



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

**ARQUIVADO**

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2018

### EXPEDIENTE DO DIA

Em 20 / 03 / 2018

[Assinatura]

### EMENTA:

DISPÕE SOBRE OS CARGOS COMISSIONADOS, DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante do Estado do Espírito Santo, nos termos do Art. 30, inciso VI, do Regimento Interno, "Faço saber que o plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### SEÇÃO ÚNICA DOS ÓRGÃOS

**Art. 1º** - A Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, para a execução de serviços de sua responsabilidade, compõe-se dos seguintes órgãos;

#### I - ORGÃOS DE DIREÇÃO

- a) Presidência
- b) Mesa Diretora

#### II - ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

- a) Plenário
- b) Comissões

#### III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Procuradoria Geral
- b) Assessoria de Comunicação e Divulgação
- c) Assessor Parlamentar
- d) Assessor de Tecnologia da Informação
- e) Assessor de Administração

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE</b>
Protocolo sob o nº <u>050/2018</u>
Data: <u>20, 03, 18</u> às <u>18: 16: 30</u>
<u>[Assinatura]</u> Encarregado



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

### IV - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA

#### a) Diretoria Geral

§ 1º - A representação gráfica da estrutura Administrativa da Câmara Municipal está no Organograma constante do anexo III desta Resolução.

§ 2º - O cargo de Assessor de Tecnologia da Informação será extinto da estrutura de cargos comissionados quando da nomeação de servidor na função de Técnico em Informática, após a realização de concurso público.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

#### SEÇÃO ÚNICA

#### DA PRESIDÊNCIA E DA MESA DIRETORA

**Art. 2º** - Os órgãos de direção são compostos pela Presidência e pela Mesa Diretora.

**Art. 3º** - À Presidência compete dirigir, administrativamente, a Câmara Municipal, sendo responsável pela direção dos trabalhos institucionais, estando suas atribuições dispostas no Regimento Interno.

**Art. 4º** - A Mesa Diretora é o órgão de direção, execução e disciplina dos trabalhos legislativos da Câmara, conforme atribuições e competências previstas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município.

§ 1º - A Mesa Diretora eleita na forma do Regimento Interno, é composta pelo Presidente da Câmara, Vice Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

§ 2º - Auxiliam diretamente o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões, no exercício do Poder Legislativo, o Procurador Geral e o Diretor Geral e a estes os Assessores, nos termos definidos nesta Resolução.

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

#### SEÇÃO ÚNICA

#### DO PLENÁRIO E DAS COMISSÕES

**Art. 5º** - Os órgãos de deliberação da Câmara são o Plenário e as Comissões.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

**Art. 6º** - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, sendo constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar, tendo como competência as atribuições previstas no Regimento Interno.

§ 1º - O local é o recinto próprio da Câmara;

§ 2º - A forma legal é a sessão;

§ 3º - O número legal é o quorum determinado pelo Regimento Interno;

**Art. 7º** - As Comissões são constituídas por Vereadores em caráter permanente ou transitória, com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder a estudos, realizar investigações e representar o Poder Legislativo:

I — Serão PERMANENTES, quando subsistem nas legislaturas;

II — Serão TRANSITÓRIAS ou TEMPORÁRIAS, as que se extinguem com o término da legislatura ou antes dela, se atingido o fim para que forem criadas ou findo o prazo estipulado para o seu funcionamento.

Parágrafo Único - A formação, competências, e atribuições das Comissões estão previstas no Regimento Interno.

### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

**Art. 8º** - São atribuições comuns a todos os níveis de direção e assessoramento:

I — programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou do assessoramento;

II — promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III — assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV — responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V — cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI — distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

VII — promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII — informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX — proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

X — manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI — despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Art. 9º** - o ocupante do cargo de direção e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

### SEÇÃO ÚNICA

#### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art.10** — Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

### CAPÍTULO V

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

##### SEÇÃO I

##### DA PROCURADORIA

**Art. 11** — A Procuradoria Geral, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Presidente e aos Vereadores da Câmara Municipal como um todo, nas ações de interesse do Poder Legislativo Municipal, em seus diversos setores e aspectos jurídicos, tendo sua estrutura organizacional em consonância com a sua finalidade e características técnicas devendo se preenchida por profissional habilitado na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com no mínimo três anos de prática jurídica.

##### SUBSEÇÃO I

##### DO PROCURADOR GERAL

**Art. 12** — Ao Procurador Geral compete a coordenação da Procuradoria Geral, a representação do Poder Legislativo Municipal e do Presidente da Câmara, em todos os



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.026.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

âmbitos que demandem a ação de profissional advogado, conforme atribuições previstas nas leis que regulamentam o exercício da profissão de advogado e em especial:

- a) representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;
- b) opinar sobre interpelação de textos legais;
- c) elaborar e/ou analisar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;
- d) emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- e) proceder a análise e/ou redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins;
- f) preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- g) manter o Diretor Geral e a Presidência da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- h) assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- i) desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- j) assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- k) exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO II

#### DO ADVOGADO

**Art. 13** — A Assessoria Jurídica será exercida por um profissional com habilitação em Direito, para exercício de cargo efetivo de Advogado, cujas atribuições estão disciplinadas na Resolução que trata do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal.

### SUBSEÇÃO III

#### DO ASSESSOR PARLAMENTAR

**Art. 14** — Compete aos Assessores Parlamentares:



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- I — prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- II — assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- III — assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- IV — realizar pesquisas e estudos e preparar boletins, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- V — coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- VI — preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- VII — preparar e acompanhar as audiências públicas, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- VIII — acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- IX — incumbir-se da correspondência recebida e expedida do Presidente e Vereadores;
- X — preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador e do Presidente, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- XI — preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- XII — exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II

#### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

**Art. 15** — A Assessoria de Comunicação e Divulgação tem como âmbito de ação o assessoramento direto ao Presidente da Câmara na comunicação e divulgação das ações do Poder Legislativo Municipal, para ocupação do cargo é necessário curso superior na área e em especial:

- I — coordenar todas as ações referentes ao SITE da Câmara Municipal, mantendo sua atualização e organização;
- II — preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- III — receber e preparar a correspondência do Presidente;
- IV — preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 38.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 365 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- V — coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- VI — organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- VII — promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- VIII — recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- IX — organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- X — manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- XI — desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- XII — desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- XIII — promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- XIV — organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;
- XV — apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- XVI — programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XVII — promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- XVIII — providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- XIX — providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
- XX — exercer outras atividades correlatas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 16.** O setor de Assessoria de tecnologia da informação é um órgão diretamente subordinado à Diretoria Executiva, para ocupação do cargo é necessário curso superior na área de informática, o qual se responsabiliza pelos serviços de tecnologia da informação, com as seguintes competências e atribuições:

- a) coordenar todas as atividades de sua área de competência;
- b) cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- c) avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;
- d) fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;
- e) garantir a segurança lógica da rede, mantendo rotinas de segurança que assegurem o armazenamento de dados e a sua fiel recuperação;
- f) estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;
- g) planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- h) acompanhar o desenvolvimento tecnológico de hardware, software e serviços de informática, de modo a atender à demanda de sistemas de informação da Câmara, avaliando as soluções a serem adotadas;
- i) administrar a rede de computadores, de forma a manter registros de usuários, atribuindo-lhes os respectivos direitos de acesso;
- j) prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;
- k) manter rede de computadores e garantir a conectividade dos equipamentos de rede local e de terminais remotos, monitorando o sistema de comunicação de dados interno e externo;
- l) planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- m) conduzir estudos para implantação de tecnologias e sistemas computacionais, com ênfase aos serviços de rede e à Internet;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- n) organizar fluxos e formulários que dêem suporte ao tratamento da informação e sua eventual sistematização;
- o) planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- p) instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- q) fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores;
- r) retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- s) manter o controle do estoque de todo o equipamento (toner) utilizado pela Câmara;
- s) exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO VI

#### DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

**Art. 17** - A Diretoria Executiva é o órgão que tem por organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com Mesa Diretora.

### SEÇÃO I

#### DO DIRETOR GERAL

**Art. 18** - Compete ao Diretor Geral:

I- quanto às atividades de apoio parlamentar:

- a) prover os serviços de apoio *secretarial* à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- j) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- k) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- l) transmitir aos assessores e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente.
- m) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- n) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- o) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- p) promover a agilização dos serviços da Câmara, através de informatização de suas atividades;
- q) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- r) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- s) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
- t) exercer outras atividades correlatas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

## SEÇÃO II

### DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

#### SUBSEÇÃO I

#### DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 19** - A Secretaria de Administração é um órgão diretamente subordinado à Diretoria Executiva, e tem por fim coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de expedientes, registros, pessoal e recursos humanos, patrimônio, divulgação, relações públicas, informação, arquivo, biblioteca, informática, protocolo, limpeza e conservação, auxiliando as atividades e serviços dos demais órgãos da Câmara Municipal.

**Art. 20** - Secretaria de Administração compõe-se, basicamente, dos seguintes setores:

- I — Pessoal e Recursos Humanos;
- II — Patrimônio
- III — Transporte e Serviços Gerais
- IV — Assessoria de Comunicação e Divulgação
- V — Assessoria Parlamentar
- VI — Assessoria de Tecnologia da Informação
- VII — Assessoria Administrativa

**Art. 21** — À Secretaria de Administração compete:

I — Setor de Pessoal e Recursos Humanos:

a) manter atualizado, e sob controle, o registro de pessoal da Câmara Municipal, procedendo às anotações de nomeação e posse, afastamentos, exonerações e demissões, enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor, férias, e outros fatos funcionais previstos em lei;

b) promover a verificação dos dados relativos ao controle dos direitos e benefícios tais como **salário4amilia**, adicional por tempo de serviço, e outras vantagens dos servidores conforme previsto na legislação em vigor; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer fim de direito;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- c) cumprir a legislação específica aos funcionários da Câmara, promover o recolhimento, nas épocas próprias, das contribuições previdenciárias e do imposto de renda, na fonte, dos servidores da Câmara Municipal à Secretaria Municipal de Finanças;
- d) promover a inspeção médica periódica dos servidores da Câmara Municipal, inclusive por ocasião de admissão, concessão de licenças, aposentadorias, e outros fins previstos em lei;
- e) promover a lavratura de todos os atos referentes a pessoal; confeccionar as folhas de pagamento mensais; promover o controle de frequência dos servidores para todos os fins de direito;
- f) promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento e capacitação;
- g) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- h) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- i) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- j) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

### II — Setor de Patrimônio:

- a) promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;
- b) promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal;
- c) executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Câmara Municipal, promover a manutenção e controle do estoque, armazenamento, guarda, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo; promover o tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis;
- d) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, conferência e aceitação do material ou produto;
- e) promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

f) promover o fornecimento, e respectivo controle de consumo, dos materiais regularmente requisitados pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

g) promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, e manutenção dos veículos da Câmara Municipal; fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e providenciar os reparos necessários;

h) promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção dos veículos; proceder ao controle de quilometragem e uso dos veículos;

i) zelar pela regularidade da situação legal e habilitação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de trânsito em vigor; proceder ao controle da documentação necessária à utilização legal dos veículos, como emplacamento, pagamentos de IPVA, DPVAR e Seguro Auto;

j) constituir, juntamente com o Presidente, comissão de licitações para aquisição de material permanente, obras e serviços; encaminhar ao Presidente o resultado das licitações;

k) promover a organização de cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais, e controle de consumo para fins de previsão e controle de despesas;

### III — Setor de Transporte e Serviços Gerais:

a) promover a conservação das instalações elétrica e hidráulica da Câmara Municipal, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios, para que funcionem regularmente;

b) zelar pela conservação das máquinas de escrever e somar, telefones, computadores, aparelhos de fax, copiadoras, aparelhagem de som, TV e vídeo, ventiladores, geladeiras, entre outros;

c) promover a abertura e fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

d) promover a conservação e a limpeza interna e externa do prédio, todos os órgãos e setores, móveis e instalações da Câmara Municipal;

e) zelar pela observância das normas de segurança e higiene do prédio, e suas instalações; promover a ligação de ventiladores e demais aparelhos eletro e eletrônicos da Câmara, e o seu desligamento no fim de cada expediente;

f) hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual, e municipal em locais e épocas determinadas pela Presidência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

g) proceder ao controle de viagens e de utilização dos veículos da Câmara.

**Art. 22** — Compete ainda à Secretaria de Administração, como atividade auxiliar dos demais órgãos da Câmara Municipal:

- a) promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis entre os diversos órgãos e setores da Câmara Municipal;
- b) fazer protocolar todas as proposições conforme determina o Regimento Interno, bem como outros documentos que se fizerem necessários;
- c) promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais proposições, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- d) promover o controle de prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;
- e) formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
- f) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- g) providenciar a publicação das proposições e dos trabalhos da Câmara sujeitos a esta Presidência, assim como registro das mesmas;
- h) promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e demais atos de interesse da Câmara Municipal;
- i) promover o registro dos nomes, endereços, e telefones das autoridades, entidades, órgãos governamentais, e demais pessoas de interesse da Câmara Municipal;
- j) promover a gravação das sessões e reuniões, lavratura das atas, arquivamento dos CDs e fitas magnéticas;
- k) promover todos os trabalhos de digitação da Câmara, por sistema informatizado, bem como os serviços datilográficos, quando necessários;
- l) promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua correta distribuição;
- m) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- n) prestar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar o seu empréstimo, mediante recibo;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- o) registrar, classificar, catalogar, guardar, e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários; manter organizada a biblioteca e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de interesse;
- p) promover os serviços de recepção e atendimento público;
- q) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
- r) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- s) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- t) promover o registro, organização e manutenção do Banco de Dados da Câmara;
- u) demais atividades correlatas,

### SUBSEÇÃO II

#### DA CONTABILIDADE E FINANÇAS

**Art. 23** - O setor de Contabilidade e Finanças, é um órgão diretamente subordinado à Diretoria Executiva, o qual se responsabiliza pelos serviços de Contabilidade e Tesouraria, com as seguintes competências e atribuições:

- a) assessorar o Presidente quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; elaborar em coordenação com a Presidência a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;
- b) promover a execução de atividades de natureza econômico-financeira da Câmara;
- c) obter informações de natureza econômico-financeiras a respeito da Câmara Municipal, mantendo atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;
- d) remeter à Prefeitura Municipal e aos outros órgãos, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais, e para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- e) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária, bem como os bens patrimoniais;
- f) organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; assinar os balanços, balancetes, e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando todos os documentos contábeis;
- g) levantar na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; processar a despesa, e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial da Câmara;
- h) acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara Municipal; promover o empenho prévio das despesas; acompanhar a execução orçamentária, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos respectivos processos;
- i) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- j) fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;
- k) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal; autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- l) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados, promovendo, diariamente, a publicação do movimento de caixa do dia anterior; assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários, juntamente com o Presidente da Câmara; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, e requisitar talões de cheques;
- m) promover o registro dos títulos e valores sob guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito; determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- n) promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município, na Prefeitura Municipal, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis já mencionados e, anualmente, os empenhos não pagos, assim como os inventários dos bens em poder da Câmara; elaborar a prestação de contas da Câmara; promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Secretaria Municipal de Finanças;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- o) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- p) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- q) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
- r) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- s) exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** — A chefia do setor de Contabilidade e Finanças é exercida pelo Contador, ocupante de cargo de provimento efetivo, do quadro de carreiras da Câmara Municipal, que acumulará as atividades fins do Setor.

### CAPITULO VII

#### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS SERVIDORES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

**Art. 24** — São responsabilidades comuns aos servidores lotados nos Órgãos Auxiliares da Câmara Municipal:

- I — observar e cumprir as leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal;
- II — proceder com presteza e zelo a todas as atividades que lhe forem confiadas, no órgão a que estiver servindo;
- III — providenciar á rápida movimentação de documentos, papéis, e outros, entre os diversos Órgãos e Setores da Câmara, à Prefeitura Municipal, ao Poder Judiciário, bem como aos demais órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário e autorizado;
- IV — manter em perfeitas condições de uso e conservação os equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- V — emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- VI — manter-se assíduo, agir com urbanidade e lealdade para com os colegas, ser gentil e prestativo no ambiente de serviço e para com os visitantes;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.026.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

### CAPÍTULO VIII

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### SEÇÃO I

##### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 25** — Os cargos de provimento em comissão são cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração, e se referem às atividades fins da Direção Executiva e da Procuradoria e Assessoria, conforme atribuições e responsabilidades previstas nos arts. 9º, e 10 desta Resolução, não incidindo sobre estes qualquer vantagem ou adicional.

**Art. 26** — O provimento de cargos comissionados é de competência do Presidente da Câmara Municipal, e se encontram ordenados conforme denominação, símbolo e número de cargos constantes do Anexo I desta Resolução, cuja remuneração será fixada em Lei específica de iniciativa da Câmara.

Parágrafo Único — O servidor efetivo designado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar:

I - pelo recebimento do padrão salarial do cargo em comissão;

II - pelo recebimento do vencimento do seu cargo efetivo e de carreira, acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor salarial do cargo em comissão,

##### SEÇÃO II

##### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 27** — Função Gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Art. 28** — A designação para o exercício da Função Gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal ouvida a Mesa Diretora.

**Art. 29** — Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Parágrafo único** — As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de assessoramento ou atividade similar.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

**Art. 30** — O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

**Art. 31** - Fica criada a função gratificada de Assessor Especial de Plenário, Símbolo FG-1 e Assessor Auxiliar de Plenário, Símbolo FG-2, e quantitativo, conforme Anexo II desta Resolução.

**§1º**- As atribuições da função gratificada de Assessor Especial de Plenário são as seguintes:

- I- Exercer atividades de assessoramento à Mesa Diretora e aos demais Vereadores;
- II- Acompanhar o normal e regular trâmite do processo legislativo nas sessões;
- III- Acompanhar e orientar a utilização da tribuna popular por autoridades e representantes de entidades, na forma do Regimento Interno;
- IV- Acompanhar a pauta das sessões, orientando os trabalhos junto ao Presidente;
- V- Assessorar o Secretário da Mesa no cumprimento de suas atribuições legais;
- VI- Assessorar a Mesa no cumprimento das atribuições legais do Regimento Interno.

**§ 2º**- as atribuições da função gratificada de Assessor Auxiliar de Plenário são as seguintes:

- I- Participar das Sessões da Câmara, servindo os Vereadores, a Diretoria Administrativa, Assessores e demais servidores ali presentes;
- II- Preparar o Plenário para realização das Sessões em geral;
- III- Servir café, água e demais que se fizerem necessários;
- IV- Colher assinatura dos presentes em sessão.

**Art. 32**- Aos vencimentos do cargo efetivo do ocupante da função gratificada de que trata o art. 27, será criada gratificação, fixado por lei específica.

### CAPITULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 33** - A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

**Art. 34-** Os servidores concursados, e já ocupantes de cargos efetivos serão re-enquadrados de acordo com o disposto no Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal, sem prejuízo de seus vencimentos.

**Art. 35** — Os reajustes salariais periódicos e sua forma deverão ser regulados no Plano de Cargos e Carreiras da Câmara, fixando data base e os critérios para proceder à revisão geral e a concessão do reajuste anual das remunerações.

**Art. 36** — Os diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal deverão funcionar em perfeita harmonia e articulação, em regime de mútua colaboração e parceria.

**Art. 37** — Todos os documentos serão protocolizados pela Secretaria de Administração, antes de transitarem pela Câmara Municipal.

**Art. 38** — Não será permitida a retirada de documentos incluídos nos processos, salvo se por traslado de originais, e mediante requerimento justificado do interessado, ficando a cargo do Presidente a decisão final do mesmo.

**Art. 39** — O horário de trabalho dos servidores, efetivos e comissionados, da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante será fixado através de Ato do Presidente, atendendo as necessidades dos Vereadores e da população, de acordo com a natureza das funções e as características de cada órgão.

**Parágrafo único** — Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

**Art. 40** — A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos nesta Resolução, respeitada a legislação vigente.

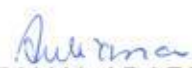
**Art. 41** — Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, **revogando as Resoluções nº 93 de 28 de fevereiro de 2008 e nº 94 de 28 de fevereiro de 2008.**

Câmara Municipal, aos 19 dias do mês de março de 2018.

  
JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA  
Presidente

LICENCIADO  
Vice-Presidente

  
FRANCISCO CARLOS FOLETTTO  
1º Secretário

  
ADRIANA APARECIDA ULIANA  
2º Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.026.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

### ANEXO I

#### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Classes de Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos, conforme Art. 26.

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
Procurador Geral	CC-1	1
Diretor Geral	CC-2	1
Controlador	CC-2	1
Assessor de Comunicação Social	CC-3	1
Assessor de Tecnologia da Informação	CC-3	1
Assessor Parlamentar	CC-4	3
Assessor Administrativo	CC-5	1



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

### ANEXO II

Função Gratificada, ordenada por símbolo, conforme art. 27 desta Resolução

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº. DE FUNÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DE PLENÁRIO	FG-1	2
ASSESSOR AUXILIAR DE PLENÁRIO	FG-2	2



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

### ANEXO III

A que se refere o parágrafo único, do art. 1º desta Resolução.

### ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266  
CNPJ: 36.026.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

### JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente e Senhores Vereadores;

Submetemos à apreciação e aprovação deste Colendo Poder Legislativo, o Projeto de Resolução, que dispõe sobre os cargos comissionados, da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES e dá outras providências.

O projeto ora apresentado tornou-se necessário a fim de reorganizar a estrutura administrativa dos cargos comissionados, transformando cargo de assessor de gabinete em assessor de tecnologia da informação, mantendo os demais cargos e salários. Hoje tornou-se essencial a otimização dos serviços através da assessoria de tecnologia da informação, trazendo maior resolutividade e eficácia nas atividades desenvolvidas pelos servidores.

O intuito desta casa é de incluir o cargo de técnico em informática na estrutura dos cargos efetivos e incluí-lo no concurso público da Câmara Municipal que será realizado no exercício de 2018, porém para atender a demanda reprimida e a fim de assessorar os Nobres Vereadores e servidores desta casa de imediato, propõe-se a aprovação da Resolução que ora se apresenta.

Exaradas as razões da proposição proposta, contamos com o apoio dos nobres Edis na aprovação da Resolução 01/2018.

Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, 20 de março de 2018.

  
**JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA**

Presidente

  
**FRANCISCO CARLOS FOLETTTO**

1º Secretário

**LICENCIADO**

Vice-Presidente

  
**ADRIANA APARECIDA ULIANA**

2º Secretário