



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL

Venda Nova do Imigrante

Aprovado em Única Sessão

por Unanidade

Sala das Sessões 26/02/08

[Assinatura]
PRESIDENTE

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 002/2007

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 76 da Lei Orgânica Municipal, *faz saber que o Plenário aprova e eu PROMULGO a seguinte Resolução:*

CAPITULO 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 - ÓRGÃOS 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

IV - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA

- a) Diretoria Geral
- b) Órgãos Auxiliares

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

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

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.

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;

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 ACESSORAMENTO

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, como se segue:



I – Em nível de Direção Superior: PROCURADOR GERAL;

II – Em nível de assessoramento jurídico em cargo de carreira: ADVOGADO;

III – Em nível de assessoramento dos Vereadores e Comissões: ASSESSOR PARLAMENTAR;

SUBSEÇÃO I DO PROCURADOR GERAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

SUBSEÇÃO III DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 14 – Compete aos Assessores Parlamentares:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

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 melhora-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.

CAPÍTULO VI DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

Art. 16 - A Diretoria Executiva é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.



Parágrafo único – A Direção Executiva apresenta a seguinte estrutura interna:

I – em nível de Direção Superior: DIRETOR GERAL;

II – em nível de execução dos serviços administrativos: ÓRGÃOS AUXILIARES.

a) do Setor de Administração;

b) do Setor de Contabilidade e Finanças.

**SEÇÃO I
DO DIRETOR GERAL**

Art. 17 - 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;

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;

II – quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro

- a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis, instalações, máquinas de escritório, computadores e equipamentos da Câmara;
- g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

- i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- j) orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- k) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- l) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- m) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- n) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18 - 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. 19 - Secretaria de Administração compõe-se, basicamente, dos seguintes setores:

I – Pessoal e Recursos Humanos;

II – Patrimônio.

III – Transporte e Serviços Gerais

Art. 20 – 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 salário-família, 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;



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 à 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 ao 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;

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, todas 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;

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

Art. 21 – 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

- 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;
- 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. 22 - 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;
- 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;

o) 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;

p) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

q) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

r) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;

s) 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;

t) 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. 23 – 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 a 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;

**CAPITULO VIII
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**SEÇÃO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 24 – 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. 25 – 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, acrescido de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor salarial do cargo em comissão.

**SEÇÃO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 26 – 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. 27 – A designação para o exercício da Função Gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal ouvida a Mesa Diretora.

Art. 28 – 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.

Art. 29 – 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. 30 – Fica criada a função gratificada de Assessor de Plenário, Símbolo FG-1 e quantitativo, conforme Anexo II desta Resolução.



Art. 31 - Aos vencimentos do cargo efetivo do ocupante da função gratificada de que trata o art. 30, será acrescida de um percentual a ser aplicado sobre o vencimento-base, fixado por lei específica.

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 - A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Art. 32 - 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. 33 - Os reajustes salariais periódicos e sua forma deverão ser regulados no Plano de Cargos e Carreiras da Câmara, que regulamentará o art. 37 inciso X da Constituição Federal, no âmbito desta Câmara e com respeito aos servidores efetivos e comissionados, fixando data base e os critérios para proceder à revisão geral e a concessão do reajuste anual das remunerações.

Art. 34 - 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. 35 - Todos os documentos serão protocolizados pela Secretaria de Administração, antes de transitarem pela Câmara Municipal.

Art. 36 - 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. 37 - O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

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

Art. 38 - A Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante regulamentará essa Resolução, naquilo que couber, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sua promulgação.

Art. 39 - A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos nesta Resolução, respeitada a legislação vigente.

Art. 40 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.




CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE


Estado do Espírito Santo

Art. 41 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 57/97 de 04 de Dezembro de 1997.

Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES, em 30 de julho de 2007.


MARCO ANTONIO GRILLO
Presidente da Câmara


ISABEL BERGAMIM
Vice-Presidente


ALBERTO FALQUETO
1º Secretário


FRANCISCO CARLOS FOLETTTO
2º Secretário



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, desta Resolução

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
• Diretor Administrativo	CC-1	01
• Procurador	CC-1	01
• Assessor de Comunicação Social	CC-2	01
• Assessor Parlamentar	CC-3	01

ANEXO II

Função Gratificada, ordenada por símbolo, conforme art. 30 desta Resolução.

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
Assessor de Plenário	FG-1	3



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

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

