



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGCMG Nº 032/2016**

### **“SECRETARIA SÊNIOR”**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELA SECRETARIA SÊNIOR 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:** 01/2016

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

**Unidade Responsável:** SECRETARIA SÊNIOR

### **TÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa tem por objetivo o disciplinamento e a regulamentação dos procedimentos a serem adotados pela **SECRETARIA SÊNIOR** 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 **SECRETARIA SÊNIOR** 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.

## TÍTULO 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.

## TÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

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

## TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** - Compete assim, à **SECRETARIA SÊNIOR** da Câmara Municipal as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

- I -** Dar suporte ao controle interno sobre o registro da tramitação dos processos legislativos;
- II -** Apoiar a preparação e expedição da correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora;
- III -** Receber as respostas relativas à atividade legislativa e fiscalizadora;
- IV -** Realizar pesquisas a respeito do acervo legislativo da Câmara para subsidiar o Departamento de Processo Legislativo e os demais Departamentos administrativos da Câmara, bem como os Vereadores e o público em geral;
- V -** Reproduzir os atos normativos para atendimento a órgãos da Câmara e a Vereadores;
- VI -** Emitir, quando solicitado, Relatório sobre suas atividades, encaminhando-o ao Sistema de Controle Interno;
- VIII -** Outras atividades e matérias pertinentes ao setor.

**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 formalmente 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 setembro de 2016.

**GUILHERME FLAMÍNIO DA MAIA TARGUETA**  
Controlador Geral

**PAULO VINICIUS MOREIRA RAPOSO DE AGUIAR**  
Auditor Público Interno