

Câmara Municipal de Brejetuba-ES

RESOLUÇÃO Nº 001/97

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL

A Presidente da Câmara Municipal de Brejetuba, Estado do Espírito Santo.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Resolução nº 001/97, e ele
na qualidade de presidente, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - A estrutura organizacional básica dos serviços administrativos da Câmara
Municipal de Brejetuba é a seguinte:

I - NÍVEL DE REDAÇÃO SUPERIOR

- 1-0- Mesa
- 1-1- Presidente da Mesa
- 1-2- 1º Secretário
- 1-3- 2º Secretário

II - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- 1-0- Consultoria Jurídica
- 1-1- Secretaria Geral da Mesa

III - NÍVEL DE GERÊNCIA

- 1-0- Secretaria da Câmara Municipal
- a) - Posição do Diretor de Secretaria da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A representação gráfica da estrutura administrativa são as
constantes nos anexos I e II que acompanham esta Lei.

CAPÍTULO II

DA JURISDIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA

SEÇÃO I

DA MESA

Art. 2º - A Mesa é órgão de deliberação coletiva e tem como jurisdição a direção e
representação suprema dos serviços e órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara
Municipal, sem prejuízo das atribuições definidas no Regimento Interno.

Câmara Municipal de Brejetuba-ES

Parágrafo Único - A Mesa é composta pelo Presidente e 1º e 2º Secretário da Câmara

Municipal

Art. 3º - A Mesa, compete administrativamente.

- I - Nomear, promover, transferir, readmitir, reintegrar, readaptar, exonerar, aproveitar e aposentar funcionários;
- II - Homologar os resultados dos Concursos;
- III - Exercer os atos necessários à confirmação do funcionário em cargo público, após estágio probatório;
- IV - Autorizar o afastamento de funcionários para ficarem a disposição de outros poderes, bem como para participação em Cursos e Seminários;
- V - Solicitar à disposição, funcionários de outros poderes;
- VI - Declarar cargos públicos desnecessários extintos ou vagos ;
- VII - Conceder ou indefinir vantagens e gratificações previstas em Lei, bem como diárias, ajuda de custo, salário-família e auxílio doença;
- VIII - Ordenar a abertura de inquérito administrativo disciplinar e julgar as conclusões decorrentes;
- IX - Aplicar penas disciplinares e decretar prisão administrativa e suspensão preventiva;
- X - Autorizar, na forma da Lei, a alienação de material e de bens inservíveis;
- XI - Autorizar, obedecidas as formalidades legais a execução de quaisquer obras de reparo e conservação nas dependências da Câmara Municipal;
- XII - Assinar contratos de prestação de serviços terceiros nos termos da Lei;
- XIII - Aprovar balancetes e relatórios de despesas e caixa;
- XIV - Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução desta Lei;
- XV - Resolver em última instância, todos os pedidos e requerimentos de funcionários;
- XVI - Dar a decisão final em todos os processos da área econômica, financeira, bem como na elaboração orçamentária;
- XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 4º - Ao Presidente compete representar e dirigir a Câmara Municipal, praticando atos necessários à condução de seus trabalhos, especialmente:

- I - Zelar pelo cumprimento das decisões tomadas pela Mesa Diretora e convocá-la;
- II - Autorizar, através de processo devidamente regularizado, emissão de empenho de despesas;
- III - Dar posse a funcionários;
- IV - Conceder férias aos funcionários;

§ 1º - Ao 1º Secretário compete auxiliar o Presidente supervisionando as atividades desempenhadas na área financeira contábil, orçamentária e patrimonial pela Secretaria;

§ 2º - Ao 2º Secretário compete auxiliar o Presidente supervisionando as demais atividades administrativas exercidas pela Secretaria.

Art. 5º - Os Membros da Mesa realizarão reuniões Ordinárias e Extraordinárias, quando convocadas pela Presidência.

§ 1º - As deliberações da Mesa, tomadas em reuniões, deverão ser consubstanciadas por meio de atos, desde que não sujeitas a Plenário.

§ 2º - Das reuniões lavrar-se-ão Atas.

Art. 6º - Aos substitutos dos membros da Mesa competem as atribuições que nos

Câmara Municipal de Brejetuba-ES

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

a) - Da Consultoria Jurídica;

Art. 7º - A Consultoria Jurídica, órgão sem estrutura formal, compete:

I - Representar judicialmente ou extra-judicialmente a Câmara Municipal;

II - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, pela Mesa e demais órgãos da administração.

III - Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na interpretação, encaminhamento e solução de questões Jurídico-administrativo;

IV - Redação de minutas de contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - A análise de minutas e Projetos de Leis e regulamentos e outros documentos de natureza Jurídica;

VI - Assessorar as Comissões permanentes ou temporárias no empenho de suas funções;

VII - A execução de outras atividades correlatas;

b) DA SECRETARIA GERAL DA MESA

Art. 8º - A Secretaria Geral da Mesa compete:

I - A redação de minutas de portarias e atos e ofícios;

II - A redação de Mensagens de Projetos encaminhados pela Mesa ou pelo Presidente à deliberação do Plenário;

III - Auxiliar às Comissões permanentes ou temporárias no desempenho de suas funções;

IV - Elaborar Projetos de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos para posterior exame sobre seu aspecto jurídico;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL.

Art. 9º - A Secretaria da Câmara Municipal tem como jurisdição e administração geral da Câmara Municipal no que refere as atividades pessoal, material, arquivo, comunicação e expediente, compras e almoxarifado, zeladoria, conservação e reparos, transporte, documentação, contabilidade, apoio administrativo à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria da Câmara Municipal será dirigida por um Secretário Geral da Secretaria.

Art. 10º - A Secretaria da Câmara Municipal desenvolve suas atividades através dos seguintes órgãos.

I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

II - DEPARTAMENTO CONTÁBIL.

Câmara Municipal de Brejetuba-ES

Art. 11º - O departamento administrativo é um órgão ligado a Secretaria da Câmara Municipal a que compete o planejamento, o controle, a coordenação e a execução nas seguintes áreas.

I - Na área pessoal.

- a) A execução de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- b) A preparação da documentação necessária para a admissão e dispensa, férias, licenças, posse, direitos e vantagens de funcionário;
- c) A elaboração de folha de pagamento de pessoal;
- d) A fiscalização, o controle e o registro da frequência individual de funcionários;
- e) O registro e a atualização de dados funcionais dos servidores da Câmara;
- f) Outras atividades correlatas;

II - Na área de Material e Almoxarifado.

- a) A realização da coleta de preços visando a aquisição de material e equipamento;
- b) A preparação dos atos referentes a licitação para aquisição ou alienação de materiais e equipamentos;
- c) A guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais e equipamentos;
- d) O recebimento e conferência do materiais adquiridos;
- e) O fornecimento dos materiais requisitados;

III - Na Área de Patrimônio.

- a) O levantamento, classificação e numeração do material permanente;
- b) A execução do tombamento do material permanente;
- c) A realização do inventário dos bens patrimoniais;
- d) A promoção do conserto reparação e conservação dos bens móveis e imóveis;

IV - na Área de Protocolo.

- a) a organização de fichário contendo o registro de dados das petições, papéis, documentos, Projetos de Leis e outros documentos;
- b) O recebimento e a distribuição de documentos, papéis e de todos os Processos em tramitação na Câmara;
- c) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa da Câmara;

V - Na Área de Expediente e Comunicação.

- a) A promoção de todo o trabalho de datilografia, cópia e reprodução de documentos;
- b) O registro de todos os atos oficiais em livro próprio;
- c) A Organização de arquivo de correspondência recebida;
- d) O atendimento ao público;
- e) A remessa ao Executivo de Projetos de Leis aprovados.
- f) A extração de Autógrafos;

VI - Na Área de Zeladoria.

- a) A manutenção e conservação das dependências da Câmara;
- b) A execução dos serviços de abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- c) A promoção da limpeza interna da Câmara;

Câmara Municipal de Brejetuba-ES

d) A vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara;

VII - Na área de apoio a Mesa e aos Vereadores

- a) A elaboração das atas das reuniões mensais da Mesa e do Plenário;
- b) A datilografia de expediente para os Vereadores;
- c) O assessoramento à Presidência durante as reuniões plenárias;

Art. 12º - O departamento Contábil é um órgão ligado a Secretaria da Câmara Municipal a que compete o planejamento, o controle, a coordenação da execução da contabilidade da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades:

- I - O registro de todas as operações contábeis da Câmara;
- II - A feitura dos Balancetes mensais e do Balancete anual da Câmara;
- III - A execução e controle do orçamento correspondente à Câmara Municipal;
- IV - O pagamento das despesas da Câmara Municipal, à vista de ordem superior, reservadas as disponibilidades orçamentárias e bancárias;
- V - O desempenho de todas as atividades contábeis e de controle e execução do orçamento;
- VI - Assessoramento na área contábil à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- VII - Outras atividades correlatas;

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

Art. 13º - Os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Brejetuba, conforme o disposto nesta Lei e rege provimento em comissão relacionados em seu quantitativo, referência e localização no anexo II.

Art. 14º - Os Cargos previstos no anexo II, da presente Resolução, terão reajuste anual de acordo com o IPCR-GV, ou outro índice oficial que vier substituí-lo.

Art. 15º - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias que serão suplementadas se necessário.

Art. 16º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

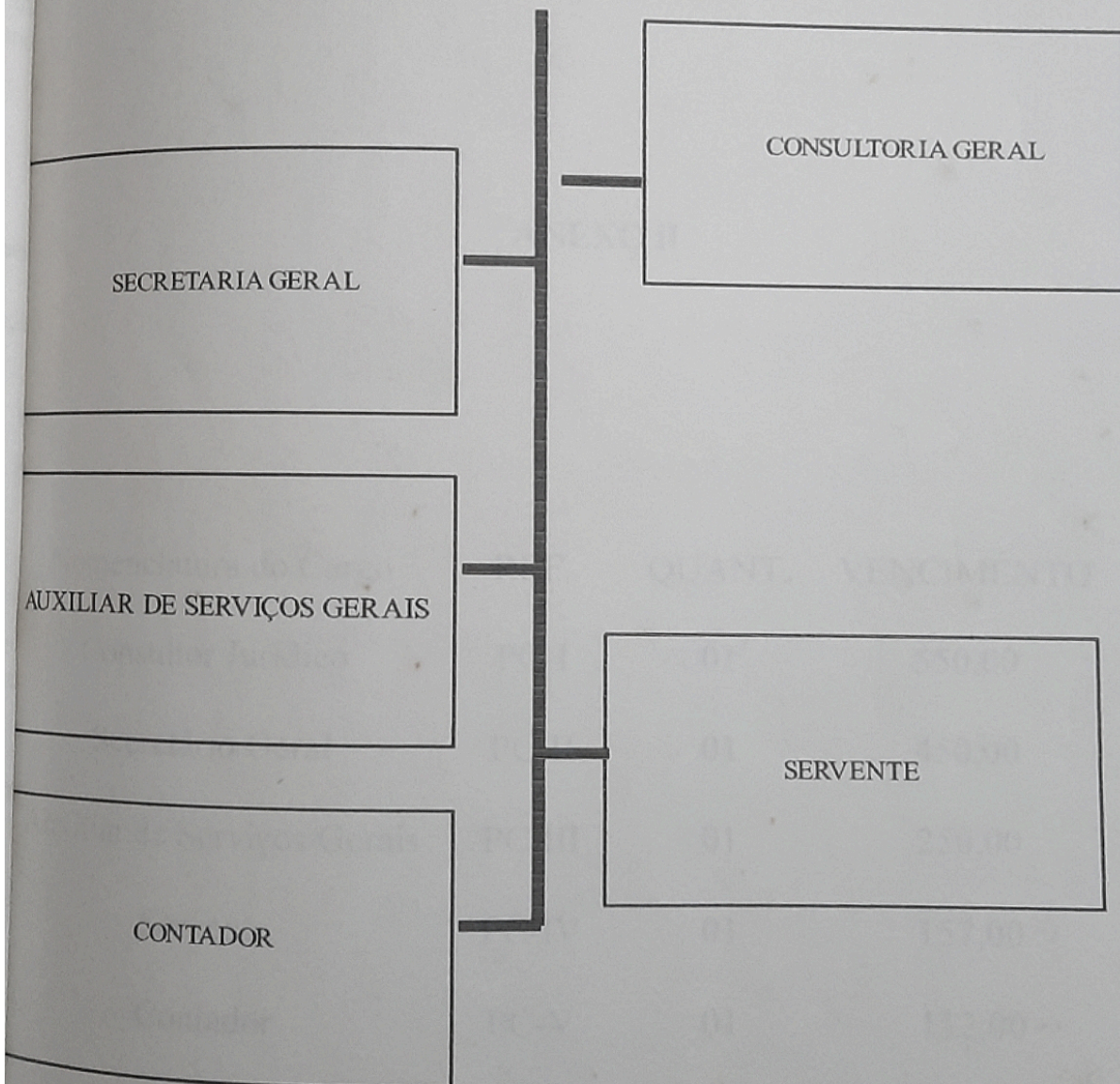
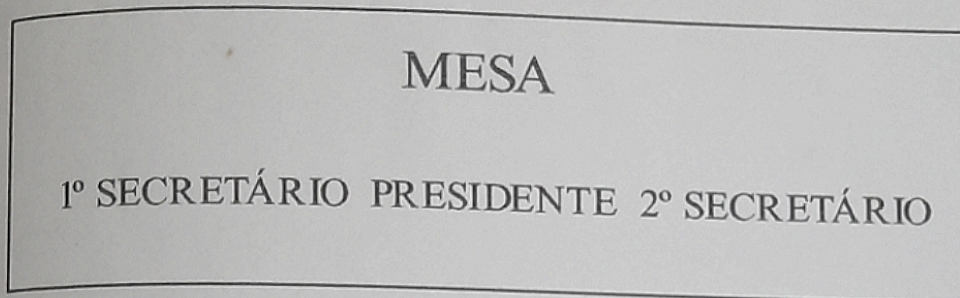
Art. 17º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMpra-SE
SALA DE SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL
BREJETUBA - ES 23 DE JANEIRO DE 1997

Mecheles

Câmara Municipal de Brejetuba-ES

ANEXO I



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO II

Nomenclatura do Cargo	REF.	QUANT.	VENCIMENTO
Consultor Jurídico	PC-I	01	550,00
Secretário Geral	PC-II	01	450,00
Auxiliar de Serviços Gerais	PC-III	01	250,00
Servente	PC-IV	01	157,00 ->
Contador	PC-V	01	112,00 ->