



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 400, DE 2 DE ABRIL DE 2015

**ALTERA E INSERE DISPOSITIVOS QUE
ESPECIFICA À RESOLUÇÃO Nº 346, DE
18 DE NOVEMBRO DE 2005, QUE
DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PUBLICADO no ato da Câmara
Municipal de Nova Venécia-ES
EM 02/04/2015
ufesi

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33, XII, combinado com o art. 39, IV, do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente promulga a seguinte resolução:

Art. 1º O art. 1º do Capítulo I – Da Organização Administrativa Básica, da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, alterada pela Resolução nº 386, de 4 de abril de 2012, passa a vigorar com o seguinte texto:

Art. 1º A Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Mesa Diretora;

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

a) Gabinete da Presidente;

b) Procuradoria Geral;

III - UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO:

a) Controladoria Geral;

IV - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA:

a) Diretoria Geral;

V - UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR:

a) Departamento Legislativo;

VI - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO:

a) Departamento de Administração e Finanças. (NR)



Câmara Municipal de Nova Venécia **Estado do Espírito Santo**

Art. 2º O art. 7º da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia e dá outras providências, alterada pela Resolução nº 368, de 7 de janeiro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º Ao Assessor de Relações Públicas e Institucionais compete assessorar os órgãos do Poder Legislativo, em especial a Mesa Diretora e a Direção Geral, promovendo o desenvolvimento das atividades de relacionamento institucional da Câmara Municipal com os setores público e privado, buscando proporcionar e manter uma maior aproximação da população com o Poder Legislativo, e supervisionar a execução dos serviços de controle de correspondências, implantação e levantamento de dados e registros relacionados a patrimônio, atividades de coleta de preços, e supervisionar o recebimento de materiais adquiridos pelo sistema de compras e licitações da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Assessor de Relações Públicas e Institucionais:

I - assessorar, orientar e apoiar a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal na formulação de políticas e procedimentos de relacionamentos com os órgãos e instituições públicas e privadas;

II - promover maior integração da Câmara Municipal junto às comunidades e instituições públicas ou privadas;

III - planejar, coordenar e promover os serviços de contato com a população e instituições públicas ou privadas, colhendo dados e opiniões sobre os trabalhos que são desenvolvidos na Câmara Municipal, bem como de sugestões para aperfeiçoamento e maior produtividade;

IV - coordenar e desenvolver os serviços de assessoramento para a resolução dos problemas institucionais que influem na posição ou imagem da Câmara Municipal perante a opinião pública;

V - planejar, coordenar e promover campanhas voltadas para a busca de opinião pública sobre as atividades da Câmara Municipal;

VI - coordenar e desenvolver os serviços de consultoria externa junto aos poderes públicos, entidades e dirigentes de instituições;

VII - assessorar, orientar e apoiar as unidades e órgãos administrativos no desenvolvimento das atividades respectivas, quanto à expedição, controle e envio de correspondências, coleta de orçamentos e preços, realização de compras de materiais necessários;

VIII - assessorar e orientar nos serviços de recebimento, controle de movimentação e guarda de materiais adquiridos pela Câmara Municipal, atuando em sintonia com os órgãos e unidades responsáveis pela coordenação e supervisão para essa finalidade;

PUBLICADO no âmbito da Câmara
Municipal de Nova Venécia-ES
EM 02/10/2015
ufes



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

IX - utilizar-se de veículo e/ou motocicleta pertencente ou que se encontre à disposição da Câmara Municipal para a realização dos serviços ou atribuições previstos nos incisos deste artigo, e, quando necessário, fazer a própria condução de veículo ou motocicleta para agilizar a realização dos serviços, de acordo com a necessidade do Poder Legislativo e observada qualificação de habilitação necessária; e

X - realizar outras atividades correlatas. (NR)

Art. 3º A Seção III – Da Assessoria Jurídica e seu art. 8º, do Capítulo III – Das Finalidades e Competências dos Órgãos e dos Cargos de Assessoramento Legislativo, da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, alterada pela Resolução nº 377, de 30 de setembro de 2009, passam a vigorar com as seguintes redações:

Seção III

Da Procuradoria Geral

Art. 8º A Procuradoria Geral tem por objetivo o assessoramento aos órgãos e unidades legislativas e administrativas do Poder Legislativo Municipal em assuntos de natureza jurídica, emitindo pareceres sobre proposições, processos e documentos que lhes forem distribuídos.

Parágrafo único. A organização e funcionamento da Procuradoria Geral, bem como as finalidades, competências e demais atributos dos cargos que a integram serão estabelecidos em resolução própria para essa finalidade. (NR)

Art. 4º A Subseção I – Do Assistente de Direção Geral e seu art. 12-A, da Seção Única – Do Diretor Geral, do Capítulo IV – Das Finalidades e da Estrutura Interna da Diretoria Geral, constante da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, alterada pela Resolução nº 368, de 7 de janeiro de 2009, passa a vigorar com as seguintes redações:

Subseção I

Do Assessor de Direção Geral

Art. 12-A. Ao Assessor de Direção Geral compete assessorar e apoiar os trabalhos executados pela Direção Geral da Câmara Municipal, orientando no desenvolvimento das tarefas diretas ou em articulação com os demais órgãos e unidades do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Compete ao Assessor de Direção Geral:

I - assessorar e orientar os serviços de competência da Direção Geral, indispensáveis ao funcionamento das atividades legislativas e administrativas;

II - acompanhar e orientar no controle de serviços executados ou prestados por outros servidores, supervisionando e sustentando a elaboração de relatórios, levantamento de dados, acompanhamento de execução de contratos, de competência da Direção Geral;



Câmara Municipal de Nova Venécia **Estado do Espírito Santo**

III - orientar e apoiar na implantação de sistemas técnicos e de informática em todas os órgãos e unidades do Poder Legislativo;

IV - assessorar e orientar na implantação e manutenção dos sistemas de arquivo e patrimônio, adotando-se os procedimentos ou métodos necessários ou adequados;

V - assessorar e apoiar a direção geral nos processos licitatórios ou de compras e serviços no âmbito da competência da Direção Geral, orientando sobre os procedimentos prévios para realização, inclusive quanto à coleta de orçamentos, elaboração de termos de referência, dentre outros;

VI - assessorar e acompanhar os trabalhos da Direção Geral na elaboração do orçamento da Câmara Municipal, buscando viabilizar e priorizar as necessidades do Poder Legislativo;

VII - apoiar e assessorar em todos os serviços de competência da Direção Geral realizados em articulação com os demais órgãos e unidades do Poder Legislativo Municipal; e

VIII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 5º A Subseção II – Do Arquivista e seus arts. 12-B e 12-C, da Seção Única – Do Diretor Geral, do Capítulo IV – Das Finalidades e da Estrutura Interna da Diretoria Geral, constante da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, alterada pela Resolução nº 368, de 7 de janeiro de 2009, passam a vigorar com as seguintes redações:

Subseção II

Do Assistente de Ações Gerais e Integradas

Art. 12-B. *Ao Assistente de Ações Gerais e Integradas compete assessorar, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos órgãos e unidades do Poder Legislativo, vinculando-se ao Gabinete da Presidência e à Direção Geral, em especial, atuando de forma a garantir maior eficiência e celeridade nos serviços administrativos e legislativos da Casa.*

Art. 12-C. *É da competência do Assistente de Ações Gerais e Integradas:*

I - assistir e orientar nas atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, em especial buscando garantir a articulação e harmonia entre os órgãos e unidades, de forma planejada para maior celeridade no andamento dos processos e serviços;

II - orientar e apoiar os Vereadores do Poder Legislativo Municipal em suas ações e objetivos, propondo medidas e apresentando sugestões que possam contribuir para a elaboração das proposições ou solicitações;

III - orientar e assistir os servidores e Vereadores deste Poder Legislativo em suas atividades respectivas, objetivando encontrar soluções mais adequadas e capazes de suprir as necessidades e demandas que eventualmente ocorram;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

IV - orientar e acompanhar os órgãos e unidades do Poder Legislativo na implementação de métodos modernos e adequados que garantam melhor qualidade dos serviços e eficiência na confecção ou elaboração de proposições, processos e outros documentos de interesse da Câmara Municipal;

V - apoiar e assistir os órgãos e unidades do Poder Legislativo no cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal;

VI - articular-se com os demais órgãos e unidades objetivando o acesso a informações, pesquisas, acervos e outros documentos que possam facilitar ou contribuir para a elaboração de matérias, proposições, relatórios e outros serviços de interesse do Poder Legislativo;

VII - orientar e apoiar na elaboração de relatórios, resumos de reuniões e registros de assuntos de interesse dos órgãos do Poder Legislativo, propondo medidas e sugerindo procedimentos que possam contribuir para a democratização e o aperfeiçoamento do funcionamento da Câmara Municipal;

VIII - orientar e propor suportes necessários para que as atividades sejam desenvolvidas de forma desconcentrada pelos órgãos e unidades, objetivando definir de forma mais ampla as competências implícitas não previstas em normas ou regulamentos;

IX - assistir, orientar e sugerir procedimentos que garantam a melhor padronização dos serviços e racionalidade no funcionamento dos órgãos e unidades do Poder Legislativo;

X - atuar em articulação com os demais órgãos e unidades do Poder Legislativo, orientando também sobre as soluções mais eficazes e oportunas para a resolução de determinados assuntos, quando conveniente oportuno;

XI - assistir e apoiar o Diretor Geral na implantação das medidas e procedimentos necessários em todas as áreas de atuação, no âmbito da competência legislativa e dos assuntos administrativos da Casa;

XII - assistir e orientar a Mesa Diretora e a Presidência da Câmara Municipal no cumprimento de suas competências previstas na Lei Orgânica e Regimento Interno, propondo sugestões que possam melhor evidenciar a iniciativa de matérias e a interlocução com os demais Vereadores; e

XIII - exercer outras atividades. (NR)

Art. 6º A Subseção III – Do Encarregado de Serviços Financeiros e seu art. 18, da Seção Única – Do Departamento de Administração e Finanças, do Capítulo VI – Da Unidade de Apoio Administrativo-Financeiro, da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passam a vigorar com as seguintes redações:

Subseção III

Do Chefe da Divisão de Recursos Humanos



Câmara Municipal de Nova Venécia **Estado do Espírito Santo**

Art. 18. *O Chefe da Divisão de Recursos Humanos, sob a direção, orientação e acompanhamento do Diretor do Departamento de Administração e Finanças do Poder Legislativo, tem como atribuições planejar e promover os serviços relacionados ao pessoal dos quadros da Câmara Municipal.*

Parágrafo único. *É da competência do Chefe da Divisão de Recursos Humanos:*

I - fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;

II - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

III - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

IV - programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

V - promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara;

VI - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

VII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

VIII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

IX - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

X - comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

XI - providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;

XII - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e das sujeitas e proceder ao respectivo registro;

XIII - promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo;

XIV - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e

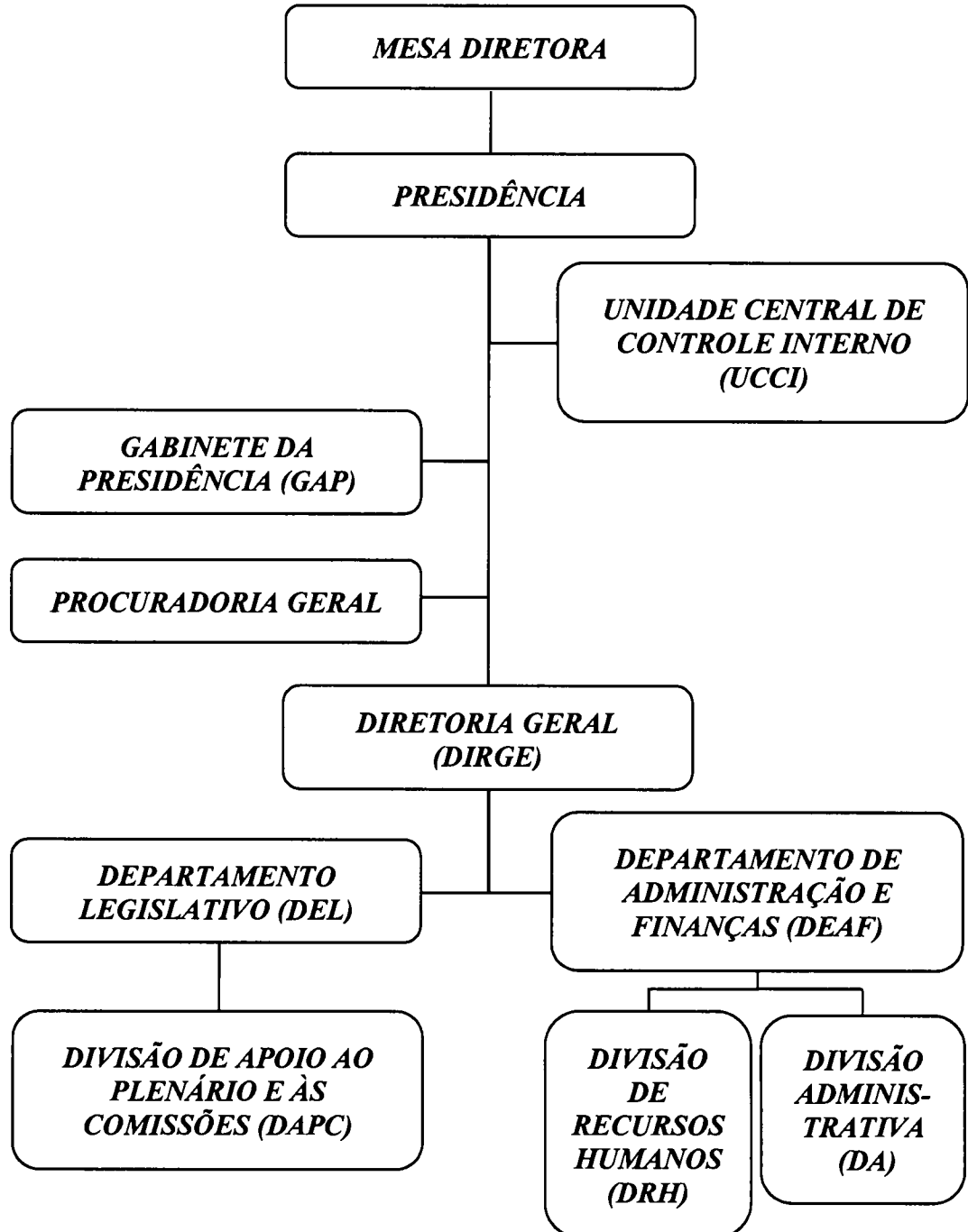
XV - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 7º O Anexo II - Organograma da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, alterada pela Resolução nº 384, de 19 de março de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA-ES



PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia-ES
Em 02/04/2015
w/bs



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 8º O Anexo I - Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal constante da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, alterado pela Resolução 384, de 19 de março de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES

TABELA A
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR
SÍMBOLOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
<i>Diretor Geral</i>	<i>CC.1</i>	<i>1</i>
<i>Controlador Geral</i>	<i>CC.1</i>	<i>1</i>
<i>Coordenador Parlamentar</i>	<i>CC.3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>CC.3</i>	<i>1</i>
<i>Chefe de Cerimonial</i>	<i>CC.3</i>	<i>1</i>
<i>Assessor de Administração e Contabilidade</i>	<i>CC.3</i>	<i>1</i>
<i>Assessor de Direção Geral</i>	<i>CC.3</i>	<i>1</i>
<i>Assessor de Relações Públicas e Institucionais</i>	<i>CC.4</i>	<i>1</i>
<i>Assistente de Comunicação</i>	<i>CC.4</i>	<i>2</i>
<i>Assistente de Ações Gerais e Integradas</i>	<i>CC.4</i>	<i>1</i>
<i>Assistente de Serviços Administrativos e Financeiros</i>	<i>CC.4</i>	<i>1</i>
<i>Assistente de Relações Públicas e Institucionais</i>	<i>CC.5</i>	<i>3</i>
<i>Assistente de Gabinete</i>	<i>CC.5</i>	<i>1</i>
<i>Assistente Administrativo</i>	<i>CC.6</i>	<i>7</i>

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia-ES
EM 02/04/2015
w/br



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

TABELA B
FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR SÍMBOLOS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE FUNÇÕES
<i>Diretor do Departamento Legislativo</i>	<i>FG.1</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Administração e Finanças</i>	<i>FG.1</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão Administrativa</i>	<i>FG.2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Plenário e Comissões</i>	<i>FG.2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Recursos Humanos</i>	<i>FG.2</i>	<i>1</i>

PUBLICADO no ato da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES EM 02/04/2015

Art. 9º Fica acrescentada a Subseção IV – Do Assistente de Gabinete e seus arts. 12-E e 12-F à Seção Única – Do Diretor Geral, do Capítulo IV – Das Finalidades e da Estrutura Interna da Diretoria Geral, da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, vigorando com o seguinte texto:

Subseção IV

Do Assistente de Gabinete

Art. 12-E. Ao Assistente de Gabinete compete assistir e apoiar o Gabinete e demais órgãos vinculados à Presidência da Câmara Municipal no exercício de suas missões institucionais.

Art. 12-F. É da competência do Assistente de Gabinete:

I - apoiar e assistir às atividades do Gabinete da Presidência, orientando quanto à elaboração de documentos, encaminhamento e tramitação de matérias e proposições;

II - orientar as atividades do Gabinete e demais órgãos que estejam vinculados diretamente a este, objetivando que os serviços sejam realizados com maior precisão e clareza, dentre outros requisitos a serem observados;

III - apoiar nas atividades de Gabinete da Câmara Municipal, de forma a permitir melhor articulação com os demais órgãos e unidades, agilizando a tramitação dos processos e procedimentos;

IV - orientar e assistir aos demais órgãos e unidades vinculados diretamente ao Gabinete da Presidência, mantendo sempre o sistema de controle de informações e tramitações de processos atualizados; e

V - exercer outras atividades correlatas. (NR)



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

Art. 10. Ficam acrescentadas as Subseções IV e V e os arts. 18-A, 18-B e 18-C à Seção Única – Do Departamento de Administração e Finanças, do Capítulo VI – Da Unidade de Apoio Administrativo-Financeiro, da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, vigorando com os seguintes textos:

Subseção IV

Do Assessor de Administração e Contabilidade

Art. 18-A. *Ao Assessor de Administração e Contabilidade tem por finalidade assessorar, orientar e apoiar o desenvolvimento dos serviços de contabilidade e administração da Câmara Municipal, atuando de forma direta no Departamento de Administração e Finanças.*

Art. 18-B. *É da competência do Assessor de Administração e Contabilidade:*

I – assessorar, planejar e orientar aos órgãos da Câmara Municipal na elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo;

II – assessorar e apoiar nas atividades de arquivamento de processos, documentos e demais papéis de teor contábil da Câmara;

III – orientar na implantação, acompanhamento e controle orçamentário, sugerindo medidas para a correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

IV – orientar quando da realização de análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

V – assessorar e orientar na elaboração de relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

VI – orientar e apoiar os órgãos e unidades na execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases;

VII – apoiar, sempre que solicitado pelo órgão ou unidade responsável, nos serviços ou tarefas de controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII – orientar e apoiar nos registros, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, das operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

IX – assessorar e orientar na organização dos balancetes e balanço geral da Câmara Municipal;

X – orientar e apoiar quanto à realização dos serviços de empenho prévio das despesas da Câmara;

XI – sugerir medidas e acompanhamento quanto à realização de atividades de conferência dos processos de pagamento, orientado, quando necessário, para a tomada de providências cabíveis se verificadas irregularidades;

XII – orientar e apoiar no controle de movimentação financeira dos valores pertencentes à Câmara Municipal;

XIII – assessorar os órgãos e unidades responsáveis para o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

PUBLICADO no alio da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES EM 02/04/2015



Câmara Municipal de Nova Venécia **Estado do Espírito Santo**

XIV - apoiar e orientar quanto à execução das atividades de recebimento, distribuição e controle da movimentação de papéis e documentos natureza administrativa e contábil da Câmara;

XV - assessorar, orientar e apoiar na publicação dos extratos de contratos, Relatório de Gestão Fiscal e outros atos relacionados à contabilidade do Poder Legislativo;

XVI - orientar e supervisionar o andamento dos processos financeiros e contábeis relacionados aos contratos de natureza administrativa realizados pelo Poder Legislativo Municipal, e

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. *Ao ocupante do cargo de Assessor de Administração e Contabilidade será exigida a comprovação de registro no CRC. (NR)*

Subseção V

Do Assistente de Serviços Administrativos e Financeiros

Art. 18-C. *É da competência do Assistente de Serviços Administrativos e Financeiros:*

I - assistir ao Assessor de Administração e Contabilidade e ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças na realização dos serviços de contabilidade da Câmara, apresentando idéias e sugestões que garantam melhor desenvolvimento das atividades;

II - propor medidas adequadas e necessárias para a implantação de métodos eficientes de trabalho, inclusive quando relacionados ao plano de contas, ao sistema de livros e documentos e ao método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;

III - assistir ao Diretor do DAF e ao Assessor de Administração e Contabilidade na elaboração de relatórios e outros documentos de competência da área;

IV - assistir e apoiar nos serviços de escrituração e contabilidade da Câmara Municipal;

V - apoiar e assistir aos órgãos competentes na elaboração de balancetes, mapas e outros demonstrativos consolidados na Câmara Municipal;

VI - assistir e orientar, sempre que solicitado, os órgãos e unidades responsáveis pelo controle de pagamento e registro de despesas da Câmara Municipal; e

VII - exercer outras atividades correlatas. (NR)

Art. 11. Ficam revogados o art. 1º da Resolução nº 377, de 30 de setembro de 2009, e o art. 9º da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, bem como também ficam revogados os art. 1º, 3º e 4º da Resolução nº 386, de 4 de abril de 2012.

Art. 12. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2015.

PUBLICADO no site da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES EM 02/04/2015



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo


Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 2 de abril de 2015; 61º de Emancipação Política; 15ª Legislatura.


RONALDO MENDES BARREIROS (SD)
Presidente


JUARez OLIOsi (PSB)
Vice-Presidente


MARLENE GONÇALVES (PTB)
Primeiro Secretário


PASCHOAL GIANNETI VENTORIM (PPS)
Segundo Secretário

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia-ES
EM 02/04/2015


Vanessa Tosi Puppim/vtp