

Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 0327/2001, DE 30 DE JANEIRO DE 2001

Revogada: Resolução 346/2005

Alterada: Resolução 341/2004
" 342/2005

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES 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* **Promulga** a seguinte **Resolução**:

Art. 1º. - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Nova Venécia fica constituída pelos seguintes órgãos:

- I - Secretaria Geral;
- II - Departamento para Assuntos Legislativos;
- III - Assistência Jurídica;
- IV - Assistência Técnica Parlamentar;
- V - Departamento de Finanças e Contabilidade;
- VI - Divisão de Recursos Humanos e Administração;
- VII - Assistência de Comunicação e Relações Públicas;
- VIII - Gabinete da Presidência.

Art. 2º. - A Secretaria Geral tem como objetivo assistir administrativamente direta e indiretamente à Presidência, os Vereadores e os demais órgãos que compõem este Poder Legislativo.

Art. 3º. - Compete ao Secretário Geral da Câmara Municipal:

- I - Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades administrativas da Câmara;
- II - representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- III - atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho;
- IV - recepcionar visitantes e autoridades oficiais na Câmara;
- V - promover a execução do serviço de recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais atividades da administração geral;
- VI - promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara, bem como o serviço de tombamento, registro, inventário, proteção, controle físico e conservação dos bens móveis da Câmara;
- VII - determinar a manutenção dos veículos e dos equipamentos de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- VIII - determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara;
- IX - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle para aquisição de materiais, bens e serviços da Câmara;

Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

- X - organizar as Sessões Solenes e Itinerantes da Câmara Municipal;
- XI - organizar e dirigir o cerimonial de todas as solenidades da Câmara Municipal;
- XII - organizar campanhas institucionais, juntamente com a Assistência de Comunicação e Relações Públicas realizando ações que visem promover e divulgar a Câmara Municipal;
- XIII - organizar eventos, seminários e palestras de interesse da Câmara Municipal; e
- XIV - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 4º. - O Departamento para Assuntos Legislativos tem como objetivo prestar assessoramento à Mesa Diretora e Comissões na tramitação do processo legislativo.

Art. 5º. - Compete ao Diretor para Assuntos Legislativos:

- I - Auxiliar na execução e a realização das atividades relativas ao expediente, registros de proposituras, protocolo, arquivos, documentação e atos legislativos da Câmara Municipal;
- II - assessorar a Mesa Diretora e Comissões na tramitação dos projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e proposituras diversas;
- III - assessorar a Mesa Diretora no planejamento, na organização e na coordenação das atividades legislativas da Câmara Municipal;
- IV - assessorar a Mesa Diretora quando da realização das Sessões da Câmara Municipal; e
- V - desenvolver outras atribuições afins.

Art. 6º. - A Assistência Jurídica tem como finalidade prestar assistência jurídica às unidades administrativas da Câmara Municipal de Nova Venécia, assistir a Mesa Diretora, Parlamentares e agir em defesa dos interesses da Câmara em qualquer juízo, instância ou tribunal do país e também extra-judicialmente.

Art. 7º. - Compete ao Assistente Jurídico:

- I - Realizar as funções que tenham por finalidade auxiliar as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, principalmente aquelas relacionadas com as funções de consultoria;
- II - prestar assistência ao Presidente, Mesa Diretora e demais Parlamentares quando solicitado;
- III - assistir o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara Municipal, junto com o Secretário Geral; e
- IV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 8º. - A Assistência Técnica Parlamentar tem como objetivo a assistência técnica às proposituras em geral, às Comissões Permanentes e Especiais e auxílio às atividades parlamentares.

Art. 9º. - Compete ao Assistente Técnico Parlamentar:

- I - Acompanhar e prestar assistência aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal;
- II - redigir as atas das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal, bem como transcrevê-las em livro próprio se for o caso;
- III - organizar os documentos específicos das Comissões Especiais formando os respectivos processos, quando for o caso;
- IV - redigir e digitar os Pareceres das Comissões Permanentes;
- V - prestar serviços de orientação técnica a todos os Parlamentares no exercício de suas funções;
- VI - observar o cumprimento das normas técnicas na elaboração das diversas proposituras, em

Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

consonância com a legislação pertinente;

- VII - redigir, digitar e controlar a emissão da correspondência oficial emitida pelos Parlamentares, bem como os projetos de sua autoria;
- VIII - efetuar levantamentos e pesquisas específicas que auxiliem na elaboração de proposições de interesse dos Parlamentares; e
- IX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 10 - O Departamento de Finanças e Contabilidade tem como finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços financeiros, contábil e da tesouraria da Câmara Municipal.

Art. 11 - Compete ao Diretor de Departamento de Finanças e 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;
- XIII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal.
- XIV - assinar junto com o presidente todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito bancário;
- 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 - requisitar talões de cheques dos bancos;
- XIX - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XX - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- XXI - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de créditos;

Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

- XXII - determinar o recebimento de suprimento de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- XXIII - movimentar contas bancárias, juntamente com o presidente da Câmara;
- XXIV - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências conforme Regime Jurídico da Câmara Municipal;
- XXV - promover o recolhimento do I.R.R.F., dos seus funcionários e edis à tesouraria do município;
- XXVI - promover o encerramento do exercício e a entrega do saldo numerário em seu poder à tesouraria do município;
- XXVII - elaborar quadrimestralmente os Anexos da Lei Complementar nº. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XXVIII - elaborar o orçamento da Câmara Municipal até o dia 30 de agosto de cada ano; e
- XXIX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 12 - A Divisão de Recursos Humanos e Administração tem como finalidade executar as atividades de controle do pessoal e administrativas da Câmara Municipal de Nova Venécia.

Art. 13 - Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administração:

- I - Elaborar e executar o plano de contratação de servidores através de concursos públicos, controlando a movimentação do quadro de servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia;
- II - executar as atividades de registro funcional, de concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais e lavrar certidões referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor;
- III - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao Plano de Classificação e Administração de Cargos da Câmara Municipal de Nova Venécia;
- IV - preservar a integridade física e mental dos servidores, mediante eliminação de riscos profissionais, prevenção de acidentes, melhoria de condições ambientais e adoção de medidas atinentes à segurança e à medicina do trabalho; e
- V - desempenhar outras atribuições afins.
- VI - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Câmara;
- VII - planejar e coordenar a execução de atividades relativas a protocolo, comunicação, arquivo, documentação e reprografia;
- VIII - planejar e coordenar a execução de atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial;
- IX - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Câmara Municipal de Nova Venécia;
- X - desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- XI - elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- XII - planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Classificação e Administração de Cargos e as atividades de controle de pessoal;
- XIII - acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo os ajustes quando necessário;
- XIV - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargo e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

*Revisado: Resolu
coo nº
342/2005*

Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

- XV - planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- XVI - analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal de Nova Venécia;
- XVII - coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;
- XVIII - coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;
- XIX - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
- XX - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Câmara;
- XXI - participar da organização e elaboração de programas para concursos, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;
- XXII - encaminhar ao Secretário Municipal, para homologação, os resultados dos concursos;
- XXIII - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da órgão competente nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
- XXIV - promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XXV - providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais;
- XXVI - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XXVII - comunicar à área competente, com a devida antecedência, as mudanças de chefias nos diversos órgãos da Câmara para efeito de conferência de carga de bens móveis; e
- XXVIII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - A Assistência de Comunicação e Relações Públicas tem como finalidade a direção e orientação dos serviços de divulgação e relações públicas da Edilidade, assim como os serviços de apoio parlamentar da Câmara.

Art. 15 - Compete ao Assistente de Comunicação e Relações Públicas:

- I - Promover o registro do nome, endereço e telefones das autoridades de interesse da Câmara;
- II - providenciar junto à imprensa, as ratificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- III - divulgar as atividades sociais internas da Câmara;
- IV - preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
- V - organizar em arquivo a documentação relativa a cada vereador;
- VI - promover o recebimento da correspondência dirigida aos vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- VII - 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;
- VIII - prestar assistência jornalística ao presidente da Câmara nas questões de divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela administração do Poder Legislativo;
- IX - prestar assistência ao presidente na divulgação de seus atos através dos órgãos da imprensa;

Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

- X - promover a divulgação através de outras formas de comunicação, como cartazes, faixas, out-doors e outros;
- XI - editar programas e campanhas educativas de interesse do Legislativo;
- XII - registrar os eventos através de fotografias, vídeo ou de outra forma mais moderna à disposição da Câmara Municipal;
- XIII - expedir cartões, convites e outros de interesse da presidência; e
- XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 16 - O Gabinete da Presidência tem como finalidade assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral.

Art. 17 - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

- I - Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete da Presidência;
- II - estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete da Presidência;
- III - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete da Presidência, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- IV - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- VI - orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara Municipal;
- VII - promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete da Presidência;
- VIII - orientar o atendimento de pedidos de informações à Câmara Municipal;
- IX - coordenar os serviços de assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal;
- X - representar oficialmente o presidente, sempre que para isso for credenciado;
- XI - organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o presidente;
- XII - procurar saber nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo presidente;
- XIII - incumbir-se da correspondência endereçada pelo presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua datilografia;
- XIV - manter arquivo de documentos e papéis que em caráter particular, sejam endereçados ao presidente;
- XV - atender pessoalmente ao presidente; providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- XVI - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais na Câmara;
- XVII - promover a execução das atividades referente 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;
- XVIII - organizar as atividades sociais internas da Câmara; e
- XIX - desempenhar outras atividades afins.

Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

Art. 18 - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão definidos na Resolução nº. 294 de 25 de agosto de 1994 e na Resolução nº. 310 de 18 de junho de 1996.

Art. 19 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão definidos no Anexo I desta Resolução, com seus respectivos quantitativos, padrões salariais e subordinação.

Art. 20 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão desta Câmara Municipal passam a ser os constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 21 - Faz parte integrante desta Resolução o Anexo III - Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES.


Art. 22 - Os vencimentos de que trata esta Lei será reajustado de acordo com os índices e na mesma data estabelecidos para os servidores municipais, na forma do inciso X do art. 37da Constituição Federal, respeitados os limites legais e constitucionais.

Art. 23 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES.


Art. 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia primeiro de fevereiro de 2001.

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário e em especial as Resoluções nºs. 294/94 e 310/96.

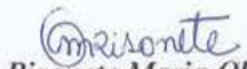
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, aos 30 dias do mês de janeiro de 2001.


Flaminio Grillo
Presidente


José Elias Gava
Vice-Presidente

Reg. as fls. n° 01 - 09
Do Livro próp. n° 003
Em 30 / 01 / 2001


MANUE


Risonete Maria Oliveira
1ª Secretária

Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES

CARGOS	PADRÃO SALARIAL	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC-1	01
Diretor de Dept ^o . Assuntos Legislativos	CC-2	01
Diretor de Departamento de Finanças e Contabilidade	CC-2	01
Assistente Jurídico	CC-3	01
Assistente Técnico Parlamentar	CC-3	02
Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administração	CC-3	01
Assistente de Comunicação e Relações Públicas	CC-3	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-3	01

Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES

PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTO
CC-1	R\$ 2.000,00
CC-2	R\$ 1.650,00
CC-3	R\$ 1.200,00



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA

