



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 019/91

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA 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, usando das atribuições que lhe confere o Art. 27 da Constituição Estadual, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

## RESOLUÇÃO:

Art. 1º - A Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante terá a organização administrativa de seus serviços internos regulados pela presente Resolução.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, constitui-se do seguinte órgão.

I - Departamento de Finanças, contabilidade, Orçamento e Patrimônio.

Parágrafo Único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, é a constante do Anexo I que faz parte desta Resolução.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 3º - O Departamento de Finanças, Contabilidade, Orçamento e Patrimônio, é um órgão ligado à Presidência, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria e a elaboração do Orçamento e a programação financeira anual da despesa.

Art. 4º - Compete ao Departamento de Finanças, Contabilidade, Orçamento e Patrimônio, o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - na área de finanças e contabilidade;

- a) a participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e acompanhamento e o controle da execução do orçamento, procedendo as alterações quando autorizadas pelo Presidente;
- b) a elaboração dos balancetes mensais, encaminhando-os à apreciação superior;
- c) a remessa, mensalmente, dos balancetes financeiros e orçamentários ao Plenário;
- d) a elaboração, no prazo determinado, do balanço geral da Câmara;
- e) a emissão de nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) a análise das folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- g) a conferência mensal dos extratos de contas bancárias;
- h) a análise e o controle dos custos de obra, serviço, atividade, projeto ou unidade administrativa;
- i) a análise, conferência e instrução em todos os processos de pagamento e a emissão da respectiva ordem;
- j) o controle do arquivamento dos processos de pagamento liquidados;
- k) o recebimento regular da receita e a execução do pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas;
- l) a emissão e a assinatura de cheques e requisição de talonários, juntamente com o Presidente;
- m) a escrituração do livro caixa e a elaboração do boletim de movimento financeiro diário;
- n) o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Câmara, devolvendo-os quando devidamente autorizado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- o) o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos movimentados pela Câma  
ra;
- p) o recolhimento das importâncias devidas, referente aos encargos sociais da Câmara;
- q) a avaliação, o controle e o acompanhamento da execução do orçamento;
- r) a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e pro  
gramas de acompanhamento e controle da execução  
orçamentária;
- s) a elaboração das folhas de pagamento, preenchimento de formulários referentes a encargos soci  
ais, fiscalização de frequência e elaboração da  
escala geral de férias;
- t) a execução de outras atividades correlatas.

II - na área de patrimônio:

- a) a organização, atualização e cadastro de fornecedores, com a confecção de listagem atualizada  
dos materiais e equipamentos de uso mais fre  
quente;
- b) a realização de coleta de preços ou licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

e o controle dos prazos de entrega dessa mercadoria;

- c) o recebimento, conferência, guarda, conservação, classificação, codificação e registros dos materiais e produtos adquiridos;
- d) a elaboração e previsão de compras, tendo em vista as necessidades da Câmara;
- e) a execução de outras atividades correlatas.

Art. 5º - Compete ao cargo de Assistente Legislativo desenvolver as seguintes atividades:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- b) efetuar compras, obedecida a legislação específica e manual de compras, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;
- c) prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;
- d) interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- e) efetuar o registro de leis, decretos, portarias e contratos da Câmara;
- f) dar parecer em processos quando solicitado;
- g) efetuar cálculos diversos;
- h) redigir ofícios, ordem de serviços, ata, memorando e outros;
- i) elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pela Câmara;
- j) preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- k) executar serviços datilográficos;
- l) informar processo sobre tempo de serviço e vida funcional dos servidores da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- m) atualizar fichas funcionais e financeiras dos servidores da Câmara;
- n) controlar a frequência dos servidores da Câmara;
- o) elaborar escala de férias dos servidores da Câmara;
- p) providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgãos de grande circulação;
- q) providenciar empenho até os respectivos limites;
- r) secretariar a comissão de licitação;
- s) secretariar os serviços administrativos da Mesa e das Comissões;
- t) organizar e controlar, em arquivo próprio, toda documentação de licitação;
- u) encaminhar, anualmente, para o arquivo inativo, os processos tramitados, ordenando-os por ordem cronológica;
- v) providenciar comunicação às firmas participantes de licitação dos resultados finais;
- w) zelar pelo patrimônio da Câmara, controlando a reprodução de documentos, o uso dos telefones e dos demais materiais e equipamentos, segundo normas e orientações de superiores hierárquicos;
- x) zelar pela guarda dos documentos da Câmara, impedindo a sua retirada ou reprodução sem prévia autorização dos superiores hierárquicos;
- y) evitar o trânsito de pessoas não credenciadas às dependências internas da Câmara;
- z) secretariar o Presidente da Câmara;
- aa) recepcionar o público, efetuando a triagem para encaminhamento, quando for o caso, ao Presidente da Câmara;
- ab) executar outras tarefas correlatas.

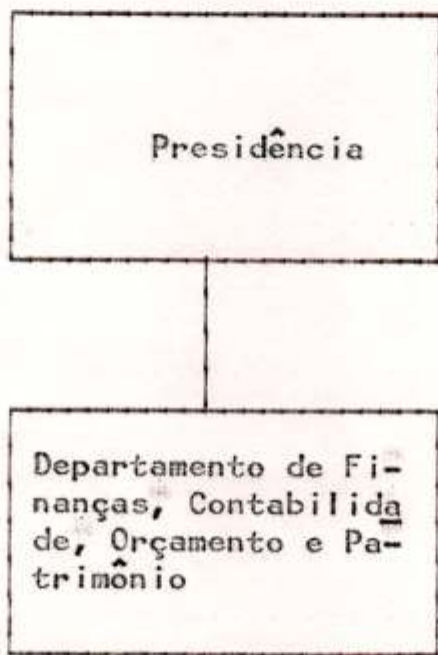


# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I

( A que se refere o Parág. Único do art. 2º )





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II

(A que se refere o artigo 6º)

Referência Salarial: Mês de Janeiro de 1991.

Denominação do Cargo	Quantidade	Referência	Valor Cr\$	Distribuição
Diretor de Finanças, Contabilidade, Orçamento e Patrimônio	01	CC-1	50.000,00	Dep.de Finanças
Assistente Legislativo	02	CC-1	50.000,00	Dep.de Finanças





055

# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE


ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

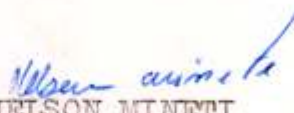
## J U S T I F I C A T I V A


Senhor Presidente e  
Senhores Vereadores

Em consequência da autonomia financeira desta Casa de Leis, aprovada pelos nobres Edís, a partir do dia primeiro de janeiro de 1991; tudo que se refere a organização administrativa, financeira e funcional será exercida pela própria Câmara, e a criação da Estrutura Administrativa, assim como do Quadro de Pessoal é algo fundamental para que a referida Câmara funcione em sua plenitude.

Dai, seguindo o que rege a Lei Orgânica deste Município, Art. 76, parágrafo II, elaboramos estas propostas e submetemos a apreciação dos nobres Vereadores, para que em seguida possa ser aprovado em todos os seus termos.

  
FRANCISCO HOSQUEN PIRES  
Presidente

  
NELSON MINETI  
Vice-Presidente

  
VICENTE CALIMAN  
1º Secretário

  
ALBINO ÂNGELO ULIANA

2º Secretário