



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.cameravnri.es.gov.br - cameravnri@cameravnri.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 06.028.902/0001-25 - Av. Evaristo Antonio Correira, 385 - P. Andar - Esperança - Caixa Postal 75 - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 28.370-000

RESOLUÇÃO Nº 102/2009

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 093/2008 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE 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”:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I, mencionado no Art. 25, da Resolução nº 093/2008, que cuida dos cargos de provimento em comissão, acrescentando um cargo de Controlador, um cargo de Assistente de Gabinete da Presidência e um cargo de Chefe de Protocolo e Informações, e passando para 03 (três) o número de cargos do cargo de Assessor Parlamentar, conforme a seguinte redação:

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Classes de Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos, conforme Art. 25, Anexo I, da Resolução nº 093/2008.

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
• Diretor Administrativo	CC-1	1
• Procurador Geral	CC-1	1
• Controlador	CC-2	1
• Assessor de Comunicação Social	CC-3	1
• Assessor Parlamentar	CC-4	3
• Assistente de Gabinete da Presidência	CC-5	1
• Chefe de Protocolo e Informações	CC-6	1

Art. 2º - As atribuições do cargo de Controlador são as seguintes:



Este documento foi produzido com papel 100% reciclado



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravnli.es.gov.br - camaravnli@camaravnli.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1148 - Fax: (28) 3546-2288
CNPJ: 08.038.642/0001-25 - Av: Evaristo Coradello, 385 - 4º Andar - Esplanada - Caixa Postal 75 - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29.175-000

- a- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- b- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- d- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- e- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Art. 3º - As atribuições do cargo de Assistente de Gabinete da Presidência são as seguintes:

- a- Atender a Presidência e os demais membros da Mesa Diretora;
- b- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida do Presidente e Vereadores;
- c- preparar agendas de compromissos, receber e expedir correspondências de interesse do Presidente e da Mesa Diretora;
- d- secretariar o Presidente, especialmente prestando esclarecimentos ao público e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Presidente e Mesa Diretora;
- e- auxiliar na preparação de mensagens, correspondências de correios e por via eletrônica;
- f- manter atualizada a agenda de telefones da Presidência;
- g- organizar os arquivos do Gabinete da Presidência;
- h- recepcionar visitantes encaminhando-os ao setor pretendido;
- i- coordenar o movimento do Público para atendimento da Presidência;
- j- requisitar material necessário para o funcionamento do Gabinete;
- k- auxiliar nos trabalhos dos demais setores da Câmara, quando solicitado;
- l- cuidar dos equipamentos da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários, acompanhando todas as fases do processo;
- m- atender ao Presidente e demais Vereadores nas Sessões da Câmara Municipal;
- n- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Art. 4º - As atribuições do cargo de Chefe de Almoxarifado e Informações são as seguintes:

- a- Chefiar o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;
- b- levar e receber correspondência e volumes aos correios;
- c- manter a ordem, limpeza e organização da sede da Câmara, juntamente ao setor responsável;
- d- promover responsabilizar-se pela abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares e nas Sessões;
- e- providenciar a solução de problemas na estrutura física da Câmara Municipal;
- f- supervisionar os trabalhos de encadernação de documentos;
- g- recepcionar visitantes encaminhando-os ao setor pretendido;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camara.vni.es.gov.br - camara.vni@camara.vni.es.gov.br - Tel: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 08.026.947/0001-75 - Av. Euzébio Aires de Almeida, 306 - 4º Andar - Espírito Santo - Caixa Postal 75 - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29.175-000

- h- atender ao Presidente e demais Vereadores nas Sessões da Câmara Municipal;
- i- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.


publicação.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

2009.

Câmara Municipal, aos 28 dias do mês de dezembro de


MARCO ANTÔNIO GRILLO
Presidente

