



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 57/97

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, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 29, inciso VI, do Regimento Interno,

“Faço saber que o Plenário aprovou e EU promulgo a seguinte RESOLUÇÃO”:

TÍTULO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO

. Plenário

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS

. Comissões

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO

. Mesa Diretora

IV - ÓRGÃOS AUXILIARES

. Secretaria de Administração

. Contabilidade e Finanças

. Assessoria Jurídica

. Assessoria Parlamentar

Parágrafo Único - A representação gráfica da estrutura Administrativa da Câmara Municipal está no Organograma constante do anexo I desta Resolução.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Capítulo I

Plenário



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º - O local é o recinto.

§ 2º - A forma legal para deliberar é a sessão.

§ 3º - O número é o quorum determinado no Regimento Interno.

§ 4º - Compete ao Plenário as atribuições constantes no Regimento Interno.

Capítulo II Comissões

Art. 3º - As comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir parecer especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único - As atribuições das Comissões estão previstas no Regimento Interno da Câmara.

Capítulo III Mesa Diretora

Art. 4º - Compete à Mesa, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos Trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara, de acordo com o disposto no Regimento da Câmara Municipal e na Lei Orgânica do Município, com alterações posteriores.

Parágrafo Único - A Mesa é composta de, no mínimo 4 (quatro) Vereadores ou seja, Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

Capítulo IV Da Secretaria de Administração

Art. 5º - A Secretaria de Administração é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, tendo como âmbito de ação, supervisão das atividades relativas aos serviços de expedientes, registros, aos serviços de divulgação, e relações públicas da Entidade, aos serviços de informações, arquivo, biblioteca, protocolo, administração de pessoal, bem como os demais serviços auxiliares da Câmara.

Art. 6º - As atividades da Secretaria de Administração são as seguintes:

I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

- II - fazer protocolar todas as proposições conforme determina o Regimento Interno, bem como outros documentos que se fizerem necessário;
- III - promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais proposições, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- IV - promover o controle de prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;
- V - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
- VI - preparar o expediente a ser assinado ou despacho pelo Presidente;
- VII - providenciar a publicação das proposições sujeitas a esta Presidência, assim como registro das mesmas;
- VIII - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e demais atos de interesse da Câmara;
- IX - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, entidades, órgãos governamentais e demais pessoas de interesse da Câmara;
- X - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XI - preparar a matéria destinada à divulgação dos trabalhos da Câmara;
- XII - preparação das atas relativas às reuniões do Plenário;
- XIII - organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das Comissões, bem como os livros de posse, declaração de bens, entre outros;
- XIV - organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;
- XV - promover todos os trabalhos de digitação da Câmara, bem como os serviços datilográficos, quando necessário;
- XVI - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- XVII - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre andamento e despachos de projetos de lei e outros processos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

- XVIII - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XIX - prestar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar o seu empréstimo, mediante recibo;
- XX - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- XXI - manter organizada a biblioteca e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações;
- XXII - promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
- XXIII - organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- XXIV - examinar e opinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;
- XXV - cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- XXVI - promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XXVII - conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Câmara;
- XXVIII - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- XXIX - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;
- XXX - determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;
- XXXI - constituir, juntamente com o Presidente, comissão de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;
- XXXII - encaminhar ao Presidente o resultado das licitações;
- XXXIII - promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- XXXIV - 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

XXXV - promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara, verificando os que melhor atendem às necessidades;

XXXVI - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XXXVII - promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

XXXVIII - promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;

XXXIX - promover o tombamento dos bens materiais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

XL - determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados;

XLI - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos da Câmara;

XLII - fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

XLIII - promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim com as despesas de manutenção dos veículos;

XLIV - comparecer aos locais e acidentes com veículos da Câmara, e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;

XLV - providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;

XLVI - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de trânsito em vigor;

XLVII - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulica da Câmara, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios, para que funcionem regularmente;

XLVIII - zelar pela conservação das máquinas de escrever e somar, telefones, computadores, fax, copiadora, aparelhagem de som, ventiladores, geladeiras, entre outros;

XLIX - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;



L - promover a conservação, limpeza interna e externa do prédio, todas as repartições, móveis e instalações;

LI - promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;

LII - hastear e baixar as bandeiras nacional e estadual e municipal em locais e épocas determinadas.

CAPÍTULO V

Da Contabilidade e Finanças

Art. 7º - A Contabilidade e Finanças é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, tendo por finalidade o assessoramento imediato em assuntos contábeis e financeiros, compreendendo:

I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando todos os documentos contábeis;

VI - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

XI - fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de crédito adicionais;

X - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

- XI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XII - promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;
- XIII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;
- XIV - assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários; juntamente com o Presidente da Câmara;
- XV - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- XVI - autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- XVII - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- XVIII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, e requisitar talões de cheques dos bancos;
- XIX - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados, promovendo a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- XX - promover o registro dos títulos e valores sob guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- XXI - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- XXII - movimentar contas bancárias, juntamente com o Presidente da Câmara;
- XXIII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e promover o recolhimento do IR, na fonte, dos seus funcionários à Secretaria Municipal de Finanças;
- XXIV - promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Secretaria Municipal de Finanças;
- XXV - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor;
- XXVI - promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

XXVII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara e conceder férias quando necessário;

XXVIII - constituir, juntamente com o Presidente, comissão de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;

XXIX - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Da Assessoria Jurídica

Art. 8º - A Assessoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, tem como âmbito de ação, assessoramento imediato em assuntos jurídico-administrativos; compreendendo:

I - o assessoramento ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e às Comissões Permanentes no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;

II - fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente.

III - elaborar pareceres, relatórios, portarias, projetos de lei, resoluções e de decretos legislativos, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, atos, avisos e demais documentos da Presidência, das Comissões e dos Vereadores;

IV - preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos, bem como dos Suplentes;

V - a seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Câmara Municipal;

VI - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

Da Assessoria Parlamentar

Art. 9º - A Assessoria Parlamentar é um órgão ligado ao Presidentes da Câmara, e tem por finalidade o assessoramento imediato à Mesa Diretora, aos demais Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal, compreendendo:

I - apoio Legislativo à Mesa, às Comissões e aos Vereadores da Câmara Municipal;

II - lavrar as atas das Comissões e manter organizados os livros das mesmas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

- III - atender aos Senhores Vereadores quando solicitado e também ao público, prestando-lhe informações;
- IV - atender as Lideranças políticas que compõem a Câmara Municipal;
- V - atender as bancadas partidárias que compõem a Câmara Municipal;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10 - A estrutura administrativa prevista na presente Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantadas segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas;

- I - provimento dos respectivos cargos de chefia;
- II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - Instrução às chefias e demais cargos subordinados em relação as competências que lhes são deferidas nesta resolução.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 11 - São responsabilidades do Diretor Administrativo e Assessores exercer as atividades constantes dos artigos 5º, 7º, 8º e 9º respectivamente e especificamente:

- I - assessorar o Presidente da Câmara Municipal na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- II - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

- III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Câmara Municipal;
- IV - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- V - encaminhar, no término de cada, exercício financeiro ou quando solicitado pelo relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VII - propor ao Legislativo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;
- VIII - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade que pertence;
- IX - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seu subordinados;
- X - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- XI - fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentárias da Câmara Municipal;

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AO ADJUNTO DE SECRETARIA

Art. 12 - São responsabilidades comuns do Adjunto de Secretaria, a execução das atividades constantes no artigo 6º, respectivamente e especificamente:

- I - preparar as atas relativas às reuniões do Plenário;
- II - promover o registro das atas e sua reprodução e distribuição aos Vereadores, quando solicitada;
- III - levar papéis, documentos e outros, aos Poderes Executivo e Judiciário, bem como aos demais órgãos públicos e privados no Município, quando necessário;
- IV - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- V - manter em perfeita organização o livro de atas, bem como o arquivo das mesmas, em disquetes e fitas magnéticas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

VI - executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO V

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 13- Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Resolução e estabelecidos seus quantitativos, valores, conforme anexos II.

Parágrafo Único - Os cargos comissionados não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício responsáveis pelas áreas.

Art. 14- As nomeações para os cargos de provimento em comissão obedecerão os seguintes critérios:

I - os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Presidente da Câmara e instituídos no artigo .1º desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara;

II - Os cargos de subordinação são nomeados pelo Presidente da Câmara, por indicação do Chefe do órgão correspondente.

Art. 15 - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 - Os reajustes dados aos cargos comissionados e funções serão nos mesmos índices dados aos demais servidores da Câmara Municipal.

Art. 17 - Os funcionários que trabalharem nas sessões da Câmara fora do horário normal de trabalho, terão suas horas compensadas na jornada semanal.

Art. 18 - Os setores da Secretaria de Administração da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 19 - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

Art. 20- Todos os documentos serão protocolados pela Secretaria de Administração antes de transitarem pela Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

Art. 21 - Não será permitido a retirada de nenhum documento incluído nos processos, sem que haja um pedido justificado através de requerimento.

Parágrafo Único - Ficará a cargo do Presidente da Câmara decidir sobre a razão do pedido.

Art. 22 - A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos neste Resolução, respeitando a legislação vigente.

Art. 23 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 24 - Revogam-se as disposições em contrário, e em especial a Resolução nº 018/91 e a Resolução nº 049/96.

Câmara Municipal, aos 04 dias do mês de dezembro de 1997.


MARCO ANTONIO GRILLO
Presidente

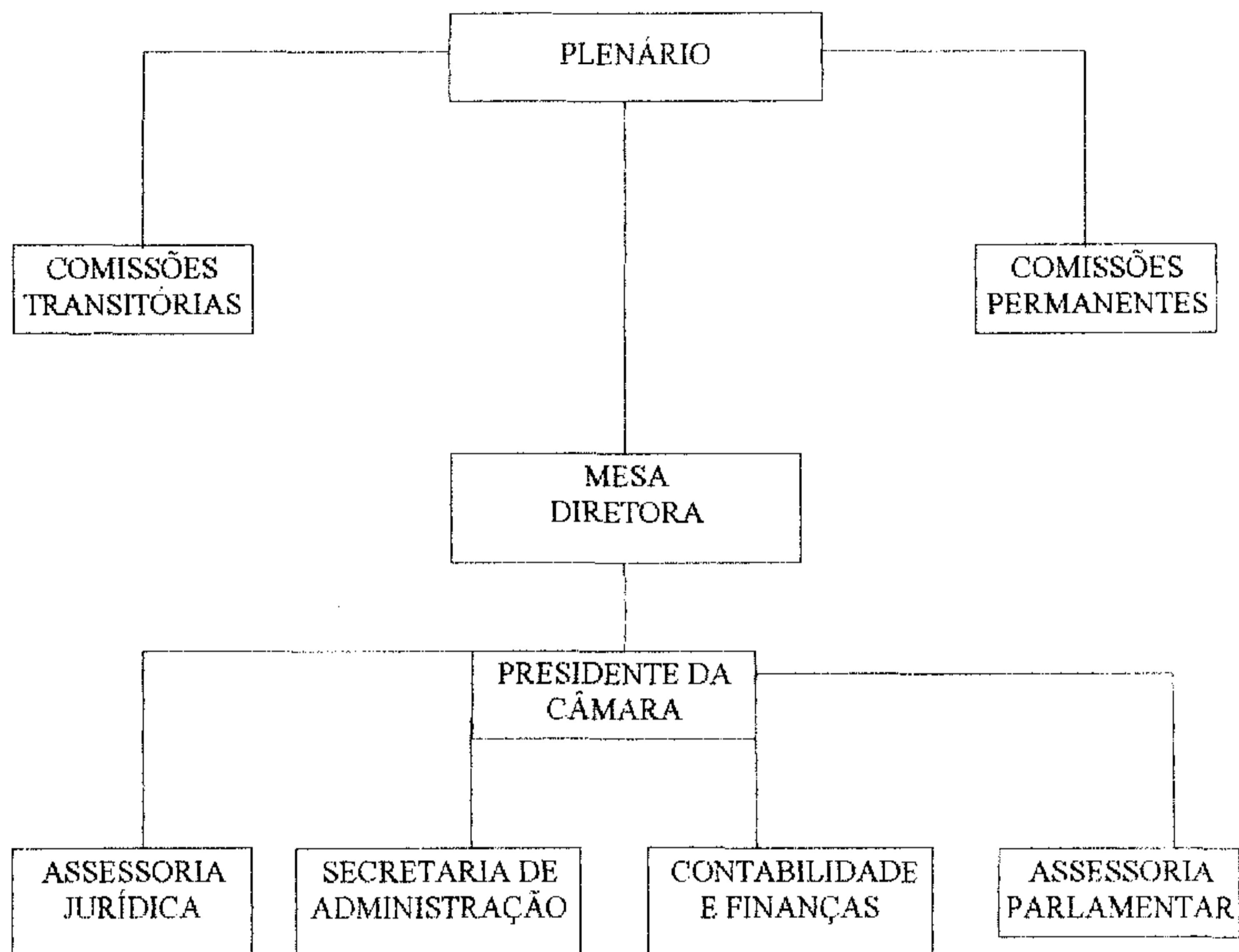


CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

ANEXO I - A que se refere o Parágrafo Único do Art. 1º desta Resolução

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 13 DESTA RESOLUÇÃO

Cargos Comissionados	Quant.	Ref.	Distribuição
Diretor Administrativo	01	CC-1	Na Sec. Administração
Assessor Jurídico	01	CC-2	Na Assessoria Jurídica
Assessor Parlamentar	02	CC-3	Na Assessoria Parlamentar
Assessor Financeiro	01	CC-3	Setor de Contabilidade e Finanças
Adjunto de Secretaria	01	CC-4	Na Sec. Administração
Assistente Operacional	01	CC-5	Na Sec. Administração
Contínuo	01	CC-6	Na Sec. Administração

ANEXO II DOS VENCIMENTOS - VALOR EM REAL REF. MÊS DE AGOSTO DE 1997.

CC-1.....	R\$1.066,23
CC-2.....	R\$ 888,53
CC-3.....	R\$ 720,00
CC-4.....	R\$ 488,57
CC-5.....	R\$ 312,89
CC-6.....	R\$ 180,48

CGC(MF) 36.028.942/0001-25