toda mobília da Câmara;• Hastear e arriar bandeiras nos dias determinados e demais atividades correlatas.
Contador	<ul style="list-style-type: none">• Promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara, conforme legislação específica;

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205, Bairro Irmãos Fernandes Barra de São Francisco - ES
Tel.: (xxx) 27 3756 - 2114 - Fax: (xxx) 27 3756 - 2720
camara@brsite.com.br

	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar e emitir pareceres sobre todos os procedimentos contábeis;• Assinar, junto com o Presidente, os demonstrativos contábeis bem como os balanços e prestação de contas da Câmara;• Registrar simultaneamente as operações contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;• Emitir empenhos prévios das despesas;• Emitir demonstrativos contábeis, balancetes mensais, entre outros;• Elaborar e detalhar as dotações orçamentárias das despesas do Legislativo Municipal em tempo hábil e encaminhá-lo ao Executivo Municipal para integrar a proposta orçamentária do Município, através do Presidente da Câmara;• Elaborar a prestação de contas anual;• Emitir certidão de existência de recursos orçamentários para integrar os processos licitatórios;• Emitir relatório mensais de gastos com a remuneração dos vereadores, folha de pagamento e gastos com pessoal do Legislativo Municipal;• Controlar os softwares da contabilidade e demais atividades correlatas.
--	--

Juvenal Calixto Filho

JUVENAL CALIXTO FILHO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL