



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

RUA SÃO GABRIEL, S/N - CEP 29.797 - ÁGUA BRANCA - ES
C.G.C. 31.796.592/0001-23

RESOLUÇÃO Nº 009/93

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, do Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte,

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Águia Branca compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO

. Plenário

II - ÓRGÃO TÉCNICO

. Comissões

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO

. Mesa Executiva

IV - ÓRGÃO AUXILIAR

. Secretaria Administrativa

. Assessoria Jurídica

TÍTULO II

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Capítulo I

PLENÁRIO

Art. 2º - O Plenário é o Órgão deliberativo da Câmara sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º - O local é o recinto.

§ 2º - A forma legal para deliberar é a Sessão.

§ 3º - O número é o quorum determinado no Regimento Interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

RUA SÃO GABRIEL, S/N - CEP 29.797 - ÁGUA BRANCA - ES
C.G.C. 31.796.592/0001-23

§ 4º - Compete ao Plenário as atribuições constantes no Regimento Interno.

Capítulo II

COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único - As atribuições das Comissões estão previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Capítulo III

MESA EXECUTIVA

Art. 4º - Compete à Mesa, as funções diretivas, executivas e disciplinares dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal e na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único - A Mesa é composta de, no mínimo 03(três) vereadores ou seja, Presidente, Vice-Presidente e do Secretário.

Capítulo IV

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º - A Secretaria Administrativa é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, tendo como âmbito de ação, o Planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, vigilância e especificamente:

I - Assessorar ao Presidente e Vereadores nos seus interesses legislativos.

II - Supervisionar e coordenar a execução das atividades em todas as áreas de trabalho.

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Câmara.

IV - Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

RUA SÃO GABRIEL, S/N - CEP 29.797 - ÁGUA BRANCA - ES
C.G.C. 31.796.592/0001-23

V - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara, relatório sobre as atividades legislativas.

VI - Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas atividades e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional

VII - Programar as distribuições de tarefas a serem executadas.

Art. 6º - As atividades da Secretaria Administrativa serão executadas através das seguintes áreas:

I - Área de Contabilidade;

II - Área de Recursos Humanos;

III - Área de Escrituração e Serviços Gerais.

Seção I

Da Área de Contabilidade

Art. 7º - As atividades da Área de Contabilidade são as seguintes :

a) O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessário e previamente autorizadas.

b) A execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis e financeiros da Câmara.

c) O acompanhamento, execução e controle de acordos e contratos.

d) A elaboração de balancetes mensais financeiros e orçamentários.

e) A elaboração de prazo determinado, do Balanço Geral da Câmara Municipal.

f) A elaboração da prestação de contas da Câmara.

g) A emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente de execução orçamentária da despesa.

h) A análise das folhas de pagamento de pessoal, adequando-as às unidades orçamentárias.

i) A análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamentos, bem como em todo documento inerente à atividade de contabilidade.

j) O controle das retiradas e depósitos bancários, confe-



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

RUA SÃO GABRIEL, S/N - CEP 29.797 - ÁGUIA BRANCA - ES
C.G.C. 31.796.592/0001-23

rindo mensalmente, os extratos de conta corrente.

- l) A emissão de Ordem de Pagamento.
- m) O controle de arquivamento dos processos de pagamentos líquidos.
- n) A escrituração do livro caixa.
- o) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Recursos Humanos

Art. 8º - As atividades da Área de Recursos Humanos são as seguintes:

- a) O desenvolvimento e aplicação de política de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal.
- b) A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, higiene e segurança no trabalho.
- c) A organização e atualização do cadastro de recursos humanos.
- d) A aplicação do Plano de Carreira, bem como a execução das atividades que visem à atualização e controle do mesmo.
- e) A preparação de documentos necessários para admissão, demissão e concessão de férias, em obediência à legislação pertinente.
- f) O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores.
- g) A execução de todos os registros financeiros dos servidores.
- h) O registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
- i) A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores.
- j) A elaboração das folhas de pagamento.
- l) A elaboração da escala de férias dos servidores.
- m) O fornecimento de declaração funcional e financeira.
- n) A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Área de Escrituração e Serviços Gerais

Art. 9º - As atividades da Área de Escrituração e Serviços Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

RUA SÃO GABRIEL, S/N - CEP 29.797 - ÁGUA BRANCA - ES
C.G.C. 31.796.592/0001-23

são as seguintes:

- a) A execução de serviços de reprodução de documentos da Câmara.
- b) O recebimento, o protocolo, a distribuição, o registro e escrituração de todos os documentos, papéis, processos, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas e subemendas da Câmara.
- c) O registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos.
- d) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa.
- e) O recebimento de publicações de interesse do Município encaminhando-os aos interessados.
- f) A organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivo.
- g) O atendimento ao público e aos servidores, prestando informações quanto à localização dos processos.
- h) O atendimento, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio.
- i) A promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara.
- j) A execução dos serviços de abertura e fechamento, ligação e desligamento de luzes e aparelhos do prédio da Câmara.
- l) A execução de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara.
- m) A execução dos serviços de vigilância diurna e noturna.
- n) O acompanhamento e controle dos gastos de combustível.
- o) A execução de serviços externos, tais como: entrega de documentos, pagamentos em Banco e outros.
- p) A promoção da conservação e manutenção dos equipamentos de escritórios.
- q) A execução dos serviços de copa e cozinha.
- r) O atendimento ao público em geral sob critérios do Legislativo.
- s) A execução de outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

RUA SÃO GABRIEL, S/N - CEP 29.797 - ÁGUA BRANCA - ES
C.G.C. 31.796.592/0001-23

Capítulo V

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10 - A Assessoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo, tendo com âmbito de ação o assessoramento ao Poder Legislativo, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativo, e especificamente:

- I - O assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídica-administrativas.
- II - A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente da Câmara e pelos demais órgãos da Câmara Municipal.
- III - A análise da redação de Projeto de Lei, Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Portaria, Regulamento e outros documentos de natureza jurídica.
- IV - A defesa em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara Municipal.
- V - A seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Câmara Municipal.
- VI - A execução de outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 - A estrutura administrativa prevista na presente Resolução entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que as áreas que a compõem forem sendo implantadas, segundo conveniência do Poder Legislativo e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-à através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento de cargos.
- II - Lotação nas áreas, dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.
- III - Instrução à chefia e encarregados de área com relação às competências que lhe são deferidas nesta Resolução.



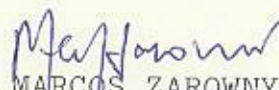
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

RUA SÃO GABRIEL, S/N - CEP 29.797 - ÁGUA BRANCA - ES
C.G.C. 31.796.592/0001-23

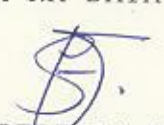
- Art. 12 - Os órgãos estabelecidos nesta Resolução devem funcionar ' perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.
- Art. 13 - Todos os documentos serão protocolados pela Secretaria Ad ministrativa antes de tramitarem pela Câmara Municipal.
- Art. 14 - O Presidente da Câmara resolverá todos os casos omissos ' nesta Resolução, respeitando a legislação vigentes.
- Art. 15 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Águia Bran-
ca, em 02 de setembro de 1993.


MARCOS ZAROWNY
Presidente

REGISTRADO E PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA.


SEBASTIÃO PEREIRA VIANA FILHO
1º Secretário

Publicado no quadro de avisos
no Átrio da Câmara Municipal
de Águia Branca.

Em 02 / 09 / 93


RESPONSÁVEL

Registrado no livro nº 02

às folhas 24v a 29.

Em 02 / 09 / 93


RESPONSÁVEL