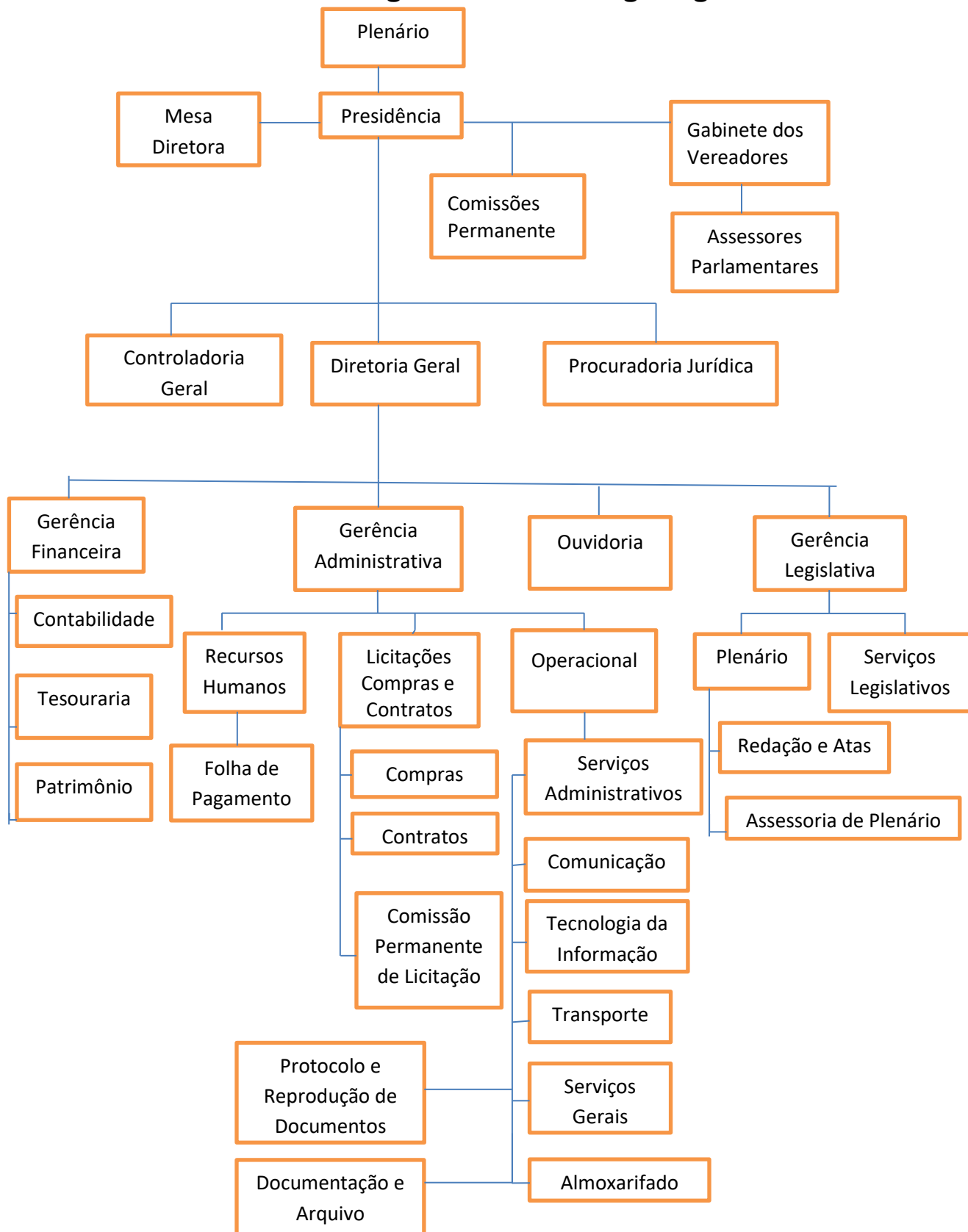


## Anexo Único

### Estrutura Organizacional - Organograma



# **CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES**

A Câmara Municipal que tem funções legislativas, de fiscalização financeira e de controle externo do Executivo, de julgamento político-administrativo, desempenhando ainda as atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua economia interna.

As funções legislativas da Câmara Municipal consistem na elaboração de emendas à Lei Orgânica Municipal, leis complementares, leis ordinárias, decretos legislativos e resoluções sobre quaisquer matérias de competência do Município, bem como apreciação de medidas provisórias.

As funções de fiscalização financeira consistem no exercício do controle da Administração local, principalmente quanto à execução orçamentária e ao julgamento das contas apresentadas pelo Prefeito, integradas estas àquelas da própria Câmara, sempre mediante o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

As funções de controle externo da Câmara implicam a vigilância dos negócios do Executivo em geral, sob os prismas da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da ética político-administrativo, com a tomada das medidas sanatórias que se fizerem necessárias.

As funções julgadoras ocorrem nas hipóteses em que é necessário julgar os Vereadores, quando tais agentes políticos cometem infrações político-administrativas previstas em lei.

A gestão dos assuntos de economia interna da Câmara realiza-se através da disciplina regimental de suas atividades e da estruturação de seus serviços auxiliares.

## CAPÍTULO .....

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### Art. ....

A Câmara Municipal de Cariacica tem a seguinte Estrutura Organizacional:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Comissões Permanentes;
- IV - Presidência;
- V - Gabinete Parlamentar;
- IV - Procuradoria Jurídica;
- VII- Controladoria Interna;
- VIII-Diretoria Geral;
- IX - Gerência Financeira;
- X - Gerência Administrativa;
- XI - Ouvidoria;
- XII - Gerência Legislativa.

. **Mesa Diretora** - A Mesa é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara. Compete à Mesa da Câmara privativamente, em colegiado: propor ao plenário, projetos de resolução que criem, transformem e extingam os cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como fixem as correspondentes remunerações iniciais; propor as resoluções e os decretos legislativos que fixem ou atualizem a remuneração do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, na forma estabelecida em Lei; propor as resoluções e os decretos legislativos concessivos de licenças e afastamentos ao Prefeito e aos Vereadores e demais atividades e procedimentos pertinentes em seu Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal.

. **Presidência** - Compete ao Presidente da Câmara: representar a Câmara Municipal em juízo, inclusive prestando informações em mandado de segurança contra ato da Mesa ou Plenário; dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara; interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno; promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis que receberem sanção tácita e as cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito Municipal; fazer publicar os atos da Mesa, bem como as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ele promulgadas; declarar extinto o mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Vereadores, nos casos previstos em lei e demais atividades e procedimentos pertinentes ao exercício da função, de acordo com o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal.

. **Gabinete Parlamentar – (SGP)** Em termos legislativos, o vereador, através de seu gabinete, deve atuar propondo projeto de lei, que trata sobre matéria de interesse local, agregue valor para a comunidade e que não seja de iniciativa reservada ao Prefeito; além disso, é atribuição de seu gabinete, analisar todos os projetos de lei em tramitação, para que, sobre eles, formar um juízo técnico e político, cabendo-lhe, se for o caso e, observado os limites constitucionais, propor emenda, a fim de contribuir para o aprimoramento das matérias legislativas, outras atividades e procedimentos pertinentes ao gabinete.

**. Procuradoria Jurídica – (SJU)** Compete à Procuradoria Jurídica a atuação em defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal, na esfera administrativa e judicial; a manifestação em processos; emissão de pareceres e orientações jurídicas, a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e dos Departamentos, a apreciação de editais e contratos; representação do Poder Legislativo em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada, examinar, quanto ao aspecto jurídico-formal, os projetos de iniciativa dos vereadores, das comissões e do prefeito municipal, outras atividades e procedimentos pertinentes ao setor.

**. Controladoria – (SCI)** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação do Controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas, a serem elaboradas, obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle e promover sua divulgação e implementação, manter atualizada, supervisionando a aplicação da Instrução Normativa, apresentar os procedimentos essenciais para implantação do sistema de controle interno; sem prejuízo das atribuições já definidas na Resolução nº. 016 de 20 de julho de 2017, que trata da regulamentação da Implantação do Controle Interno, mediante Lei Municipal nº. 4.927 de 27 de junho de 2012. O Controlador tem que ser servidor do órgão; possuir boas maneiras e reputação ilibada; possuir qualificação para o cargo; possuir qualidade para exercer liderança; saber lidar com críticas e conflitos; demonstrar ser um profissional ético; saber ser flexível em casos sem relevâncias; saber guardar sigilo dos assuntos que assim requerer; possuir motivação, pontualidade e organização. É recomendável que seja servidores efetivos com formação em nível superior para o exercício das atividades de controladoria.

**. Diretoria Geral – (SDG)** Ao Diretor Geral compete planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Presidência da Câmara Municipal, exercer controle superior da formação da política de recursos humanos, propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara, fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal de Cariacica aplicáveis na administração sob à sua direção, outras atividades e procedimentos pertinentes à Diretoria Geral.

**. Gerência Financeira -** A Gerência Financeira, é responsável pela divisão de Orçamento, Planejamento e Execução Financeira, Patrimonial, o orçamento anual, articulando os gastos de operações, zelando pelas metas orçamentárias e acompanhando sua execução durante o exercício.

**. Setor de Contabilidade – (SCO)** A Contabilidade compete escrituração contábil da entidade (Câmara Municipal), gerar livro tesouraria, balancetes, demonstrações contábeis, relatórios gestão, prestações de contas aos órgãos de controle, orientar atividades de controles necessárias à escrituração contábil, observando sempre a IN nº. 06 de 20 de setembro de 2017 e demais legislação pertinentes.

**. Setor de Tesouraria – (SFI)** A Tesouraria compete registrar as transferências recebidas, efetuar o registro de retenções e consignações, realizar pagamentos, movimentar as contas bancárias em conjunto com o ordenador de despesa, seja por meios eletrônicos ou através de cheques, solicitar extratos bancários diários e conferir a movimentação, questionar sempre que necessário, junto às instituições bancárias, toda e qualquer que seja a situação detectada inadequadamente, manutenção da programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica, manutenção do fluxo de caixa; efetivação do controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis, emissão diária para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros e tarefas afins, observando sempre a IN nº. 07 de 20 de setembro de 2017 (SFI) e demais legislação pertinentes.

**. Setor de Patrimônio – (SPA)** Compete ao Setor de Patrimônio, a gestão dos bens permanentes, com relação ao cadastro dos mesmos, providenciar inventário, emitir termos de responsabilidade, vistoriar mensalmente junto aos setores fazendo a devida conferência dos equipamentos, baixa e transferências, controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Casa Legislativa Municipal, correlacionar informações com a contabilidade, tarefas afins; observando sempre a IN nº. 10 de 20 de setembro de 2017 e demais legislação pertinentes.

**. Gerência Administrativa** – A Gerência Administrativa, agrupa os setores de Recursos Humanos, Licitações, Compras e Contratos, Comunicação, Tecnologia da Informática, Transporte, Serviços Gerais e Almoxarifado. É responsável pelas atividades-meio, da Câmara Municipal de Cariacica-ES.

**. Setor de Protocolo e Documentos – (SPD)** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cariacica e o público externo; suas atribuições: receber documentos em geral; preparar, encaminhar e expedir documentos; informar a tramitação de documentos; promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo; administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas aos correios; comunicar ao Secretário Administrativo, quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos; arquivar toda documentação relacionada ao setor tais como guias de tramitação, livro de protocolo de correspondência, entre outros; compete ao setor de protocolo receber todos os documentos apresentados na Câmara Municipal de Cariacica, promovendo sua distinção entre os que se referirem a processos e os documentos relativos à correspondência tais como, convites, folhetos e prospectos, avisos, mensagens de congratulações e felicitações, revistas e jornais, cartões em geral e documentos de natureza particular dirigidos a servidores e vereadores e demais atividades afins.

**. Documentação e Arquivo – (SDA)** Cuida de documentação e materiais que fazem a história da Câmara Municipal de Cariacica-ES; Setor responsável por planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão documental do legislativo municipal, ou seja, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à classificação, à avaliação, à tramitação, ao uso, à reprodução e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.

Competem ao Setor de Documentação e Arquivo - planejar, implementar e coordenar atividades de preservação do acervo documental; propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais, considerando as determinações da lei federal 12.527, de 18 de novembro de 2011; propor programas de ação educativa, social e editorial sobre a história do Legislativo municipal a partir do acervo sob sua guarda; coletar, tratar, classificar e analisar dados, documentos, objetos e informações a fim de resgatar e reconstituir memórias, fatos e contextos sociais, culturais, políticos e econômicos; manter preservada a memória institucional; planejar e coordenar atividades de pesquisa; e sistematizar dados e informações sobre o Legislativo municipal.

A organização do Setor de Documentação e Arquivo compõe-se das seguintes unidades:

**01) Arquivo Histórico** – É considerado documento do arquivo histórico o conjunto documental produzido desde a instalação da Câmara, até a em 1822, até a redemocratização do país, onde fazem parte das atividades do arquivo histórico a gestão documental e a organização e elaboração de instrumentos de descrição e controle do acervo, visando a pesquisa, acesso e recuperação da informação.

**02) Arquivo Permanente** – Integra o arquivo permanente o conjunto documental produzido e recebido pela Câmara a partir de 1948, data da redemocratização do país. Fazem parte das atividades do arquivo permanente assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos sob sua guarda; receber documentos dos órgãos produtores; organizar e elaborar instrumentos de controle do acervo; dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos; efetuar a eliminação daqueles desprovidos de valor e encaminhar à guarda permanente os documentos de valor histórico, probatório e informativo; promover a preservação e assegurar a integridade dos documentos de valor permanente e guarda definitiva; e proceder ao recolhimento, à organização e à descrição do acervo, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações.

**03) Centro de Documentação** – É responsável por realizar as atividades de tratamento documental: preservação, restauro, reprodução, digitalização, pesquisa e difusão do acervo.

**04) Videoteca** – Local destinado à guarda e à preservação dos documentos audiovisuais, cabem-lhe organizar e elaborar instrumentos de controle do acervo; planejar e executar as atividades relativas a coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias; elaborar os procedimentos de gerenciamento das informações; selecionar e providenciar a duplicação fiel e periódica de documentos, visando à sua preservação; e reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, por meio de suportes legalmente autorizados.

**05) Biblioteca do Parlamento** – Reúne o conjunto de publicações de legislação federal, estadual e municipal, bem como livros, revistas, artigos e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas, fornecendo inclusive cópias de documentos quando solicitados. Fazem parte das atividades a gestão, a preservação e o acesso a livros, periódicos, artigos, revistas e documentos sob sua guarda e a elaboração dos procedimentos de gerenciamento das informações.

**06) Espaço de Exposições** – É responsável por organizar o calendário e fazer curadoria de exposições, quando necessário; promover exposições e ações educativas, sociais, culturais e editoriais que estreitem o vínculo da instituição com a comunidade, com vistas à recuperação da memória coletiva e ao estímulo às artes; e elaborar, planejar e executar projetos de ação educativa e cultural, por meio da difusão do acervo, contribuindo para as pesquisas da história local.

**07) Serviço de Informação ao Cidadão** – Em cumprimento à lei federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, competem ao SIC: realizar atendimento presencial e eletrônico e prestar orientação ao público quanto ao acesso a informações e à tramitação de documentos; receber todos os pedidos de informações por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida; protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações; realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações no prazo máximo de 20 dias, prorrogável por mais 10 dias, mediante justificativa expressa; controlar o fluxo dos pedidos de informações na Câmara, visando ao cumprimento de prazos por parte dos órgãos produtores ou detentores dos documentos, dados e informações solicitados; e manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo, gestores de sistemas e bases de dados e ouvidorias

**. Setor de Recursos Humanos – (SRH)** Compete ao Setor de Pessoal, a execução das atividades de controle dos servidores e agentes políticos quanto aos seus vínculos, efetividade, elaboração da folha de pagamento, obrigações acessórias relativas a pessoal, concessão de direitos e vantagens, controle da lotação de servidores e outras tarefas relacionadas à área de pessoal, observando sempre a IN nº. 15 de 20 de setembro de 2017e demais legislação pertinentes.

**. Setor de Licitação, Compras e Contratos – (SLC)** Compete ao Setor, o processamento das tarefas administrativas para aquisição de bens e serviços, mediante autorização e solicitação por escrito, elaboração e abertura de processo administrativo para instrução de licitação e atos inerentes, elaboração de minuta e contratos, contatos com fornecedores, e tarefas afins, observando sempre a IN nº. 09 de 20 de setembro de 2017 e demais legislação pertinentes.

**. Setor de Comunicação Social – (SCS)** A Assessoria de Comunicação, é responsável pela imagem externa da Câmara, da comunicação e informação com outros órgãos e instituições, pelo planejamento, coordenação e execução da política de comunicação social da Câmara Municipal de Cariacica de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora. A Comunicação Social zela pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos vereadores e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação e com a população em geral, observando a IN nº. 12 de 20 de setembro de 2017 e demais legislação pertinentes.

**. Setor de Tecnologia da Informação – (STI)** Compete ao Setor de TI, a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse do Poder Legislativo; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e assessorios; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade, ao Setor de Patrimônio; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede e demais atividades e procedimentos pertinentes ao setor.

**. Setor de Transporte – (STR)** responsável pela emissão e controle de tráfego dos veículos oficiais, assim como sua manutenção e despesas; por organizar a escala de serviços dos motoristas; implantar o sistema de controle de utilização de veículo; fiscalizar a correta utilização dos veículos; fiscalizar a ficha de acompanhamento diário dos veículos; controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso; fiscalizar os resultados dos exames periódicos dos motoristas; promover reuniões periódicas para informações sobre atualização das normas de trânsito; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência; observando sempre a IN nº. 13 de 20 de setembro de 2017 e demais legislação pertinentes ao setor.

**. Setor de Serviços Gerais – (SSG)** Compete ao Setor de Limpeza, os serviços de limpeza nas dependências físicas da Câmara Municipal de Vereadores; alertar a Administração para reparos, consertos e melhorias que se fizerem necessários; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes apropriados, fazer café e executar tarefas afins, sempre observando a IN nº. 11 de 20 de setembro de 2017 e demais legislação pertinentes ao setor.

**. Setor de Almoxarifado (SAM)** - Compete ao Setor de Almoxarifado, manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais; elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado; manutenção do programa de controle de estoque; manter o registro cadastral de fornecedores da Câmara atualizado; receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido pela Egrégia Casa de Leis, tendo em vista as especificações do pedido e após ouvida a área ou unidade requisitante; também são atribuições do setor, encaminhar ao Departamento Administrativo-Financeiro solicitação de informações sobre a existência de dotação orçamentária e responsabilizar-se pela conferência dos documentos a serem encaminhados ao TC do Estado; executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência, observando a IN nº. 10 de 20 de setembro de 2017 e demais legislação pertinentes ao setor.

. **Ouvidoria** – Compete ao Setor de Ouvidoria, as atividades de atendimento ao público, prestar informações gerais, encaminhar visitantes as pessoas com quem desejam falar ou ligações telefônicas conforme assunto pertinente a demais tarefas correlatas; o registro, a triagem e a distribuição de documentos; a prestação de informações ao público em geral; a atuação na defesa dos direitos e interesses da sociedade, por ocasião de atos e omissões do Legislativo, por meio do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos e demais atividades e procedimentos afins.

. **Gerência Legislativa** – O Setor de Gerência Legislativa, é responsável pelo gerenciamento do processo legislativo e pelas medidas que contribuem para a qualidade na produção de normas legais no Município de Cariacica-ES; bem como cabe planejar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa, registrando proposições e pareceres, minutando os documentos legislativos destinados à publicação e elaborando Atas e Anais dos trabalhos legislativos, além de orientar e assessorar as atividades do Plenário. Deve zelar pelo eficiente assessoramento às comissões permanentes e pela participação comunitária os debates objetivando a regularidade dos trabalhos legislativos e demais atividades afins.