



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ
Avenida André Rodrigues de Freitas, 719 - Itapema do Norte - CEP 89.249-000 - Itapoá/SC
Fone/ Fax: (47) 3443-6146 - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 01/2013

Data: 14 de janeiro de 2013.

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 17/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapoá/SC, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º Fica adicionado ao Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, constante no art. 11, da Resolução nº 17/2010, o cargo de Controlador Interno:

Denominação	Número de Cargo e Função	Padrão
Secretário Geral	1	7
Assessor de Imprensa	1	5
Procurador Jurídico	1	7
Diretor Administrativo	1	6
Diretor Legislativo	1	6
Assessor da Presidência	1	5
<i>Controlador Interno</i>	<i>1</i>	<i>7</i>

Art. 2º Fica alterado o *caput* do art. 13 da Resolução nº 17/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A Procuradoria Jurídica, a *Controladoria Interna* e a Secretaria Geral ficam subordinadas diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, sendo dirigidas pelo Procurador Jurídico, *pelo Controlador Interno* e pelo Secretário Geral, que terão subordinados para seu auxílio funcionários designados pelo Presidente da Mesa, bem como remuneração compatível com a dos Secretários Municipais, definidos em lei específica.”

Art. 3º Fica adicionado o parágrafo único e os incisos I e II ao art. 13 da Resolução nº 17/2010,

que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único - O cargo de Controlador Interno será ocupado por servidor efetivo, com comprovada experiência em funções pertinentes à administração pública, bem como formação técnica nas áreas de economia, ciências contábeis, administração ou direito.

I - Fica assegurado ao responsável pela Auditoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos e informações relacionadas aos setores fiscalizados.

II - É vedado divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento, em razão do exercício de sua atribuição.”

Art. 4º Fica alterado o inciso V do art. 15 da Resolução nº 17/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“V – Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado.”

Art. 5º Fica adicionado o art. 15-A à Resolução nº 17/2010:

“Art. 15-A. O Departamento Legislativo divide-se em setores, abaixo especificados, coordenados por chefes de setores, nomeados pelo Presidente da Mesa, que receberão, a título de função gratificada, os valores definidos com FG-03, constante de tabela própria e suas atribuições no Anexo IV:

I - Chefe do Setor Legislativo;

II - Chefe do Setor de Arquivo e Controle Documental;

III – Chefe do Setor Parlamentar e Eventos.”

Art. 6º Fica suprimido o §1º do art. 15, renumerando-se o parágrafo subsequente.

Art. 7º Fica alterado o Anexo I, que passará a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

(...)

ATRIBUIÇÕES:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - proceder, quando devidamente autorizado, a aquisição de produtos alimentícios e materiais de limpeza, destinados ao consumo da copa e cozinha;
- III - fazer cafezinho, chimarrão, chá e outros;
- IV - servir cafezinho, chimarrão, água, chá e refrigerantes aos Vereadores e funcionários;
- V - atender com presteza, aos Vereadores, funcionários e outras pessoas que comparecerem à Câmara, no que diz respeito a suas atribuições;
- VI - solicitar, com antecedência, a quem de direito, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e

higiene;

VII - dispor, adequadamente, dos resíduos e lixo da copa e cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

VIII - limpar e zelar pela boa conservação dos móveis, utensílios e outros materiais pertencentes à Câmara Municipal;

IX - anotar em formulário próprio, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de materiais de limpeza, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;

X - realizar o trabalho de limpeza geral das dependências da Câmara, cuidando sempre para deixar as dependências em ótimas condições higiênicas;

XI - realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

(...)

CARGO: MOTORISTA

(..)

ATRIBUIÇÕES:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - proceder, quando devidamente autorizado, a entrega e recolhimento de correspondências e informativos do Poder Legislativo,

III - atender com presteza, aos Vereadores, funcionários e outras pessoas que comparecerem à Câmara, no que diz respeito a suas atribuições;

IV - solicitar, com antecedência, a quem de direito, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

V - manter o veículo que estiver sob seus cuidados, limpo e em perfeitas condições de uso de forma a evitar danos e acidentes;

VI - informar em tempo hábil ao setor competente a necessidade de manutenção do veículo sob seus cuidados;

VII - realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

(...)

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

(...)

ATRIBUIÇÕES:

I - executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública;

II - executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;

III - escriturar contas correntes diversas;

IV - organizar boletins de receita e despesas;

V - elaborar “slips” de caixa;

- VI - escriturar mecânica ou manualmente livros contábeis;
- VII - levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- VIII - conferir balancetes auxiliares;
- IX - examinar processos de prestação de contas;
- X - operar com máquinas de contabilidade em geral;
- XI - examinar empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- XII - informar processos relativos a despesa;
- XIII - interpretar legislação referente a contabilidade pública;
- XIV - efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis;
- XV - organizar relatórios de atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- XVI - elaborar os relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas, elaborar os relatórios exigidos no respectivo regulamento da profissão;
- XVII - auxiliar o trabalho da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara na análise de matérias financeiras, orçamentárias e de natureza fiscal;
- XVIII – *Encaminhar ao responsável pelo Setor de Patrimônio cópia das notas fiscais dos bens adquiridos;*
- XIX - executar outras tarefas afins.

(...)

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

(...)

ATRIBUIÇÕES:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - auxiliar o Secretário Geral, nos itens de sua competência;
- III - redigir, digitar ofícios, atas, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, declarações, indicações e requerimentos;
- IV - zelar pela limpeza e conservação das máquinas e computadores;
- V - prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- VI - digitar contratos a serem firmados pela Câmara;
- VII - manter registro numérico da correspondência;
- VIII - auxiliar na elaboração de relatórios administrativos mensais e anuais que lhe forem solicitados;
- IX - auxiliar no levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens;
- X - operar computador, auxiliando na inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como nas consultas e divulgação dos registros acumulados;
- XI - auxiliar na implementação dos sistemas de dados eletrônicos, interligando os setores da

Câmara;

XII - auxiliar na manutenção do sistema de computação da Secretaria e da Câmara;

XIII - auxiliar na pesquisa de atualização dos trabalhos informatizados da Câmara, bem como na adequação dos equipamentos ao ritmo de trabalho e de atualização necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

XIV - auxiliar em todas as atividades da Secretaria que lhe forem solicitadas;

XV - auxiliar na organização e do sistema de protocolo e arquivos;

XVI - executar outras tarefas correlatas.

(...)

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

(...)

ATRIBUIÇÕES:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - auxiliar o Secretário Geral, nos itens de sua competência;

III - redigir, digitar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções e declarações;

IV - zelar pela limpeza e conservação das máquinas e computadores;

V - prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;

VI - digitar contratos a serem firmados pela Câmara;

VII - manter registro numérico da correspondência;

VIII - elaborar relatórios administrativos mensais e anuais que lhe forem solicitados;

IX - orientar levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens;

X - operar computador, operando o programa de inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como pela consulta e divulgação dos registros acumulados;

XI - implementar os sistemas de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara;

XII - manter o sistema de computação da Secretaria e da Câmara em perfeitas condições de funcionamento;

XIII - manter permanente pesquisa de atualização dos trabalhos informatizados da Câmara, bem como adequar os equipamentos ao ritmo de trabalho e de atualização necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

XIV - orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da Secretaria;

XV - executar outras tarefas correlatas.

(...)

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

(...)

ATRIBUIÇÕES:

- I - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - Auxiliar o Procurador Jurídico nos itens de sua competência;
- III - Redigir, digitar ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, indicações, requerimentos, projetos de lei, emendas, decretos, resoluções, leis, declarações e emendas atribuídas ao Departamento Jurídico;
- IV - Prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado;
- V - Manter registro numérico da correspondência dirigida ao seu superior;
- VI - Secretariar reuniões e redigir atas quando requerido;
- VII - Elaborar relatórios anuais de toda atividade legislativa desenvolvida na Câmara, solicitados pelo Presidente;
- VIII - Operar computador para realização das tarefas que lhe forem confiadas, ficando responsável pelo programa de inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como pela consulta e informação dos registros acumulados das atividades que lhe forem confiadas;
- IX - Manter permanente pesquisa de atualização das alterações legais que importem ou influenciem diretamente o Poder Legislativo;
- X - Receber até o início das sessões o pedido de licença dos vereadores e suplentes, registrá-los e dar-lhes o devido encaminhamento;
- XI - Manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados;
- XII - Responsável pelo registro no Livro de Precedentes Regimentais, de projetos de lei, decretos, portarias, etc.;
- XIII - Auxiliar, orientar e coordenar todas as atividades jurídicas da Secretaria;
- XIV - Responsável pela organização e supervisão do sistema de protocolo e arquivos;
- XV - Executar outras tarefas correlatas.

(...)

Art. 8º Fica alterado o Anexo II, que passará a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

(...)

ATRIBUIÇÕES:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - auxiliar e prestar assessoramento técnico à elaboração das leis em geral;
- III - auxiliar e assessorar as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;

- IV - auxiliar e redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto legislativo;
- V - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;
- VI - auxiliar e elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos diversos;
- VII - auxiliar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- VIII - interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- IX - assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- X - orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;
- XI - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;
- XII - exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- XIII - elaborar relatórios anuais de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Câmara, apresentando-o ao Presidente até o dia 30 de dezembro;
- XIV - elaborar, com assessoramento do serviço de Contabilidade, encaminhado-a à Presidência, a proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados;
- XV - ordenar a despesa autorizada, o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;
- XVI - propor a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas ou irregularidades verificadas na Câmara de Vereadores;
- XVII - promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Supervisão Geral;
- XVIII - dirigir e controlar os serviços administrativos, legislativo e financeiro da Câmara;
- XIX - assinar correspondências administrativas e certidões, quando determinado pelo Presidente;
- XX - fazer-se presente, quando convocado, às Sessões Plenárias, às da Mesa e das Comissões;
- XXI - encaminhar ao Presidente, pedido de cedência das instalações da Câmara;
- XXII - baixar instruções e ordens de serviço, a pedido do Presidente para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua supervisão;
- XXIII - despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige;
- XXIV - abonar faltas de funcionários;
- XXV - examinar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
- XXVI - superintender para que o atendimento às Sessões Plenárias transcorra dentro das previsões regimentais;
- XXVII - representar, administrativamente, o Presidente, quando designado;

- XXVIII - proceder às licitações quando determinado pelo Presidente;
- XXIX - adquirir manter o estoque de material a ser utilizado pela Câmara Municipal;
- XXX - aplicar medidas disciplinares urgentes e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência, com a devida anotação no respectivo registro funcional;
- XXXI - supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, datilografia, comunicações, telefonia, serviços gerais, segurança, contabilidade, tesouraria, material e patrimônio;
- XXXII - prestar permanente assistência administrativa, no campo de sua competência, à Mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores;
- XXXIII - supervisionar o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com registro permanente de todas as ocorrências da vida mesmo;
- XXXIV - promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- XXXV - controlar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;
- XXXVI - organizar a escala de férias dos servidores administrativos;
- XXXVII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

(...)

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

(...)

ATRIBUIÇÕES:

- I - providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal;
- II - coordenar as atividades a serem desempenhadas pelos setores contábil-financeiro, de patrimônio, de recursos humanos, de informática *e de compras e almoxarifado*.

(...)

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

(...)

ATRIBUIÇÕES:

- I - providenciar a organização do serviço legislativo da Câmara de Vereadores;
- II - coordenar as atividades a serem desempenhadas pelos *setores de atividade parlamentar e eventos, legislativo e de arquivo e controle documental*.

(...)

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

(...)

ATRIBUIÇÕES:

- I - encaminhar, para distribuição à imprensa, a resenha das atividades do Presidente, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Câmara em geral;

- II - elaborar noticiário referente a tramitação, discurso e votação de projetos;
- III - elaborar noticiário sobre fatos relevantes relacionados com a tramitação de proposições e atuação da Câmara;
- IV - noticiar os trabalhos das Comissões de trabalho da Câmara;
- V - organizar e manter, sempre atualizado, arquivo único de imprensa, contendo não só todas as matérias encaminhadas à publicação, pelos Vereadores, como também as que de qualquer forma, se relacionam com o trabalho da Câmara e seus integrantes;
- VI - redigir pronunciamentos, saudações, discursos e mensagens, quando solicitado pelo Presidente ou Mesa Diretora;
- VII - assistir o Presidente e a Mesa Diretora, quando em missão especial fora da Câmara, em cobertura jornalística, quando solicitado;
- VIII - levar ao conhecimento do diretor Geral, as matérias para publicação nos órgãos de imprensa; executar outras tarefas correlatas.

(...)

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA:

(...)

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar o parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades;
- II - Elaborar minutas de projetos de Lei, Moções, indicações, contestações e outras proposições de autoria do Vereador;
- III - Coordenar a representação social e política do parlamentar;
- Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;
- IV - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Vereador;
- V - Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas;
- VI - Organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos, e de interesse direto ou indireto do parlamentar;
- VII - Representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer;
- VIII - Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;
- IX - Exercer funções de relações com outros órgãos, grupos sociais e políticos organizados;
- X - Prestar assistência pessoal ao Parlamentar;
- XI - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- XII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

(...)

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

(...)

ATRIBUIÇÕES:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II - representar extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Mesa Diretora;
- III - prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;
- IV - assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- V - redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;
- VI - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;
- VII - apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas pela Assessoria;
- VIII - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- IX - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- X - interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- XI - ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas quando réu;
- XII - estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;
- XIII - assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- XIV - orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;
- XV - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

(...)

Art. 9º Fica alterado no Anexo I da Resolução nº 17/2010, a carga horária semanal para provimento do cargo de Técnico em Contabilidade, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

“CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Padrão: 3 – referente a 10 horas semanais”

Art. 10. Fica alterado no Anexo I da Resolução nº 17/2010, a carga horária semanal para provimento do cargo de Técnico em Contabilidade, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

“CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais.”

Art. 11. Fica adicionado ao anexo II da Resolução nº 17/2010 as atribuições do cargo de Controlador Interno, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Padrão: 7

ATRIBUIÇÕES:

I - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

II - Realizar os atos a seu cargo, em obediência aos princípios constitucionais;

III - Propor aos chefes do Poder Legislativo, atualização e adequação das normas de controle interno;

IV - Programar e organizar auditorias nos setores da Câmara de Vereadores, manifestando-se sobre os resultados e sugerindo instauração de Processo Administrativo, em caso de identificação de irregularidade;

V - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

VI - Acompanhar os limites constitucionais e legais (Lei de Responsabilidade Fiscal);

VII - Sugerir aos chefes do Poder Legislativo, a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria no desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Câmara de Vereadores;

VIII - Buscar assegurar a boa gestão dos recursos públicos;

IX - Apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração pública em obediência aos princípios regidos pela Constituição da República Federativa do Brasil;

X - Exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição da Presidência.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Ser servidor efetivo, com comprovada experiência em funções pertinentes à administração pública, bem como formação técnica nas áreas de economia, ciências contábeis, administração ou direito.

Instrução: técnica ou superior nas áreas de economia, ciências

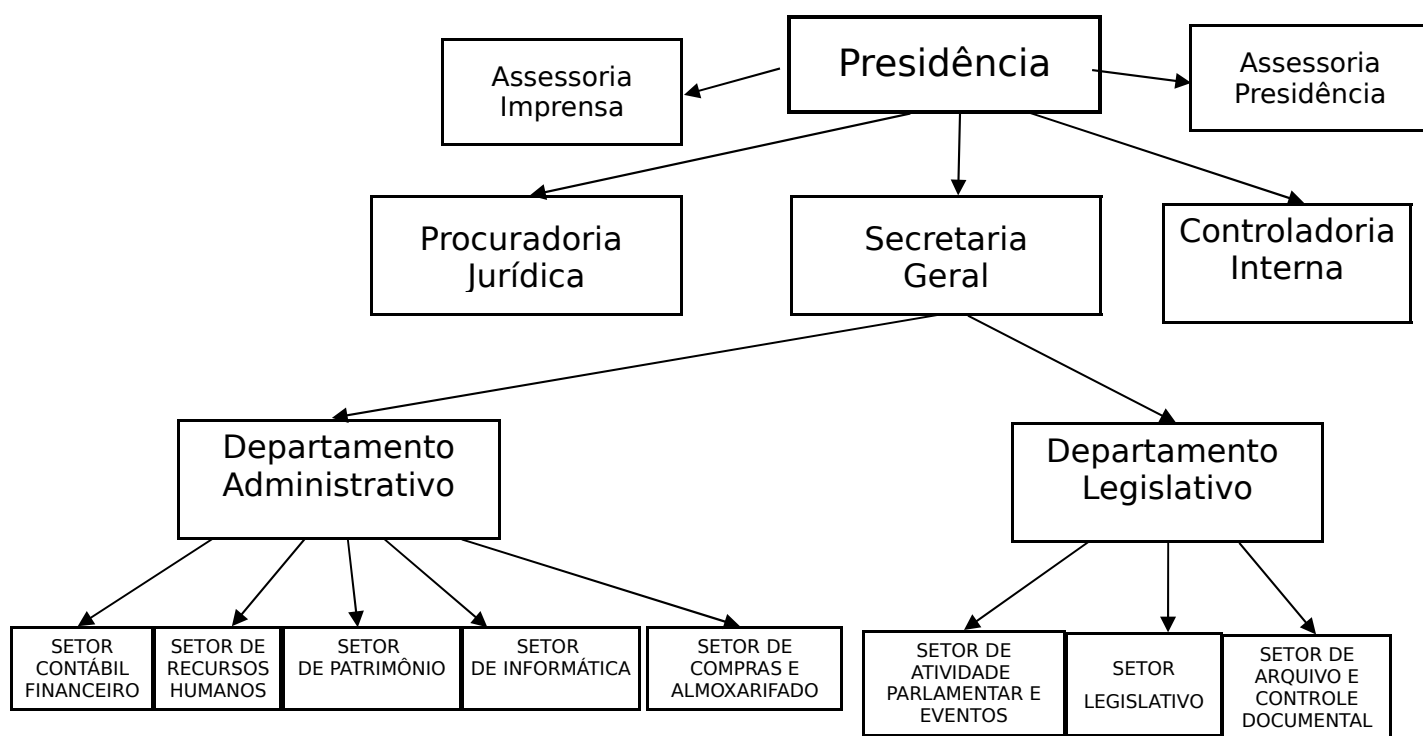
contábeis, administração ou direito.

Idade: mínima de 21 anos.

RECRUTAMENTO: de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora.”

Art. 12. Fica alterado o Anexo III da Resolução nº 17/2010, que dispõe acerca da estrutura organizacional, que passará a vigorar da seguinte forma:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO



Art. 13. Fica alterado no anexo IV da Resolução nº 17/2010, a Chefia de Compras, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Chefia do setor de compras e almoxarifado”

Art. 14. Fica alterado no anexo IV da Resolução nº 17/2010, as atribuições do cargo de Chefe do setor de compras e almoxarifado:

“Chefia do setor de compras e almoxarifado

A setor de compras é responsável pelo desenvolvimento das atividades inerentes à área, como:

- I - Cumprir as Normas e Procedimentos para contratação de serviços e aquisição de materiais, conforme a legislação vigente;
- II - Realizar os pedidos de compras autorizados e acompanhá-lo

até a chegada do material e ou cumprimento dos contratos;

III - Encaminhar o pedido de reserva de verba para os pedidos de compras e contratos ao setor Contábil;

IV - Checar os prazos de entrega dos materiais e qualidade dos mesmos com as especificações da compra e ou contratos;

V - Acompanhamento das reservas de verba, empenhos, suplementação de verbas;

VI - Auxiliar no planejamento e previsão orçamentária anual;

VII - *Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada;*

VIII - *Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;*

IX - *Proceder a conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;*

X - *Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;*

XI - *Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;*

XII - *Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;*

XIII - *Liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado;*

XIV - *Zelar pela boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem;*

XV - *Organizar os materiais nas estruturas de armazenagem;”*

Art. 15. Fica adicionado no anexo IV da Resolução nº 17/2010, as atribuições do cargo de Chefe do setor de arquivo e controle documental:

“Chefia do setor de arquivo e controle documental

Ao Setor de arquivo e controle documental, cabe-lhe a coordenação e controle, entre outras inerentes à área, o seguinte:

I - *Receber, controlar e organizar os documentos correntes (vigentes), intermediários (semi-ativos) e permanentes (arquivo morto), produzidos, recebidos ou acumulados;*

II - *Manter o cadastro e o controle dos usuários do sistema informatizado de protocolo e arquivo;*

III - *Atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;*

IV - *Participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos, conforme planos de destinação estabelecidos;*

V - *Zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido, recebido ou acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia;*

VI - *Proceder às autuações de processos e os registros de documentos, dossiês ou expedientes da unidade e/ou órgãos;*

VII - *Controlar a tramitação e a distribuição de processos, documentos, dossiês ou expedientes no âmbito das unidades e/ou órgãos;*

VIII - *Efetuar o encerramento de processos, documentos, dossiês ou expedientes no âmbito das unidades e/ou órgãos;*

IX - *Proceder ao arquivamento de projetos, processos, documentos, dossiês ou expedientes no âmbito das unidades e/ou órgãos;*

X - *Conservar os documentos, mantendo o arquivo organizado e atualizado;*

XI - *Localizar documentos;*

XII - *Controlar a saída de documentos do arquivo.”*

Art. 16. Fica adicionado no anexo IV da Resolução nº 17/2010, as atribuições do cargo de Chefe do setor parlamentar e eventos:

“Chefia do setor parlamentar e eventos

O Setor parlamentar e eventos é responsável pelo desenvolvimento das atividades inerentes à área, tais como:

I - *Auxiliar o Diretor Legislativo;*

II - *Prestar assessoria aos vereadores;*

III - *Desenvolver conceitos para os eventos (solenidades, reuniões,*

etc.);

IV - Criar planos e documentação para os eventos;

V - Providenciar orçamentos para os eventos;

VI - Encontrar e organizar fornecedores, funcionários e voluntários;

VII - Reservar os locais e equipamentos dos eventos;

VIII - Promover e fazer o marketing dos eventos nas mídias;

IX - Acompanhar o desenrolar dos eventos.”

Art. 17. Fica revogada a Resolução nº 25/2011.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Itapoá, 14 de janeiro de 2013.

Osni Ocker

Presidente