

RESOLUÇÃO N.º 001/97

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA

Art. 1.º - A Secretaria da Câmara Municipal de Vila Valério é constituída dos seguintes órgãos:

I – DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Diretor Geral de Secretaria.

II – DIREÇÃO ADMINISTRATIVA:

a) Encarregado da Área de Expediente e Relações Públicas;

b) Encarregado da Área de Administração e Pessoal.

III – ASSESSORIA:

a) Procurador Jurídico.

Capítulo II

DA FINALIDADE DA SECRETARIA

Art. 2.º - A Secretaria é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a: assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal, atividades do expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas da edilidade; assessoria aos Vereadores no que respeita a tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da Administração de Pessoal, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara; conservação interna e externa do prédio da Câmara; móveis e instalações, controle e escrituração contábil da Câmara; recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

Capítulo III

DA COMPETÊNCIA DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 3.º - Compete ao Diretor Geral da Secretaria:

- I** – assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, na organização e coordenação das atividades da Câmara;
- II** – representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for credenciado;
- III** – procurar saber, nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;
- IV** – prover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da Edilidade, supervisionando-as diretamente ou através de Departamentos;
- V** – promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, contando para tal, com a colaboração direta da assessoria técnica e demais funcionários designados para esse fim;
- VI** – promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara;
- VII** – promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- VIII** – promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Câmara Municipal;
- IX** – promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- X** – determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- XI** – determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
- XII** – promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara;
- XIII** - promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;
- XIV** – assinar as carteiras de identificação funcional dos servidores da Câmara;
- XV** – promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, bem como as folhas de pagamentos de remuneração dos Senhores Vereadores;
- XVI** – resolver sobre a concessão de férias e licenças aos Funcionários da Câmara.

Capítulo IV

DA FINALIDADE DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4.º - A Direção Administrativa tem por finalidade:

I – Área de Expediente e Relações Públicas: direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de expediente e registro da Secretaria da Câmara, aos serviços de divulgação e relações públicas da edilidade, assim como, aos serviços de apoio parlamentar da Câmara, protocolo e informações quanto a processos legislativos.

II – Área de Administração e Pessoal: direção, orientação, e supervisão das atividades relativas aos serviços de almoxarifado, arquivo, biblioteca, administração de pessoal, patrimônio, contabilidade e controle financeiro da Câmara Municipal e demais serviços auxiliares da Câmara.

SECÃO I

DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DA ÁREA DE EXPEDIENTE E RELACÕES PÚBLICAS

Art. 5.º - Compete ao Encarregado da Área de Expediente e Relações Públicas:

I – na qualidade de responsável pelas atividades de expediente e relações públicas:

- a)** formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e provendo sua publicação;
- b)** preparar o expediente e providenciar o despacho;
- c)** providenciar a publicação das relações e demais atos sujeitos a essa providência, assim como o seu registro;

- b) promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros atos de interesse da Câmara;
- c) promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
- d) promover a numeração e expediente da correspondência Oficial;
- e) providenciar, junto a imprensa, as retificações de textos de atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação.

II – na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara:

- a) supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
- b) promover a divulgação das atividades da Câmara;
- c) fazer o registro, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente ou Secretário;
- d) apreciar juntamente com o Secretário as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- e) programar com o Secretário solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- f) promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativas a assuntos de interesse da Câmara e do Município;
- g) providenciar, de acordo com as determinações do Secretário, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- h) preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação.

III – na qualidade de responsável pelos assuntos legislativos:

- a) dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação, observadas as orientações da assessoria técnica e com a colaboração dos demais funcionários da secretaria;
- b) supervisionar a preparação das atas relativas as reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;
- c) promover o registro das atas, pareceres e relatórios das Comissões;
- d) receber e registrar documentos de teor legislativo, e juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- e) observar os prazos e projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- f) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados propondo a desatinação mais adequada a cada um;
- g) organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às Sessões Plenárias e às diferentes Comissões;
- h) providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portaria, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de Leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e voto em separado das Comissões;
- i) preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- j) minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;
- k) promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- l) fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- m) promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- n) promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento.

SECÃO II

DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL

Art. 6.º - Compete ao Diretor do Departamento de Administração e Pessoal:

- I** – Na qualidade de responsável pelas atividades de informação e administração:
 - a) promover a movimentação de papéis nos Órgãos da Câmara;

- b)** promover o recebimento da correspondência dirigida à Câmara e aos Senhores Vereadores e providenciar sua distribuição;
- c)** colecionar, catalogar e cadastrar quando for o caso, os fornecedores de materiais e bens para a Câmara Municipal;
- d)** promover, lavrar, registrar e organizar contratos e demais documentos necessários ao perfeito funcionamento da Administração da Câmara Municipal;
- e)** supervisionar todos os serviços administrativos da Câmara, entregues ao seu departamento;
- f)** manter contato com todos os fornecedores de bens e serviços da Câmara Municipal, zelando sempre pela preservação do relacionamento e boa imagem do Poder Legislativo, defendendo contudo sempre o erário municipal.

II – Na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

- a)** organizar o sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- b)** 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;
- c)** supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Diretor Geral da Secretaria;
- d)** fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- e)** organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca.

III – Na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:

- a)** promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento, feitos juntamente com o Diretor Geral de Secretaria, contando com colaboração direta da assessoria técnica na aplicação dos treinamentos de pessoal;
- b)** organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- c)** colaborar na elaboração da proposta Orçamentária da Câmara na parte relativa a pessoal;
- d)** promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara Municipal, contando sempre que necessário com a assessoria técnica;
- e)** promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara e a expedição de carteiras funcionais;
- f)** examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades de pessoal;
- g)** cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- h)** promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- i)** promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- j)** conceder, nos termos da legislação em vigor e após requerimento devidamente deferido, licença aos funcionários da Câmara;
- k)** promover a verificação dos dados relativos ao controle de salário família, do adicional de tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor;
- l)** promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- m)** controlar através de tabela organizada juntamente com o Diretor Geral da Secretaria, a concessão de férias aos funcionários da Câmara;
- n)** promover a organização e manutenção rigorosamente atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara, bem como ficha individual, financeira, boletim de merecimento, etc.;
- o)** promover o assentamento da vida funcional de outros dados de pessoal, que possam interessar à Secretaria da Câmara.

IV – Na qualidade de responsável pelas atividades de patrimônio:

- a)** determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;
- b)** construir, juntamente com o Secretário, comissões de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;
- c)** encaminhar ao Diretor Geral de Secretaria, para exame do Presidente, os resultados das licitações;
- d)** promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

- e) promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem as necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;
- f) promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- g) promover a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- h) promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de estoque existente;
- i) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- j) promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os devidos serviços da Câmara;
- k) promover o controle do consumo do material, para efeito de previsão e controle dos gastos;
- l) promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- m) determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados.

V – Na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares:

- a) promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara;
- b) fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- c) promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como, das despesas de manutenção dos veículos;
- d) comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara, e prestar as informações solicitadas pelas autoridades de trânsito, tomando as providências necessárias;
- e) providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;
- f) zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara em fase da Legislação de Trânsito em vigor;
- g) promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, assim como, a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- h) promover a abertura e fechamento da Câmara nos horários regulamentares;
- i) promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- j) promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da casa, providenciando para que funcione regularmente;
- k) promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e seu desligamento no fim do expediente;
- l) mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas.

CAPÍTULO V

DA FINALIDADE DA ASSESSORIA

Art. 7.º - A assessoria é o órgão que tem por finalidade o exercício de assessoramento em defesa dos interesses da Câmara.

SECÃO I

DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8.º - Compete ao Procurador Jurídico:

- I – superintender os trabalhos entregues à Procuradoria Jurídica;

II – despachar diretamente com o Presidente da Câmara ou Diretor Geral da Secretaria, documentos entregues à Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9.º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação dessa resolução e estabelecidos seus quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme anexo I.

Art. 10 – Os cargos de provimento em comissão não constituem situação permanente e sim vantagens transitórias.

Art. 11 – As nomeações para os cargos de provimento em comissão obedecerão os seguintes critérios:

I – Os chefes do órgãos ligados diretamente ao Presidente da Câmara, são livres de nomeação deste;

II – Os encarregados pelas áreas são nomeados pelo Presidente, por indicação do Chefe do órgão correspondente.

Art. 12 – O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo e carreira acrescida de uma gratificação adicional de 20% (vinte por cento) do valor do cargo em comissão.

Art. 13 – A Câmara Municipal proverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências dos servidores.

Art. 14 – O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de segunda a sexta-feira, das 12 às 18 horas.

Art. 15 – Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vila Valério, em 03 de janeiro de 1997.

HERMILAR VIEIRA DA SILVA
Presidente

Registrada e publicada nesta Secretaria na data supra:

CARLOS ALBERTO LORENZONI
1.º Secretário

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Discriminação do Cargo	Quant.	Ref.	Valor	Distribuição
Diretor Geral de Secretaria	01	CC-1	900,00	Gabinete do Presidente
Procurador Jurídico	01	CC-1	900,00	Gabinete do Presidente
Encarregado de Área	02	CC-3	400,00	01 em cada área de trabalho
