



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 262/90

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprova e a Mesa Diretora sanciona a seguinte Resolução:

Art. 1º - Através da presente Resolução fica determinada a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Nova Venécia.

### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - Ficam criados os Órgãos da Câmara Municipal de Nova Venécia, como se segue:

- I - Assessoria da Presidência;
- II - Procuradoria Geral;
- III - Diretoria Geral de Administração.
- IV - Secretaria de Finanças.

### CAPÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA ÓRGÃO

##### SEÇÃO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - A Assessoria da Presidência é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade:

- I - Assessorar a Mesa Diretora da Câmara;
- II - Cuidar dos registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- III - Assessorar a Presidência e os Vereadores no



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo;

IV - Assessorar o Presidente no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

V - Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

VI - Organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente;

VII - Procurar saber nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;

VIII - Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua datilografia;

IX - Manter arquivos de documentos e papéis endereçados ao Presidente;

X - Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

XI - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

XII - Assessorar os Vereadores no que diz respeito à tramitação e controle do processo legislativo;

XIII - Assessorar e supervisionar as atividades legislativas da Câmara Municipal, a saber:

- Acompanhamento dos processos legislativos até o término de sua tramitação;

- Supervisão da preparação das atas relativas às reuniões do plenário e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;

- Promoção do registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;

- Recepção e registro de documentos de teor legislativo, juntando-os se necessário, distribuindo-os e controlando sua movimentação interna;

- Observação dos prazos de projetos remetidos pa-



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ra sanção do Prefeito e vetos recebido do Poder Executivo;

- Revisão periódica dos processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

- Organização dos livros de registros de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;

- Elaboração e determinação da expedição e registro de atos da Mesa da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo Contratos, Convocações em geral, avisos e demais documentos

- Preparação dos termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

- Organização em arquivo da documentação relativa a cada Vereador;

- Preparação da Resenha do Expediente e da Ordem do dia;

- Lançamento dos despachos em todas as proposições correspondência e demais documentos de conformidade com a deliberação do Plenário da Mesa;

- Elaboração e expedição de certidões, à vista de despacho da autoridade competente;

- Execução de outras tarefas correlatas.

### SEÇÃO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA GERAL

**Art. 4º** - A Procuradoria Geral da Câmara Municipal, com funções de Procuradoria Judicial e Consultoria Jurídica, tem por finalidade a representação da Câmara Municipal em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal do País, e também extra judicialmente, assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara, e as Comissões Especiais de Inquérito criadas por Resolução e aos Órgãos administrativos da Câmara Municipal.

- Executar outras tarefas correlatas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### SEÇÃO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 5º** - A Diretoria Geral de Administração é o Órgão da Câmara Municipal de Nova Venécia que tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas traçadas pela Presidência, assim como a supervisão dos serviços de divulgação, relações públicas, protocolo, informações, arquivo e biblioteca; a administração de pessoal, material e patrimonial, e demais serviços da auxiliares da Câmara, competindo-lhe:

I - Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da Edilidade;

II - Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da secretaria da Câmara Municipal;

III - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

IV - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

V - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis da Câmara Municipal;

VI - Determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara bem como sua guarda e conservação;

VII - Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

VIII - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câ



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

mara ;

IX - Promover a execução das atividades referente aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação das verbas e outros valores da Câmara;

X - Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e provendo a sua publicação;

Xi - Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

XII - Publicar e registrar os atos da Câmara;

XIII - Organizar e manter atualizado o arquivo e fichário dos atos da Câmara Municipal;

XIV - Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades de interesse da Câmara;

XV - Promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

XVI - Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, quando necessários;

XVII - Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;

XVIII - Promover a divulgação das atividades da Câmara;

XIX - Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las

XX - Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XXI - Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara

XXII - Providenciar junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;

XXIII - Preparar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;

XXIV - Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

XXV - Promover o recebimento, numeração, distribui



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ção e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

XXVI - Fazer protocolar todos os projetos de lei decretos legislativos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;

XXVII - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

XXVIII - Promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

XXIX - Promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando;

XXX - Promover os trabalhos datilografados dos serviços de protocolo da Câmara;

XXXI - Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar a sua distribuição;

XXXII - Supervisionar as atividades de informação solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos;

XXXIII - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XXXIV - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;

XXXV - Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;

XXXVI - Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;

XXXVII - Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XXXVIII - Organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- XXXIX - Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal;
- XL - Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;
- XLI - Promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara;
- XLII - Assinar as carteiras de identificação funcional dos funcionários da Câmara;
- XLIII - Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;
- XLIV - Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal
- XLV - Cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- XLVI - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- XLVII - Promover o controle da frequência do pessoal para efeito de pagamento e de tempo de serviço;
- XLVIII - Conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Câmara;
- XLIX - Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço, e outras vantagens dos funcionários previstos na legislação em vigor;
- L - Promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- LI - Conceder férias aos funcionários da Câmara;
- LII - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara;
- LIII - Promover os assentamentos da vida funcional que possam inetressar à Secretaria da Câmara.



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LIV - Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de material;

LV - Constituir, juntamente com o Secretário, Comissão de Licitações para aquisição de material permanente e de consumo e de uso corrente;

LVI - Encaminhar ao Assessor da Presidência para exame do Presidente os resultados das licitações;

LVII - Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada no catálogo de materiais;

LVIII - Promover o levantamento dos materiais empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;

LIX - Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

LX - Promover a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem, armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

LXI - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

LXII - Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara.

LXIII - Promover o controle do consumo de material para efeito da previsão de controle dos gastos;

LXIV - Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

LXV - Determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados;

LXVI - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara;

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LXVIII - Promover o controle dos gastos de óleo , combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção do veículo;

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

LXX- Providenciar o emplacamento e o registro do veículo da Câmara;

LXXI - Zelar pela regularidade da situação dos motorista da Câmara em face da legislação de trânsito em vi-  
gor;

LXXII - Promover a conservação das instalações elé-  
tricas e hidráulicas da Câmara, assim como a recuperação de  
esquadrias, móveis e outros utensílios;

LXXIII - Promover a abertura e o fechamento da Câ  
mara nos horários regulamentares;

LXXIV - Promover a conservação, a limpeza interna  
e externa do prédio, móveis e instalações;

LXXV - Promover a vigilância diurna e noturna do  
prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas  
da casa, providenciando para que funcione regularmente;

LXXVI - Promover a ligação de ventiladores, luzes  
e demais aparelhos elétricos e seus desligamentos no final  
do expediente;

LXXVII- Mandar hastear e baixar as bandeiras na-  
cional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas

LXXVIII - Remeter à Prefeitura, para fins orçamen  
tários, a previsão da despesa da Câmara para o exercício se-  
guinte;

LXXIX - Fazer registrar, sintética e analiticamen-  
te, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resulta  
tes da execução orçamentária;

LXXX- Organizar mensalmente os balancetes do exer-  
cício financeiro;

LXXXI - Visar todos os documentos contábeis;

LXXXII - Organizar, nos prazos legais, o balanço



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

geral e os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

LXXXIII - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

LXXXIV - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

LXXXV - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

LXXXVI - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

LXXXVII - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês os extratos de conta correntes;

LXXXVIII - Promover, para fins de integração para fins contabilidade central do Município na Prefeitura o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados a anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;

LXXXIX - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

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

XCI - Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

XCII - Autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

XCIII - Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

XCIV - Assinar o balanço, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;

XCV - Incumbir-se dos contatos com estabelecimento bancário, em assuntos de sua competência;

XCVI - Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XCVII- Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimento de crédito;

XCVIII - Determinar o recebimento de suprimento de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

XCIX - Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, conforme o regime jurídico da Prefeitura Municipal;

C - Promover o recolhimento do IRRF dos seus funcionários à tesouraria do Município;

CI - Promover o encerramento do exercício e a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

CII - Executar outras tarefas correlatas.

### SEÇÃO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 6º - Compete ao Secretário de Finanças:

a) - Pelas atividades da Contabilidade:

I - Remeter a Prefeitura, para fins orçamentários a previsão da despesa da Câmara para o exercício seguinte;

II - Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes de 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 o balanço, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeiro;

VI - Visar todos os documentos contábeis;

VII - Organizar nos prazos legais, o balanço ge



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ral, os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VIII - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

IX - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

X - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando verificarem irregularidades;

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 Municipal;

b) - Na qualidade de responsável pelas atividades da Tesouraria:

I - Assinar junto com o Presidente todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito bancário;

II - Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

III - Autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

IV - Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

V - Requisitar talões de cheques dos bancos;

VI - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VII - Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

VIII - Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ditos;

IX - Determinar o recebimento de suprimento de nume-  
rários, necessários, necessários aos pagamentos de cada dia, me-  
diante cheques ou ordens bancárias;

X - Movimentar contas bancárias, juntamente com o  
Presidente da Câmara;

XI - Promover o recolhimento das contribuições para  
as instituições de previdências, conforme o Regime jurídico da  
Prefeitura Municipal;

XII - Promover o recolhimento do IRRF., dos seus fun-  
cionários e Edis à tesouraria do Município;

XIII - Promover o encerramento do exercício e a en-  
trega do saldo numerário em seu poder à tesouraria do Municí-  
pio.

### CAPÍTULO III

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 7º - Ficam os cargos de provimento em Comissão  
necessários à implantação desta Estrutura, obedecidos os seus  
quantitativos, nomenclaturas, vencimentos conforme Anexo I des-  
ta Resolução.

Art. 8º - Os cargos em comissão, declarados em Reso-  
lução, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da  
Câmara

Art. 9º - Os cargos em comissão serão exercidos, pre-  
ferencialmente, por servidores, ocupantes de cargo de carreira  
técnica ou profissional.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10º - Fica o Presidente da Câmara autorizado a  
proceder, no que couber, no orçamento da Câmara Municipal que  
se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Re-  
solução.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 11º** - Para a execução da presente Resolução fica o Poder Legislativo autorizado à suplementar as dotações próprias, se necessário.

**Art. 12º** - Os Órgãos do Legislativo devem funcionar perfeitamente articulados e em regime de mútua colaboração.

**Art. 13º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Nova Venécia  
Estado do Espírito Santo, aos 16 dias do mês de outubro de 1990.

IGNEZ BONOMO BOLDRINI

VEREADORA PRESIDENTE

AGUINALDO ANTONIO BRAVIM

VICE-PRESIDENTE

DOMINGOS ARLINDO FORNACIARI

PRIMEIRO SECRETÁRIO



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO I

CARGO	NÚMERO DE VAGAS
Assessor da Presidência	01
Procurador Geral	01
Diretor Geral de Administração	01



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II

NOMECLATURA	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
Assessor da Presidência	01	CC-1	43361,99
Procurador Geral	01	CC-1	43361,99
Diretor Geral de Administração	01	CC-1	43361,99



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO I

CARGO	NÚMERO DE VAGAS
Assessor da Presidência	01
Procurador Geral	01
Diretor Geral de Administração	01

### ANEXO II

NOMECLATURA	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
Assessor da Presidência	01	CC-1	43361,99
Procurador Geral	01	CC-1	43361,99
Diretor Geral de Administração	01	CC-1	43361,99