



CÂMARA MUNICIPAL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGCM Nº 08/2013

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES E ROTINAS DE TRABALHO, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DEFINIDAS NO ANEXO IV (ART. 1º) DA LEI Nº 2.560/2005, QUE CUIDA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI E NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS.

VERSÃO: 01/2013

Atos de Aprovação: Lei Municipal nº 3.603/2013 e Resolução Legislativa nº 009/2013.

Unidade Responsável: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por objetivo o disciplinamento e a regulamentação dos procedimentos a serem adotados pela **CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA** da Câmara Municipal de Guarapari na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições genéricas definidas no Anexo IV (Art. 1º) da Lei nº 2.560/2005, que cuida da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guarapari e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Art. 2º - Tem assim, como escopo, permitir agilização, transparência, eficiência e eficácia da **CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA** quanto ao acompanhamento das suas ações por parte da Controladoria Geral da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Guarapari com vistas à implantação do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal sobre o qual dispõe a **RESOLUÇÃO TC Nº 257**, de 07/03/2013, que altera dispositivos da **RESOLUÇÃO TC Nº 227**, de 25/08/2011; a **Lei Complementar Municipal nº 046/2013** de 26/08/2013; a **RESOLUÇÃO Legislativa Nº 009/2013** de 29/08/2013, além da Lei Orgânica do Município de Guarapari.

CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º - O presente normativo disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento da **CHEFIA DE GABINETE** da Câmara Municipal orientando os servidores que nele atuam quanto aos procedimentos a serem por eles adotados no desempenho de suas funções.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete assim, a **CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA** da Câmara Municipal as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

- I - executar as atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete do Presidente;
- II - controlar e acompanhar a correspondência da Presidência;
- III - atender as ligações telefônicas dirigidas ao Presidente;
- IV - organizar a agenda diária do Presidente;
- V - controlar a correspondência oficial do Presidente;
- VI - requisitar materiais de consumo e permanentes para atendimento às atividades do Gabinete;
- VII - elaborar as solicitações de duodécimo;
- VIII - elaborar Relatório Bimestral sobre suas atividades, encaminhando-o ao Sistema de Controle Interno;

IX - outras atividades e matérias pertinentes ao setor.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 7º - Aplica-se, no que couber, aos disciplinamentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 8º - Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada à parte, através do responsável por respectiva unidade administrativa junto ao Sistema de Controle Interno.

Art. 9º - Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente Instrução, que não puderem ser sanadas pelo Sistema de Controle Interno deverão ser comunicadas à CONTROLADORIA GERAL.

Art. 10 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CONTROLADORIA GERAL, que por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotina), ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 11 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari-ES, 20 de dezembro de 2013.

Controlador Geral

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Guarapari em 23 de dezembro de 2013.

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Chefe do Poder Legislativo em 20/12/2013.