



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 115, DE 24 DE JULHO DE 1989

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal da Serra e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal da Serra aprovou e ela promulga a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O :

Art. 1º - A Organização Administrativa Interna da Câmara Municipal da Serra é o que consta desta Resolução.

Art. 2º - A estrutura orgânica da Câmara Municipal da Serra compreende:

I - Mesa da Câmara Municipal

I - Órgãos de Assessoria da Mesa

I - 1.1 - Órgãos de Direção Superior

I - 1.1.1 - Secretaria Jurídica

I - 1.1.2 - Auditoria

II - Presidência

II - 1 - Órgãos de Assessoria da Presidência

II - 1.1 - Órgãos de Direção Superior

II - 1.1.1 - Assessoria Especial de Estudos, Projetos e Estatística.

II - 1.2 - Órgãos de Assistência e Assessoramento

II - 1.2.1 - Assessoria de Gabinete

II - 1.2.2 - Assessoria de Imprensa

II - 1.2.3 - Assessoria de Cerimonial e relações públicas.



## CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- II - 1.2.4 - Comissão Permanente de Licitação.
- II - 2 - Órgãos de Administração superior
- II - 2.1 - Órgãos de Direção Superior
- II - 2.1.1 - Coordenador Geral
- II - 2.1.2 - Secretaria Legislativa
- II - 2.1.3 - Secretaria Financeira
- II - 2.1.4 - Secretaria Administrativa
  
- II - 3 - Órgãos de Apoio Administrativo
- II - 3.1 - Órgãos de Apoio Administrativo a Direção Le  
gislativa.
- II - 3.1.1 - Audio e Gravação
- II - 3.1.2 - Secretaria de Apoio
- II - 3.1.3 - Redação e Revisão
- II - 3.1.4 - Assistência ao Vereador
- II - 3.1.5 - Assistência às Comissões
- II - 3.2 - Órgãos de Apoio Administrativo a Direção Fi  
nanceira
- II - 3.2.1 - Tesouraria
- II - 3.2.2 - Orçamento e Controle Financeiro
- II - 3.2.2 - Contabilidade
- II - 3.3 - Órgãos de Apoio Administrativo a Direção Ad  
ministrativa
- II - 3.3.1 - Material e Patrimonial
- II - 3.3.2 - Segurança
- II - 3.3.3 - Pessoal
- II - 3.3.4 - Serviços Gerais
- II - 4 - Órgãos de Operação Administrativa
- II - 4.1 - Órgãos de Operação Administrativa de Mate-  
rial e Patrimônio
- II - 4.1.1 - Compras ... /



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - 4.1.2 - Almojarifado

II - 4.1.3 - Patrimônio.

II - 4.2 - Órgãos de Operação Administrativa de  
Serviços Gerais

II - 4.2.1 - Protocolo

II - 4.2.2 - Transporte

II - 4.2.3 - Telefonia e recepção

II - 4.2.4 - Repografia

II - 4.2.5 - Limpeza e Manutenção.

Parágrafo Primeiro - Auditoria, órgão de Assessoria -  
ria a Mesa, será composta por membros designados pela Mesa, escolhidos  
dos órgãos de Assessoria da Presidência e da Mesa.

Parágrafo Segundo - A Comissão Permanente de Lici-  
tação, órgão de Assessoria da Presidência, será composta por membros  
designados por ato do Presidente, em número de três, escolhida dentre  
funcionários da Câmara, a saber: um membro lotado na Secretaria Admi-  
nistrativa, um membro lotado na Secretaria Financeira e um membro da  
Assessoria do Presidente.

Art. 3º - As funções e competências dos órgãos de  
finidos no artigo segundo são os caracterizados no ANEXO I.

Art. 4º - Serão mantidos os mesmos níveis dos car-  
gos existentes, alterando-se somente a nomenclatura de acordo com o  
ANEXO II.

Art. 5º - O provimento dos cargos de Assessoria da  
Mesa será de competência da Mesa.

Art. 6º - O provimento dos cargos dos órgãos de  
Assessoria da Presidência e Administração Superior será de competência  
da Presidência.

.../



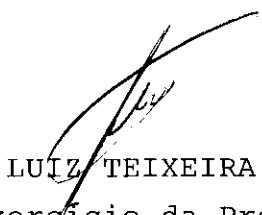
**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 7º - O Presidente baixará Portaria lotando os funcionários da Câmara em seus respectivos órgãos, mantendo-se suas atuais funções, dentro de suas novas nomenclaturas.

Art. 8º - Fica determinado a Assessoria Especial de Estudos, Projetos e Estatística, a apresentação do projeto do Plano de Cargos e Salários, um prazo não superior a 60 (sessenta) dias a contar da vigência da presente Resolução.

Parágrafo Único - Poderá a Assessoria Especial de Estudos, Projetos e Estatística solicitar a outros órgãos da Câmara, subsídios para elaboração do Projeto de Plano de Cargos e Salários.

Sala das Sessões "Flodoaldo Borges Miguel", em 24 de julho de 1989.

  
JOÃO LUIZ TEIXEIRA CORRÊA  
No exercício da Presidência

CLÍNIO GOMES DO AMARAL  
1º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTERNOS DA CÂMARA

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DA MESA

a) SECRETARIA JURÍDICA - GRUPO - Direção Superior

OBJETIVO - Planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos relativos ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Câmara Municipal.

Emitir pareceres sobre ante-projetos de portaria, decretos, leis e resoluções e consultas jurídicas formuladas.

Assessorar diretamente à Mesa nas questões de ordem levantadas, defender os interesses da Câmara mediante especial outorga de poderes para representá-la em juízo.

Elaborar ou rever minuta de editais e atos de normativa jurídica. Prestar assessoramento a outros órgãos da Câmara.

b) AUDITORIA - GRUPO - Direção Superior

OBJETIVO - Realizar auditoria preventiva e de controle, no âmbito interno, das áreas administrativa, financeira, patrimonial, contábil e de custo e no âmbito externo, colher dados e informações técnicas em órgãos de administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal e Estadual.

II. ÓRGÃO DE ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

a) ASSESSORIA ESPECIAL DE ESTUDOS, PROJETOS E ESTATÍSTICA -

- GRUPO - Direção Superior

... /



## CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

OBJETIVO - Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referente a projetos a serem desenvolvidos por solicitação da Presidência, elaborar estudos da natureza econômica, jurídica e administrativa e desenvolver estudos estatísticos referente a informações de interesse da Câmara.

Desenvolver trabalho referente às atividades de programação e digitação de dados a serem computados.

Promover o bom e regular serviço de arquivo e biblioteca.

- Exercer atividade de assessoramento de natureza política do Presidente no seu relacionamento com o Poder Executivo Municipal e Estadual.

- Propiciar ao Presidente e a Mesa da Câmara visão objetiva do quadro político nacional.

b) ASSESSORIA DE GABINETE - GRUPO - Assistência e Assessoramento

OBJETIVO - Coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades do Gabinete do Presidente, prestar assistência e assessoramento direto ao Presidente para que possa cumprir suas competências e atribuições constitucionais, legais e regimentais. Desempenhar missões específicas e outros encargos que lhe forem atribuídos pela Presidência.

c) ASSESSORIA DE IMPRENSA

GRUPO - Assistência e Assessoramento

.../



## CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

OBJETIVO - Exercer atividade profissional no campo da comunicação, preparar e redigir artigos, editoriais, comentários e noticiários variados de interesse da Câmara a serem divulgados pela imprensa ou por outro meio de comunicação.

Realizar entrevista e reportagens.

Rever matérias, dando forma ao noticiário a ser divulgado pela imprensa, aprovado pela Presidência.

Fornecer aos Vereadores subsídios sobre matérias de interesse nas áreas econômica, social e política no seu contexto nacional, estadual e municipal.

### d) ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

GRUPO - Assistência e Assessoramento

OBJETIVO - Recepcionar autoridade e atender partes, prestando informações ou encaminhando a outros órgãos.

Estudar e aplicar técnica de política social destinada às relações de indivíduos, instituições ou coletividades nos trabalhos de relações públicas que envolvem a promoção de maior integração e orientação da opinião em relação aos objetivos de desempenho do Poder Legislativo.

Assessorar Vereadores e Diretores nas atividades de coordenação de política social, administrativa representação social.

Desenvolver atividades referente às cerimônias solenes da Câmara Municipal, assim como o protocolo das Sessões.

Representar, quando determinado, o Presidente

...../



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

em atividades de cunho social.

Emitir correspondências de congratulações a órgãos, entidades e pessoas por passagens comemorativas.

e) COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

GRUPO - Assistência e Assessoramento

OBJETIVO - Promover segundo autorização do Presidente, abertura e tramitação dos processos licitatórios do Poder Legislativo Municipal, adequado à legislação vigente.

III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

a) COORDENADOR GERAL-GRUPO- Direção Superior

OBJETIVO - Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar atividades da direção administrativa da Câmara de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações da Mesa. Participar da política administrativa e de apoio às ações legislativa da Diretoria da Câmara, inclusive em propositura de normas e diretrizes. Presidir reuniões e supervisionar a elaboração de planos e projetos e rever resultados.

b) SECRETÁRIO LEGISLATIVO

GRUPO - Direção Superior

OBJETIVO - Planejar, coordenar, orientar e dirigir o desempenho de sua área de atuação e o apoio às atividades relativas ao trabalho legislativo e parlamentar.

Determinar providências e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas.

.../





**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

c) SECRETÁRIO FINANCEIRO - GRUPO - Direção Superior

OBJETIVO - Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades da área orçamentária e financeira.

Elaborar planos e contas e realizar cálculos de custo.

Emitir pareceres e apresentar relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis.

d) SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

GRUPO - Direção Superior

OBJETIVO - Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio administrativo.

Determinar providências, expedir instruções e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas de trabalho.

IV. ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

IV.1. ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO A SECRETARIA LEGISLATIVA

a) AUDIO E GRAVAÇÃO - GRUPO - Apoio Administrativo

OBJETIVO - Proceder à gravação de reunião plenária e outras quando solicitado.

Preparar e executar os serviços de som do plenário, mantendo em bom estado de funcionamento os equipamentos sob sua guarda e solicitar providências imediatas para o reparo dos mesmos.

b) SECRETARIA DE APOIO - GRUPO - Apoio Administrativo

OBJETIVO - Supervisionar o fluxo do trabalho no que se refere ao assessoramento à Mesa e aos Vereadores nos serviços de Secretaria em suas múltiplas atividades.

.../



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cuidar do protocolo e da tramitação dos projetos do Legislativo e Executivo no que diz respeito ao seu encaminhamento, pauta, arquivamento e publicação em órgão de imprensa oficial e o registro em cartório competente.

c) REDAÇÃO E REVISÃO - GRUPO - Apoio Administrativo

OBJETIVO - Elaboração da transcrição das gravações, com a confecção de atas das sessões, após sua minuciosa revisão.

Encaminhar a Secretaria de Apoio para os serviços datilográficos e estância superior para aprovação.

d) ASSISTÊNCIA AO VEREADOR

GRUPO - Apoio Administrativo

OBJETIVO - Executar a integração administrativa entre a assessoria de bancada, secretários parlamentares no que diz respeito à solicitação de documentos e a elaboração de projetos e outras atividades de interesse dos Vereadores.

e) ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES

GRUPO - Apoio Administrativo

OBJETIVO - Assessoria as Comissões do Legislativo em suas solicitações.

IV. 2 ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO A SECRETARIA FINANCEIRA

a) TESOURARIA - GRUPO - Apoio Administrativo

OBJETIVO - Executar tarefas de competência

... /



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

mantendo sob sua chefia e serviço conforme au  
torização e normas adotadas pelo Secretário  
Financeiro.

b) ORÇAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO

GRUPO - Apoio Administrativo

OBJETIVO - Controlar as dotações orçamentá -  
rias, despesas e receitas, elaborando quadro  
de previsões segundo autorização e normas ado  
tadas pelo Secretário Financeiro.

Elaborar projetos orçamentários, para o exer  
cício subsequente, a ser encaminhado ao Poder  
Executivo Municipal.

c) CONTABILIDADE - GRUPO - Apoio Administrativo

OBJETIVO - Exercer atividades no campo da con  
tabilidade com a realização de escrituração  
contábil, levantamento e análise de balanço e  
demonstração de execução orçamentária e movi  
mentação de contas financeiras e patrimoniais.  
Realizar cálculo de custo e perícias contá -  
beis e apresentar relatórios quando solicita  
ção de estância superior.

IV. 3. ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO À SECRETARIA ADMINISTRATIVA

a) MATERIAL E PATRIMÔNIO

GRUPO - Apoio Administrativo

OBJETIVO - Coordenar, planejar, orientar e  
dirigir as atividades relacionadas com a com  
pra de materiais, almoxarifado e patrimônio.

.../



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

b) SEGURANÇA

- GRUPO - Apoio Administrativo

OBJETIVO - Comandar o serviço de polícia interna, em escrita observância ao regimento interno, realizar trabalhos de vigilância, segurança e manutenção da ordem no prédio da Câmara e suas dependências.

Fiscalizar o ingresso de pessoas estranhas e impedir, no recinto da Câmara o uso de armas e materiais agressivos.

Comunicar ao superior hierárquico, imediatamente, as anormalidades e as providências.

c) PESSOAL

- GRUPO - Apoio Administrativo

OBJETIVO - Planejar, coordenar, orientar a execução de assuntos ligados a administração do pessoal.

Proceder averbação e classificação de descontos e consignações autorizadas legalmente, mantendo o controle dos limites permissíveis.

Preparar o pagamento dos subsídios, diárias e ajuda de custo aos Vereadores, bem como dos vencimentos e vantagens aos servidores.

Prestar informações em processos de funcionários dando pareceres.

d) SERVIÇOS GERAIS

- GRUPO - Apoio Administrativo

OBJETIVO - Planejar, coordenar, orientar e dirigir os serviços de limpeza e manutenção das dependências da Câmara, os serviços de cópias e reprodução dos materiais e documentos de interesse da administração inter

... /



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

na e legislativa, os serviços de comunicação telefônica e telex, os serviços de recepção e encaminhamento de pessoas, os serviços de transporte e manutenção dos veículos da Câmara, bem como a recepção e protocolo de documentos e correspondência de interesse da administração.

V. ÓRGÃO DE OPERAÇÃO ADMINISTRATIVA

V.1. ÓRGÃOS DE OPERAÇÃO ADMINISTRATIVA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- a) COMPRAS - GRUPO - Operação Administrativa
- OBJETIVO - Executar as tarefas relativas à compra de materiais e serviços, obedecendo aos critérios estipulados em legislação em vigor.
- b) ALMOXARIFADO - GRUPO - Operação Administrativa
- OBJETIVO - Responder pelo perfeito funcionamento da guarda e distribuição de materiais de expediente e limpeza de rápido consumo, mantendo através de arquivo próprio um controle eficaz.
- Controlar o estoque mínimo necessário para o bom desempenho das funções solicitando com antecedência a reposição.
- c) PATRIMÔNIO - GRUPO - Operação Administrativa
- OBJETIVO - Responder, através de elaboração de fichas próprias, pelo controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, dando características próprias e numeração.

.../



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V. 2. ÓRGÃOS DE OPERAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS GERAIS

- a) PROTOCOLO - GRUPO - Operação Administrativa
- OBJETIVO - Responder pelo fluxo de correspondência da administração interna, dando numeração adequada e promovendo as devidas tramitações no que diz respeito ao encaminhamento ou arquivo.
- b) TRANSPORTE - GRUPO - Operação Administrativa
- OBJETIVO - Executar os trabalhos de apoio no campo do transporte, manter e conservar os veículos da Câmara, anotar horários de deslocamentos, registrando a quilometragem, fiscalizar o consumo de pneus e combustível - vel.
- Controlar a execução preventiva da manutenção dos veículos da Câmara.
- c) TELEFONIA E RECEPÇÃO- GRUPO - Operação Administrativa
- OBJETIVO - Operar a mesa telefônica, efetuando ligações internas e externas.
- Nas ligações interurbanas e internacionais solicitar através de controle próprio a autorização superior.
- Organizar e atualizar lista de endereços telefônicos de interesse da Câmara.
- Identificar defeitos nos aparelhos e equipamentos, solicitando os devidos reparos para que não haja quebra de continuidade dos serviços.
- Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e encaminhando aos setores competentes após consulta prévia e autorização.

.../



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Encaminhar e orientar, quando a solicitação for relativa a outros órgãos.

d) REPOGRAFIA - GRUPO - Operação Administrativa

OBJETIVO - Executar e fiscalizar os serviços de reprodução de documentos, mediante controle e autorização da chefia superior, mantendo sigilo sobre a solicitação e documentos, mesmo a nível interno.

Operar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos sob sua guarda e responsabilidade.

e) LIMPEZA E MANUTENÇÃO - GRUPO - Operação Administrativa

OBJETIVO - Zelar pela limpeza e conservação do Prédio da Câmara. Executar os serviços de copa, mantendo em perfeito estado de higiene os materiais utilizados.

Promover a manutenção constante das instalações da Câmara.



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO POSTERIOR		
CARGO	NÍVEL	CARGO	NÍVEL	SIGLA ORGÃO
SECRETÁRIO JURÍDICO	CPC-1	SECRETÁRIO JURÍDICO	CPC-1	SJ
ASSESSOR ESPECIAL	CPC-1	ASSESSOR ESPECIAL	CPC-1	AE
ASSESSOR ESPECIAL	CPC-1	ASSESSOR ESPECIAL	CPC-1	AE
CHEFE DE GABINETE	CPC-2	ASSESSOR DE GABINETE	CPC-2	AG
ASSESSOR DE IMPRENSA	CPC-2	ASSESSOR DE IMPRENSA	CPC-2	AI
ASSESSOR DE CERIMONIAL	CPC-2	ASSESSOR DE CERIMONIAL - RELAÇÕES PÚBLICAS	CPC-2	AC
COORDENADOR GERAL	CPC-1	COORDENADOR GERAL	CPC-1	CG
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	CPC-1	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	CPC-1	SL
SECRETÁRIO FINANCEIRO	CPC-1	SECRETÁRIO FINANCEIRO	CPC-1	SF
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	CPC-1	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	CPC-1	SA