

Resolução nº 015/93

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Organização do Quadro de Carreira e Funções de Confiança do Serviço da Câmara Municipal de Ecoporanga.

A Câmara Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que o plenário aprovou e a Mesa promulga a seguinte:

Resolução:

Art. 1º - O Plano de carreira instituído através da presente Estrutura, tem por finalidade estabelecer as atividades e tarefas a executar pelos integrantes do Quadro administrativo desta Câmara, tem como fixar as correspondentes atribuições pecuniárias, tendo sua execução como base legal, o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e demais Legislação atinente.

Art. 2º - São partes integrantes desta Estrutura, os cargos, classificações e vencimentos previstos nos anexos, a saber:

I - Anexo I, Cargos de Carreira;

II - Anexo II, Funções de Confiança.

§ Único - Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido na legislação específica.

Art. 3º - A classificação dos cargos de carreira constantes deste plano, é fixado em 08 (oito) carreiras escalonadas de 1.ª a VIII, conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas classes correspondentes.

§ Único - quantitativo por cargos de carreira classes e vencimentos correspondentes sob o constante do anexo acima, com observância no art. 64 da Lei nº 505, 91 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 4º - A promoção far-se-á alternadamente por antiguidade e por merecimento, obedecido o interstício de dois anos.

§ 1º - A promoção por merecimento decorre, do resultado da avaliação de desempenho e deverá ocorrer a partir do segundo ano de implantação do regime Estatutário.

§ 2º - Ao servidor transferido para o regime único, por força do art. 3º. § único da Lei Orgânica Municipal, terá posição em qualquer classe na escala de A a H, dependendo de seu vencimento originário.

§ 3º - Para que haja avaliação de desempenho, serão baixadas normas específicas no prazo de doze meses, a partir da data de implantação do regime único.

§ 4º - As promoções previstas neste artigo relativas aos atuais servidores da Câmara Municipal terão efeitos a partir da data de sua admissão.

se dá sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo, e, o servidor somente terá direito à promoção 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

Art. 6º - A Estrutura básica do Quadro de pessoal da Câmara Municipal e as responsabilidades atribuídas aos cargos de nível elementar são as seguintes:

§ 1º - Compete ao ocupante do cargo de servente:

I - Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;

II - Falar pelas dependências da Câmara Municipal;

III - Executar tarefas de limpeza em geral;

IV - Executar os serviços relacionados com a copa e cozinha;

V - Solicitar material de limpeza e de cozinha;

VI - Executar outras tarefas correlatas.

§ 2º - Compete ao ocupante do cargo de motorista:

I - Dirigir os veículos pertencentes à Câmara Municipal

II - Zelar pela manutenção dos mesmos para o bom funcionamento e conservação;

III - Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida;

IV - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º - Compete ao ocupante do cargo de recepcionista:

I - Executar a função de relações públicas do presidente da Câmara e dos vereadores;

II - Receber as correspondências e distribuí-las;

III - Operar as ligações e chamadas telefônicas;

IV - Atender ao presidente enquanto durar sua permanência no Gabinete;

V - Protocolar todos os expedientes endereçados à Câmara e a Mesa;

Art. 8º - Das atribuições da Secretaria da Câmara:

I - Formalizar os atos oficiais que deva ser assinados ou despachados;

II - Providenciar a publicação das leis, Resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;

III - Documentar e arquivar os processos.

ser atualizada dos arquivos e respectivos fichário das Leis, Resoluções, bem como de outros atos de interesse da Câmara;

IV - Promover a lavatura de atas;

V - Organizar os livros de Registros da Câmara;

VI - Transcrever os atos, portarias, leis promulgadas, Decretos, Instruções, Avisos, Pareceres e votos em separado das Comissões;

VII - Organizar o prontuário dos vereadores;

VIII - Preparar a pauta do expediente e ordem do dia;

IX - Organizar e manter em arquivo separadamente, os processos destinados à ordem do dia das Sessões da Câmara;

X - Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos diversos setores da Câmara;

XI - Fazer protocolar todos os projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Sub-emendas e Pareceres das Comissões;

XII - Promover a organização dos processos e documentos, protocolando-os em pastas próprias;

XIII - Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nas Comissões e em outras unidades da Câmara;

XIV - Promover os trabalhos dactilográficos dos serviços de protocolo da Câmara;

XV - Promover o recebimento das correspondências, dirigidas às autoridades e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

XVI - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta a qualquer documentos arquivados;

XVII - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações do interesse da Câmara e manter em arquivo as publicações oficiais sobre o Município;

XVIII - Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;

XIX - Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e as publicações diversas;

XX - Atender aos vereadores na elaboração de expedientes internos, bem como nos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias;

Art. 9º - É competência do Serviço de Contabilidade:

I - Fazer escriturar sinteticamente e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

II - Organizar, mensalmente, os balanços do exercício financeiro;

III - Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IV - Assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;

V - Visar todos os documentos contábeis;

VI - Organizar, nos prazos legais o balanço geral, bem como os balanços mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VII - Promover o empimento prévio das despesas da Câmara;

VIII - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as fases;

IX - Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

X - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, levando ao conhecimento do Presidente da Câmara, quando se verificar alguma irregularidade;

XI - Manter controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês os extratos de contas correntes;

XII - Promover a liquidação das despesas e a conferência de todos os elementos dos respectivos processos;

XIII - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e a aceitação do material;

XIV - Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados.

+ Art. 10 - Compete ao Assessor Técnico Legislativo:

I - Assessor ao Presidente quanto ao planejamento, à organização e coordenação das atividades da Câmara;

II - Transmitir aos membros da Câmara e demais funcionários as solicitações do presidente;

III - Organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procuram o presidente;

IV - Informar-se, junto às repartições municipais, sobre o andamento de providências solicitadas pelo Presidente;

V - Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso e providenciando sua datilografia;

VI - Manter arquivo de documentos e papéis, que em caráter particular, seja encaminhados ao Presidente;

VII - Atender pessoalmente ao presidente, dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizar sua agenda de atividades e programas oficiais;

§ Único - Na qualidade de responsável pelas atividades de relações públicas da Câmara Municipal ainda compete-lhe:

I - Supervisionar as atividades de informações ao público e promover a divulgação das atividades da Câmara;

II - Fazer o registro relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deve participar ou em que tenha interesse o Presidente;

III - Programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

IV - Promover a organização de arquivos de publicações relativos a assuntos de interesse da Câmara;

V - providenciar a cobertura jornalística, das atividades de atos de caráter público da Câmara;

VI - preparar as correspondências das matérias destinadas à divulgação.

Art. 11 - A Estrutura Básica do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e as responsabilidades dos cargos do Anexo II, são as seguintes:

§ 1º - É competência do serviço de Tesouraria da Câmara:

I - providenciar a assinatura de cheques emitidos e destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

II - receber as importâncias devidas à Câmara;

III - efetuar autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas, de acordo com a disponibilidade de numerário;

IV - guardar e conservar os valores da Câmara;

V - requisitar talões de cheques aos bancos, ao se observar sua necessidade;

VI - insumir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

VIII - promover a publicação, diária, do movimento de caixa e do dia anterior;

IX - registrar em livro próprio os valores sob sua guarda, bem como os movimentos de receita e despesas e os depósitos efetuados nos estabelecimentos de créditos;

X - operar trabalhos e zelar pela máquina xerox;

XI - executar outras tarefas correlatas.

§ 2º - Compete ao ocupante do cargo de Chefe de pessoal:

I - promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e execução dos programas de treinamento;

II - organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários;

III - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal, e, ainda dos termos de posse dos funcionários da Câmara Municipal;

IV - promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara e a expedição das carteiras funcionais;

V - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal, que possam interessar a administração da Câmara;

VI - a promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;

VII - a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VIII - a preparação da documentação necessária para admissões, demissões e concessões de férias e outros relativos ao pessoal da Câmara Municipal;

IX - o cumprimento dos atos de admissões, posse, lotações, distribuições, direitos e vantagens dos servidores;

X - o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;

XI - a execução do plano de carreira, bem como de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;

XII - a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores da Câmara Municipal;

XIII - a elaboração da escala de

XIV - a elaboração das folhas de pagamento;

XV - o fornecimento de declarações funcionais e financeiros dos servidores, quando solicitado;

XVI - a execução de serviços datilográficos da área;

XVII - a execução de outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Diretor Administrativo:

I - acompanhar a sequência dos processos legislativos até o término da tramitação;

II - receber e registrar documentos do Poder Legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

III - controlar os prazos para sanção de projetos, pelo Prefeito, e para apreciação de vetos pela Câmara;

IV - rever, periodicamente, os processos legislativos, analisando aqueles que se acham arquivados propondo o fim mais adequado àqueles cuja guarda já não seja necessária;

V - preparar projetos de atos legislativos, tais como: Portarias, Resoluções e Decretos Legislativos.

V - minutar editais, certidões, contratos, convocações, avisos e outros elementos;

VII - preparar os termos de posse dos vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;

VIII - minutar e expedir certidões, à vista de despachos da autoridade competente;

IX - prestar informações a respeito de processos;

X - determinar tendo em vista o montante previsto das compras, o modo pelo qual será a licitação de materiais;

XI - organizar a comissão de licitação para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;

XII - submeter a exame do Presidente os resultados das licitações;

XIII - promover o levantamento dos materiais usados no serviço, verificar os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzir as variedades usadas, uniformizando-lhes a nomenclatura;

XIV - promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

XV - promover o controle do consumo de material para efeito de previsão e controle dos gastos;

XVI - elaborar a previsão de despesas dos setores da Câmara, bem como da parte relativa às atividades parlamentares e seu pessoal;

XVII - determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados.

§ 4º - Compete ao Assessor Jurídico:

I - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

II - aplicar e fazer aplicar a legislação, referente aos funcionários da Câmara, relativos à admissão e dispensa e responsabilizá-los por atos impróprios ou onerosos;

III - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, Comissões e demais membros da Câmara Municipal;

IV - análise e redação de projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, contratos, convênios e outros de natureza jurídica;

V - a defesa em juízo e fora dele, dos direitos e interesses da Câmara Municipal;

VI - a defesa da Câmara Municipal;

Leis Federais, Estaduais e Municipais de interesse da Câmara Municipal;

VII - execução de outras atividades correlatas.

§ 5º - compete ao Diretor Geral;

I - representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

II - apreciar as relações entre a Câmara e o público em geral e propor medidas para melhorá-las;

III - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara;

IV - lançar despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do plenário e da Mesa;

V - supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e fazer empréstá-los mediante recibo;

VI - supervisionar o planejamento e coordenação dos trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara Municipal;

VII - coordenar e acompanhar a

VIII - avaliação permanente no desempenho dos trabalhos em todos os setores da Câmara Municipal;

IX - exame das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

X - observar o cumprimento do regime interno, lei orgânica e Constituição Federal;

XI - supervisionar a organização e pauta dos trabalhos legislativos;

XII - acompanhar o presidente nos interesses externos, quando solicitado;

XIII - coordenação de outras atividades correlatas.

Art. 12 - O horário de funcionamento da Câmara Municipal, será de 2ª a 6ª feira, das 7:00 às 17:00 horas.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Fica revogada a Resolução nº 033/90.

Isala das Jussôes, 21 de Maio de 1993.

Edivaldo Teixeira da Costa
Presidente

Antônio Pereira da Silva

Carreiras	A	B	C	D	E	F	G	H
I	5.000.000,00	5.450.000,00	5.940.500,00	6.470.000,00	7.060.000,00	7.700.000,00	8.390.000,00	9.140.000,00
II	6.000.000,00	6.540.000,00	7.100.000,00	7.710.000,00	8.460.000,00	9.230.000,00	10.060.000,00	10.960.000,00
III	6.700.000,00	7.300.000,00	7.960.000,00	8.670.000,00	9.450.000,00	10.300.000,00	11.240.000,00	12.250.000,00
IV	7.300.000,00	7.960.000,00	8.670.000,00	9.450.000,00	10.300.000,00	11.230.000,00	12.240.000,00	13.340.000,00
V	8.940.000,00	9.740.000,00	10.620.000,00	11.570.000,00	12.620.000,00	13.750.000,00	14.990.000,00	16.350.000,00
VI	9.000.000,00	9.810.000,00	10.690.000,00	11.650.000,00	12.700.000,00	13.840.000,00	15.090.000,00	16.450.000,00
VII	10.000.000,00	10.760.000,00	11.577.000,00	12.460.000,00	13.400.000,00	14.420.000,00	15.500.000,00	16.670.000,00
VIII	12.000.000,00	12.900.000,00	13.890.000,00	14.950.000,00	16.085.000,00	17.300.000,00	18.620.000,00	20.040.000,00

Câmara Municipal de Escoporanga, 14 de maio de 1993.

Edivaldo Teixeira da Costa (Presidente) Milton Parada da Silva

Anexo 15 - Projeto de Resolução nº 03/93

"Funções de confiança".

Nº de Cargos	Denominação	Referência	Compensação Monetária
01	Diretor Geral	FC - 1	CR\$ 18.000.000,00
01	Assessor Jurídico	FC - 2	CR\$ 18.000.000,00
01	Diretor Administrativo	CC - 1	CR\$ 16.670.000,00
01	Chefe de Pessoal	CC - 2	CR\$ 8.940.000,00
01	Tesoureiro (A)	FC - 3	CR\$ 7.300.000,00
01	Secretário (A)	FC - 4	CR\$ 7.300.000,00

Câmara Municipal de Euaporanga, 14 de maio de 1993

Edivaldo Teixeira da Costa
Presidente.