



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

EXERCÍCIO DE 1986

**ASSUNTO:**

Projeto de Resolução nº 003, '86

**INICIATIVA:**

Desa. Número da Câmara Municipal

**HISTÓRICO:**

- Dispõe sobre a organização administrativa  
da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itape-  
mirim -

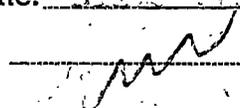
## AUTUAÇÃO

Aos vinte e quatro dias do mês de março do ano de  
mil novecentos e oitenta e seis, autuo o presente  
supra-citado e mais documentos que se seguem

Período da Presidência: 1985 a 1986

Presidente: José João Santana

Vice-Presidente: Alípio Carneiro

1º Secretário: 

2º Secretário:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 003/86.

INICIATIVA: Mesa Diretora da Câmara Municipal

RELATOR: Edil Amâncio Teixeira

P A R E C E R

A Mesa da Câmara Municipal, submete ao Plenário Projeto de Resolução nº 003/86, que dispõe sobre a organização Administrativa da Câmara e dá outras providências.

Com esta medida, a Câmara se desvincula definitivamente do Poder Executivo gerando a sua própria vida administrativa e financeira, sem se submeter a vexatória condição de pedinte do Executivo.

Assim, somos favoráveis a aprovação da matéria.

Sala das Sessões, 07 de abril de 1986.

  
Amâncio Teixeira

  
Elivário Fabris

\_\_\_\_\_  
Rubrica do Presidente

\_\_\_\_\_  
Sala das Sessões ..... / ..... 19 / .....

POR UNANIMIDADE

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO

\_\_\_\_\_  
Juarez Tavares Matta

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO

POR UNANIMIDADE

Sala das Sessões ..... / ..... 19 / .....

\_\_\_\_\_  
Rubrica do Presidente



## CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Parer.

A Mesa da Câmara, reunida em Plenário Projeto de Resolução 003/86, que dispõe sobre a organização Administrativa da Câmara e de outras providências.

Com esta medida, a Câmara se desvincula definitivamente do Poder Executivo gerando a sua própria vida administrativa e financeira, sem se submeter a verificação condicional de praxe do Executivo.

Somos pela aprovação da matéria, ~~esperando que~~



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

Comissão de Justiça e Redação

Ao Vereador

Amâncio Teixeira

para relatar.

Sala das Comissões, 24/03/1986

Abu  
Presidente da Comissão



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/86.-

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO  
POR UNANIMIDADE

Sala das Sessões..... / ..... 19 / .....

*Rubrica do Presidente*

- DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

- A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, PROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA**

Art. 1º - A Secretaria da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Setor de Expediente e Relações Públicas;
- II - Setor de Administração;
- III - Setor de Finanças.

**CAPÍTULO II**

**DA FINALIDADE DA SECRETARIA**

Art. 2º - A Secretaria é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a: assessoramento à Mesa Diretora da Câmara, atividades de expediente e registro, assim como divulgação e relações públicas da edilidade; assessoria aos Vereadores no que respeita à 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 contábeis da Câmara; recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO

Art. 3º - Compete ao Secretário:

- I - assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- II - representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- III - Organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurem o Presidente;
- IV - procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;
- V - Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua datilografia;
- VI - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;
- VII - atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- VIII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;
- IX - promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade;
- X - promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;
- XI - promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara;
- XII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- XIII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Câmara Municipal;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

- XIV - promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- XV - determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- XVI - determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
- XVII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara;
- XVIII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;

CAPÍTULO IV

DA FINALIDADE DO SETOR DE EXPEDIENTE E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 4º - O setor de Expediente e Relações Públicas é órgão que tem por finalidade a 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.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 5º - Compete ao Chefe do Setor de Expediente e Relações Públicas:

- a) na qualidade de responsável pelas atividades de expediente e registro:
  - I - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e provendo a sua publicação;
  - II - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
  - III - providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

- IV - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;
- V - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
- VI - promover a numeração e expediente da correspondência oficial
- VII - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- b) na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara:
  - I - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
  - II - promover a divulgação das atividades da Câmara;
  - III - fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em tenha interesse o Presidente;
  - IV - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
  - V - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
  - VI - promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;
  - VII - providenciar, junto aos órgãos de imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;
  - VIII preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
  - IX - planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;
- c) na qualidade de responsável pelos assuntos legislativos:
  - I - dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

- II - supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores;
- III - promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
- IV - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- V - observar os prazos de projetos remetidos para senção do Prefeito e vetos recebidos do Poder ~~Ex~~ecutivo;
- VI - rever, ériódicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- VII - organizar os livros de registro de presença dos vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;
- VIII - elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- IX - providenciar os registros apropriados dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, auto, autografos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões;
- X - preparar os termos de posse de Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
- XI - organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;
- XII - preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- XIII - organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- XIV - lançar os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XV - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

CAPÍTULO VI

DA FINALIDADE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - O setor de Administração é órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informação, arquivo e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara.

CAPÍTULO VII

Art. 7º - Compete ao Chefe do Setor de Administração:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

- I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- II - fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- III - promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo
- IV - promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- V - promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que estejam processando;
- VI - promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara;
- VII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- VIII - supervisionar as atividades de informação solicitada sobre andamento e despachos de projetos de lei e outros processos;

b) na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

- I - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

- II - promover o colecionamento, a encardenação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- III - supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- IV - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- V - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- c) na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:
  - I - promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
  - II - organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
  - III - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal;
  - IV - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;
  - V - promover a identificação e matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais;
  - VI - Assinar as carteiras de identificação funcional dos funcionários da Câmara;
  - VII - promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;
  - VIII - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
  - IX - cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
  - X - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

- XI - promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
  - XII - conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Câmara;
  - XIII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor;
  - XIV - promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
  - XV - conceder férias aos funcionários da Câmara;
  - XVI - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara;
  - XVII - promover os assentamentos da vida funcional de outros dados do pessoal, que possam interessar à Secretaria da Câmara.
- d) na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:
- I - determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pela qual será feita a licitação de material;
  - II - constituir, juntamente com o Secretário, comissão de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;
  - III - encaminhar ao Secretário para exame do Presidente os resultados das licitações;
  - IV - promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
  - V - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

- VI - promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
  - VII - promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;
  - VIII - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque e existente;
  - IX - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores ' com as declarações de recebimento e aceitação do material;
  - X - promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;
  - XI - promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;
  - XII - promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
  - XIII - determinar as providências para apuração dos desvios e ' faltas de material eventualmente verificados.
- e) na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares:
- I - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consetos e recuperação dos veículos da Câmara;
  - II - fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
  - III - promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veícu- los;
  - IV - comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara, e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;
  - V - providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câ- mara;
  - VI - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câma- ra, em face da legislação de trânsito em vigor;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

- VII - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- VIII - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;
- IX - promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- X - promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcione regularmente;
- XI - promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- XII - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas.

### CAPITULO VIII

#### DA FINALIDADE DO SETOR DE FINANÇAS

Art. 8º - O Setor de Finanças é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara.

### CAPITULO IX

#### DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS

Art. 9º - Compete ao Chefe do Setor de Finanças:

- a) na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:
  - I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
  - II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
  - III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
  - IV - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

- V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- VI - visar todos os documentos contábeis;
- VII - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- VIII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- IX - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- X - fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;
- XI - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XIII - promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município na Prefeitura, o enfileiramento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;
- XIV - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara.
- b) na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria:
- I - assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- II - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- III - autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- IV - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- V - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- VI - requisitar talões de ~~cheques~~ dos bancos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

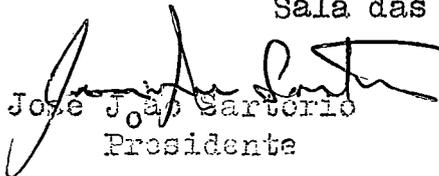
- VII - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- VIII - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- IX - promover os registros títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- X - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- XI - movimentar contas bancárias, juntamente com o Secretário da Câmara;
- XII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- XIII - promover o recolhimento do IR, na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do Município;
- XIV - promover, no encerramento do Exercício, a entrega do saldo numérico em seu poder à Tesouraria do Município.

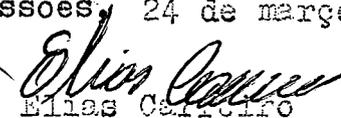
C A P I T U L O    X

Art. 10 - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de 8:00(oito) às 11:00(onze) horas e de 14:00(quatorze) às 17:00(dezessete) horas, de 2ª a 6ª feira.

Art. 11 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 24 de março de 1986

  
José João Sartorio  
Presidente

  
Elias Carricó  
Vice-Presidente

  
Secretário ad hoc

DATA	NUMERO
24/09/86	003/86
DESTINO:	CÓDIGO:
Maurit - LRES-380km	