



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 266/91

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 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 a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - Através da presente Resolução fica determinada a organização Administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia.

## CAPÍTULO I

### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

**Art. 2º** - Ficam criados os órgãos administrativo da Câmara Municipal, como se segue:

- I - Secretaria Administrativa;
- II - Secretaria de Expediente e Relações Pública
- III - Setor de Administração
- IV - Secretaria de Finanças
- V - Assessoria Jurídica da Presidência
- VI - Assessoria Técnica

## CAPÍTULO II

**Art. 3º** - A Secretaria Administrativa é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade de promover as atividades relativas a:

- Assessoramento à Mesa Diretora da Câmara, atividades de expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas da edilidade; assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do processo legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração do pessoal; padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara; tombamento, registro inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara;



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

conservação interna e externa do prédio da Câmara; móveis e instalações; controle e escrituração contábil da câmara, recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos e outros valores da Câmara.

### CAPITULO III

#### DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO

Artº 4º - Compete ao Secretário Administrativo:

I - Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

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

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

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

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

VI - Manter arquivo de documentos e papéis que em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;

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

VIII - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

IX - Promover a execução e realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade; serviços parlamentares do Poder Legislativo; serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara; serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades da administração de pessoal;

X - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara Municipal, bem como os serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XI - Determinar a manutenção dos veículos e dos equipamentos de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

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

XIII - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara;

XIV - Promover a execução das atividades referente aos serviços de recebimento, pagamento, guarda, e movimentação dos recursos e outros valores da câmara.

### CAPITULO IV

DA FINALIDADE DA SECRETARIA DE EXPEDIENTE E RELAÇÕES PÚBLICA.

Artº 5º -A Secretaria de Expediente e Relações Pública é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas ao serviço de expediente e registros da Secretaria da Câmara, aos serviços de divulgação e relações pública da edilidade, assim como aos serviços de apoio parlamentar da Câmara.

### CAPITULO V

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DE EXPEDIENTE E RELAÇÕES PÚBLICA.

Artº 6º - Compete ao Secretário de Expediente e Relações Pública:

I - Formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

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

III - Publicar e registrar os atos da Câmara;

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

V - Promover o registro do nome, endereço e telefones das autoridades de interesse da Câmara;

VI - Promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

VII - Providenciar junto a imprensa, as ratificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII - Preparar e divulgar as atividades sociais internas da câmara;

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

X - Dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;

XI - Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do plenário e sua reprodução e distribuição aos Vereadores, bem como, promover o registro das Atas, pareceres e relatórios das Comissões;

XII - Receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los controlar - sua movimentação interna;

XIII - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

XIV - Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

XV - Organizar os livros de registros de presença dos vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;

XVI - Elaborar e determinar a expedição dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo legislativo, autógrafos de leis, decretos legislativos, instruções e avisos, assim/ como pareceres e votos em separado das Comissões;

XVII - Preparar os termos de posse dos Vereadores Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

XVIII - Organizar em arquivo a documentação relativa a cada vereador;

XIX - Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia, e organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;

XX - Lançar os despachos em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e Mesa;

XXI - Minutar e expedir certidões à vista de despacho da autoridade competente.

#### CAPITULO VI

#### DA FINALIDADE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Artº 6º - O Setor de Administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e biblioteca, administração e pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara.

### CAPÍTULO VII

#### DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - Compete ao chefe do Setor de Administração

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

II - fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

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

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

V- promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;

VI - promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara;

VII- promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição.

VIII- supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos;

IX- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

X - 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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XII- fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

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

XIV- promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;

XV- Organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara, bem como elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal;

XVI- Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;

XVII- Promover a indentificação e a matrícula dos funcionários, assinar as carteiras de identificação funcional, promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários; examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;

XIX- Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;

XX- Promover o controle da frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço; conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Câmara;

XXI- 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; promover a inspeção médica dos funcionários para admissão concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais; conceder férias; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da câmara;

XXII- Promover os assentamentos da vida funcional de outros dados do pessoal, que possam interessar à Secretaria da Câmara;

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

XIV- Encaminhar ao Secretário Administrativo para exame do Presidente os resultados das Licitações;



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

XXVI- Promover a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação, e registro dos materiais de consumo da Câmara, bem como promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de material do estoque existente; promovendo o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara;

XXVII- Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados e determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material/ eventualmente verificados;

XXVIII - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação do veículo da Câmara, - bem como fazer inspecionar periódicamente os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

XXIX- Promover os controles de gastos com os veículos da Câmara e comparecer aos locais dos acidentes e prestar informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;

XXX- Providenciar o emplamento e o registro dos veículos da Câmara;

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

XXXII- Promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, assim com a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

XXXIII- Promover a abertura e o fechamento da Câmara - nos horários regulamentares, bem como promover a conservação/ a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

XXXIV- Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e suas instalações, para que funcione regularmente;

XXXV- Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### CAPITULO VIII

#### DA FINALIDADE DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Artº 9º - A Secretaria de Finanças é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria - da câmara Municipal:

### CAPITULO IX

#### DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS:

Artº 10º - 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 geral, 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XIII- Promover o registro contábil dos bens patri<sub>moniais</sub> 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 créditos;

IX- Determinar o recebimento de suprimento de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante 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 / funcionários e Edis à tesouraria do Município;

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

### CAPITULO X

DA FINALIDADE DA ASSESSORIA JURIDICA DO PRESIDENTE.

Artº 11º- A Assessoria Jurídica do Presidente - da Câmara Municipal compete:

I- A Assessoria Jurídica com função de Procuradoria Judicial e Consultoria Jurídica, tem por finalidade a representação da Câmara em qualquer juízo, instância ou Tribunal / do País e também extra judicialmente;



## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - Assessoramento Jurídico ao Presidente da Câmara  
III - Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara, junto com o Secretário Administrativo;

IV - Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado.

### CAPÍTULO XI

#### DA FINALIDADE DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 12º - A Assessoria Técnica da Câmara Municipal compete:

I - Assessorar todas as Comissões da Câmara Municipal;

II - Assessorar quando convocada, assessorar as Comissões especiais e de inquérito;

III - Prestar assessoria a todos os órgãos da Administração da Câmara Municipal;

IV - Assessoramento ao Plenário e aos vereadores da Câmara Municipal, quando solicitada.

### CAPÍTULO XII

#### DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 13º - o horário de trabalho dos órgãos administrativos da Câmara Municipal de Nova Venécia, será de 8:00 as 11:00 e 13:00 as 17:00 horas as segundas, quartas, quintas e sextas e de 8:00 as 11:00 e 15:00 as 20:00 horas as Terças-feiras, exceto à Assessoria Técnica que será de 13:00 as 17:00 horas de segunda a sextas-feiras.

Art. 14º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 15º - Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Nova Venécia  
Estado do Espírito Santo, aos 08 dias de janeiro de 1.991.

ISALTINO VENTURIM  
VEREADOR PRESIDENTE

JAIRO PEREIRA DE PAULA  
VICE-PRESIDENTE

WALTEIR CORRÊA DE FARIA  
1º SECRETÁRIO