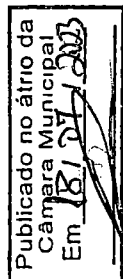




***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**RESOLUÇÃO Nº 429, DE 18 JULHO DE 2023**

**ALTERA, INSERE E REVOGA  
DISPOSITIVOS QUE ESPECIFICA 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 OUTRA PROVIDÊNCIAS.**



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** Fica inserido o inciso VII ao *caput* do art. 1º 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:

.....  
**VII - UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS:**

**a) Departamento de Recursos Humanos. (NR)**

**Art. 2º** O parágrafo único do art. 11 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, passa a vigorar com o seguinte texto:

**Art. 11.** .....

**Parágrafo único.** A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

**I - Departamento Legislativo;**

**II - Departamento de Administração e Finanças;**

**III - Departamento de Recursos Humanos. (NR)**



## **Câmara Municipal de Nova Venécia**

### **Estado do Espírito Santo**

**Art. 3º** Fica inserido o art. 16-A na Seção Única, Subseção I - Do Diretor de Administração e Finanças, do Capítulo VI – Da Unidade de Apoio Administrativo Financeiro, na 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, passa a vigorar com o seguinte texto:

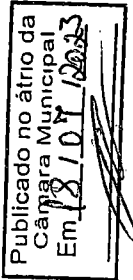
**Art. 16-A.** *Compete ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças:*

**I - Quanto às atividades de administração de pessoal:**

- a) gerar e conferir os registros de ponto;**
- b) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;**
- c) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;**
- d) supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Chefe da Divisão Administrativa;**
- e) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;**
- f) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;**
- g) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;**
- h) 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;**
- i) supervisionar os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, orientando a organização e atualização os registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares;**
- j) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;**
- k) exercer outras atividades correlatas.**

**II - Quanto às atividades de administração de material:**

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;**
- b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;**



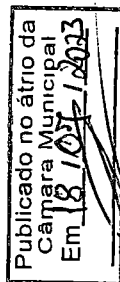


## **Câmara Municipal de Nova Venécia**

### **Estado do Espírito Santo**

- c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;*
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;*
- e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;*
- f) promover, quando for o caso, a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;*
- g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Câmara;*
- h) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, pregões, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;*
- i) solicitar, através do Diretor Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;*
- j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;*
- k) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;*
- l) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;*
- m) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;*
- n) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;*
- o) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;*
- p) manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;*
- q) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;*
- r) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;*
- s) exercer outras atividades correlatas.*

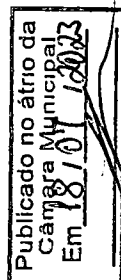
### **III - Quanto às atividades de administração patrimonial:**





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

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;*
  - b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;*
  - c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;*
  - d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;*
  - e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;*
  - f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;*
  - g) comunicar, por escrito, ao Diretor Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;*
  - h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;*
  - i) exercer outras atividades correlatas.*
- IV - Quanto às atividades de serviços auxiliares:*
- a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;*
  - b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;*
  - c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;*
  - d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;*
  - e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;*
  - f) mover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;*
  - g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;*
  - h) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;*
  - i) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;*
  - j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;*





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

*k) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;*

*l) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;*

*m) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;*

*n) exercer outras atividades correlatas.*

*V - Quanto às atividades de programação e orçamento:*

*a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;*

*b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;*

*c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;*

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

*e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;*

*f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;*

*g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;*

*h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;*

*i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;*

*j) exercer outras atividades correlatas.*

*VI - Quanto às atividades de controle interno:*

*a) exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;*

*b) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;*

*c) examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;*

Publicado no ato da  
Câmara Municipal  
Em 18/07/2023

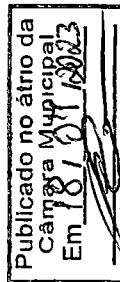


## ***Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo***

- d) examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;*
- e) controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;*
- f) exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;*
- g) programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo do Departamento no âmbito do Governo Municipal;*
- h) propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;*
- i) propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;*
- j) exercer outras atividades correlatas.*

### ***VII - Quanto às atividades de contabilidade:***

- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;*
- b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;*
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;*
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;*
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;*
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;*
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;*
- h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;*
- i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;*
- j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;*





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

- k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;*
- l) exercer outras atividades correlatas.*

**VIII - Quanto às atividades de tesouraria:**

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;*
- b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;*
- c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;*
- d) requisitar talões de cheques aos bancos;*
- e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;*
- f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;*
- g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;*
- h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;*
- i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;*
- j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;*
- k) 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;*
- l) assinar cheques nominativos ou ordens de pagamento juntamente com o Presidente da Câmara;*
- m) exercer outras atividades correlatas.*



**Art. 4º** Fica inserido o art. 17-A na Seção Única, Subseção II – Do Chefe da Divisão Administrativa, do Capítulo VI - Da Unidade de Apoio Administrativo Financeiro, na 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, com o seguinte texto:

**Art. 17-A.** *Ao Chefe da Divisão Administrativa compete supervisionar e orientar a execução das atividades de administração de pessoal, conforme segue:*

- I - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;**
- II - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;**



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

**III** - 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;

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

**V** - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;

**VI** - supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando o arquivamento dos certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

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

**VIII** - promover o cálculo do banco de horas;

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

**X** - acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

**XI** - comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

**XII** - comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Geral, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

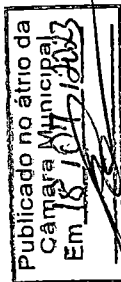
**XIII** - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

**XIV** - supervisionar as atividades de recebimento, distribuição e controle da movimentação de papéis e documentos de natureza administrativa da Câmara;

**XV** - supervisionar as atividades de arquivamento de processos, documentos e demais papéis de teor administrativo da Câmara;

**XVI** - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, organizando e atualizando os registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares;

**XVII** - exercer outras atividades correlatas.







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

**Art. 5º** Fica inserido o Capítulo VI-A - Da Unidade de Recursos Humanos, com os respectivos artigos, seção e subseções, na 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:

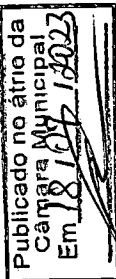
**CAPÍTULO VI-A**

**DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS**

**Seção Única**

**Do Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 18-G.** O Departamento de Recursos Humanos tem por finalidade promover as atividades voltadas para o quadro de pessoal da Câmara Municipal, através de planejamento e organização dos serviços de admissão, exoneração e controle do quadro de pessoal, a fim de gerenciar a folha de pagamento, nos termos da legislação pertinente, de acordo com as necessidades dos demais órgãos ou unidades do Poder Legislativo Municipal, estando subordinado diretamente ao Diretor Geral. (NR)



**Subseção I**

**Do Diretor do Departamento de Recursos Humanos**

**Art. 18-H.** O Diretor do Departamento de Recursos Humanos tem como atribuições ações relativas ao gerenciamento e execução de atividades de gestão da folha de pagamento do pessoal dos quadros da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** É da Competência do Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

**I - supervisionar a preparação da folha de pagamento;**

**II - supervisionar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;**

**III - promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo dos servidores sob sua chefia;**

**IV - gerar e fornecer, anualmente, aos servidores e aos vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;**

**V - supervisionar o envio de remessa do eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas);**

**VI - atualizar no sistema a remuneração dos servidores de acordo com as alterações legislativas;**

**VII - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Chefe da Divisão de Apoio de Recursos Humanos;**



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

*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 - realizar o cadastro de servidores e sua atualização em sistema informatizado da folha de pagamento da Câmara Municipal;*

*X - comunicar ao Diretor Geral irregularidades funcionais que se relacionem com os servidores da Câmara Municipal;*

*XI - exercer outras atividades correlatas.*

### **Subseção II**

#### **Do Chefe da Divisão de Apoio de Recursos Humanos**

**Art. 18-I.** *O Chefe da Divisão de Apoio de Recursos Humanos tem como atribuição promover os serviços relacionados ao pessoal dos quadros da Câmara Municipal, com a supervisão do Diretor de Departamento de Recursos Humanos, conforme segue:*

*I - promover a preparação da folha de pagamento;*

*II - fazer a provisão de férias, décimo terceiro salário e relatório da contribuição previdenciária para posterior envio à contabilidade;*

*III - gerar arquivos de contabilização da folha de pagamento;*

*IV - emitir o contracheque mensalmente e providenciar a sua entrega aos servidores e vereadores;*

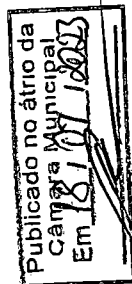
*V - providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;*

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

*VII - promover o envio de remessa do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) e obrigações acessórias;*

*VIII - exercer outras atividades correlatas.*

**Art. 6º** A Tabela B - Funções Gratificadas, integrante do Anexo I - Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, 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, passa a vigorar com o seguinte texto:

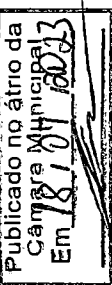




***Câmara Municipal de Nova Venécia  
Estado do Espírito Santo***

**TABELA B**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR SÍMBOLOS**

<b><i>FUNÇÃO</i></b>	<b><i>SÍMBOLO</i></b>	<b><i>NÚMERO DE FUNÇÕES</i></b>
<i>Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais</i>	<i>FG.1</i>	<i>1</i>
<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>Diretor do Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>FG.1</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 Administrativa</i>	<i>FG.2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado</i>	<i>FG.2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio de Recursos Humanos</i>	<i>FG.2</i>	<i>1</i>



**Art. 7º** O Anexo II - Organograma da Câmara Municipal de Nova Venécia, 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, passa a vigorar com o seguinte texto:

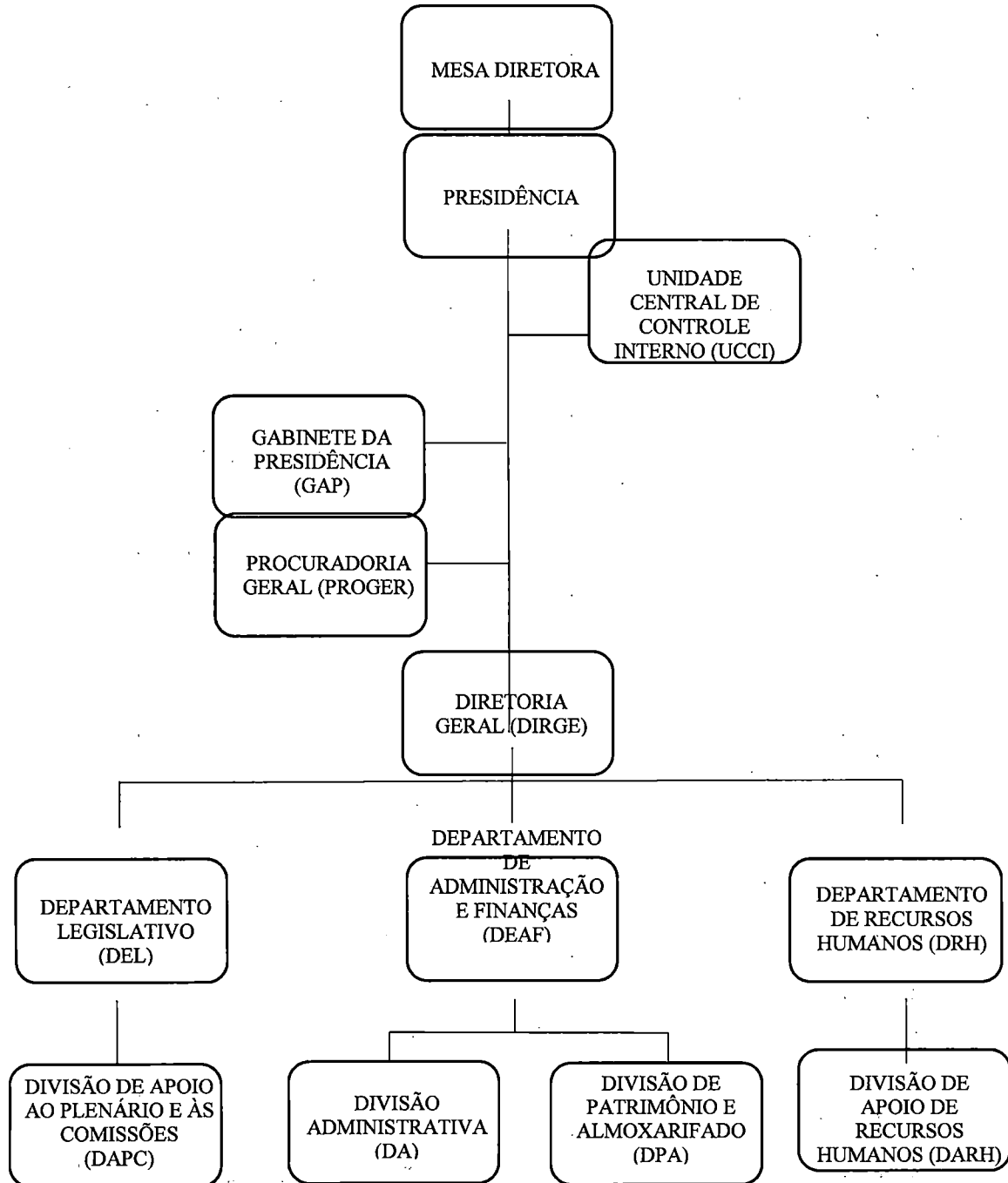


# Câmara Municipal de Nova Venécia

## Estado do Espírito Santo

### ANEXO II

### ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA



Publicado no Atrio da  
Câmara Municipal  
Em 18/07/2023



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

**Art. 8º** Ficam revogados os artigos 16, 17 e 18 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.

**Art. 9º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 18 de julho de 2023; 69º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

**JUAREZ OLIOSI**  
Presidente  
Vereador pelo PSB

**VANDERLEI BASTOS GONÇALVES**  
Vice-Presidente em Exercício  
Vereador pelo Solidariedade

**JOSÉ LUIZ DA SILVA**  
Primeiro Secretário em Exercício  
Vereador pelo PDT

**ANDERSON MERLIN SALVADOR**  
Segundo Secretário em Exercício  
Vereador pelo PSDB

