



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 005/2005

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA FUNDAMENTAL

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Presidente Kennedy é constituída dos seguintes setores:

- I – Gabinete da Presidência
- II - Setor de Assessoramento
- III - Setor de Administração e Finanças

CAPÍTULO II GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, Espírito
Santo CEP: 29.350-000 TEI: (28) 3535.1353



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 2º - O gabinete da Presidência tem como âmbito de ação a assistência ao Presidente da Câmara, auxiliando-o no exame e no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente.

CAPÍTULO III SETOR DE ACESSORAMENTO

Art. 3º - O Setor de Assessoramento é o órgão que tem por finalidade o assessoramento direto ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas; a defesa em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara Municipal e tendo ainda como âmbito de ação o assessoramento à Mesa Diretora e as Comissões e aos Vereadores.

Parágrafo único - O cargo de assessor jurídico será ocupado por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 4º - Compõem o Setor de Assessoramento:

- I - Assessoria legislativa
- II - Assessoria jurídica
- III - Assistente legislativo

Art. 5º - Compete ao Assessor:

- I - assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

**Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, Espírito
Santo CEP: 29.350-000 TEI: (28) 3535.1353**



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II - representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- III - assessorar as Comissões na elaboração dos Pareceres;
- IV - assessorar os assistentes legislativos na elaboração de proposições de interesse dos Vereadores;
- V - assessorar o Presidente e aos Vereadores na área jurídica e legislativa.

Art. 6º - Compete ao Assistente Legislativo:

- I - auxiliar os Vereadores em seus requerimentos, indicações e outras proposições;
- II - auxiliar as Sessões da Câmara Municipal;
- III - atender os Vereadores;
- IV - promover a execução de todas as atividades referentes as reivindicações dos Vereadores;
- V - compete, no que couber, o disposto no artigo anterior.

CAPITULO III

DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - O Setor de Administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio, serviços auxiliares, de expediente, de divulgação e relações públicas, e de apoio parlamentar da Câmara, em especial:

**Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, Espírito
Santo CEP: 29.350-000 TEI: (28) 3535.1353**



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) quanto aos serviços de Protocolo e Informações:

- I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de movimentações 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 foram os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- IV - promover registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data de respectivo arquivamento.
- V - promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara;
- VI - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho de projetos de lei e outros processos.
- VII - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho de projetos de lei e outros processos.

b) quanto aos serviços de Atas, Arquivo e Biblioteca:

- I - organizar o sistema de referencia e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- II - 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;

**Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, Espírito
Santo CEP: 29.350-000 TEI: (28) 3535.1353**



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 fichários;

V - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;

VI - promover a lavratura das atas e atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara.

c) quanto aos serviços de Material e Patrimônio:

I - promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catalogo de materiais;

II - promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

III - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

IV - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

V - promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

VI - promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;

VII - promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

**Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, Espírito
Santo CEP: 29.350-000 TEI: (28) 3535.1353**



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII - determinar as providencias para apuração dos desvios e falta de material eventualmente verificados;

IX - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas.

X - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

d) quanto à coordenadoria de expediente e relações públicas:

I - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

II - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

III - providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providencia, assim com seu registro;

IV - promover o registro do nome endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

V - preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

VI - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de envia-los para publicação;

VII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição.

VIII - supervisionar as atividades de informações ao publico acerca das atividades da Câmara;

IX - promover a divulgação das atividades da Câmara;

**Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, Espírito
Santo CEP: 29.350-000 TEI: (28) 3535.1353**



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

X - fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferencias e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

XI - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o publico em geral, propondo medidas para melhora-las;

XII - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providencias que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XIII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;

IXX - providenciar, junto aos órgão da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de toda as atividades e de atos de caráter publico da Câmara.

Art. 8º - Compete ao Assistente Administrativo

I - promover a lavratura das atas e atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;

II - compete ao Assistente Administrativo no que couber, o disposto no artigo anterior.

CAPITULO IV DO SETOR DE FINANÇAS

Art. 9º - O Setor de Finanças e o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas ao serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara, competindo-lhe verificar o cumprimento de todas as atividades adiante descritas, respeitada a função do Contador e Tesoureiro:

a) na qualidade de responsável pela atividades de contabilidade:

**Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, Espírito
Santo CEP: 29.350-000 TEI: (28) 3535.1353**



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- III - organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- IV - levantar na época própria, balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- V - visar todos os documentos contábeis;
- VI - promover o empenho prévio das despesas;
- VII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- VIII - promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- IX - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferidos, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- X - promove, para fins de integração à Contabilidade Central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens dos bens em poder da Câmara.
- XI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

b) Na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria:

- I - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, Espírito

Santo CEP: 29.350-000 TEL: (28) 3535.1353



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II - autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- III - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- IV - registrar talões de cheques dos bancos;
- V - incumbir-se dos contatos com estabelecimento bancários, em assuntos de sua competência;
- VI - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- VII - promover o recolhimento do Imposto de Renda, na fonte, à tesouraria do Município;
- VIII - promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

c) Na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares:

- I - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos 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 veículos;
- IV - providenciar o emplacamento e registro dos veículos da Câmara;
- V - zelar pela regularidade da situação do motorista da Câmara, em face da legislação de trânsito em vigor;
- VI - promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, moveis e instalações;

**Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, Espírito Santo
CEP: 29.350-000 TEI: (28) 3535.1353**



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPITULO V

DOS CARGOS, FUNÇÕES E ASSESSORIA ESPECIALIZADA

Art. 10 - Os cargos comissionados da Câmara Municipal de Presidente Kennedy passam a obedecer à organização estabelecida por esta Resolução.

Art. 11 - Os cargos constantes no Anexo I desta Resolução constituem o Quadro de cargos de provimento em comissão.

Art. 12 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

Art. 13 - A Mesa Diretora poderá contratar profissional habilitado para exercer assessoria técnica aos servidores em exercício nas funções descritas nesta Resolução.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - A Câmara manterá, para desenvolvimento de atividades específicas, uma Comissão Permanente de Licitação, composta de 03 (três) servidores designados pela Mesa, por período não superior ao mandato desta, com competência para proceder ao processo licitatório, à luz da legislação federal vigente.

**Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, Espírito
Santo CEP: 29.350-000 TEI: (28) 3535.1353**



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 15 - O funcionamento da Câmara, no que concerne a aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base de sustentação o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 16 - A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores.

Art. 17 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Kennedy, 14 de junho de 2005.

Viane Soares Viana
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR
GABINETE DO PRESIDENTE			
Motorista da Presidência	01	CC-4	572,90
SETOR DE ASSESSORAMENTO			
Assessor Jurídico	02	CC1	1.600,00
Assessor Legislativo	01	CC1	1.600,00
Assistente legislativo	01	CC-3	572,90
SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO			
Diretor Administrativo	01	CC-2	1.066,20
Assistente administrativo	01	CC-3	572,90
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS			
Coordenador de Serviços Gerais	02	CC-5	373,17

Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy, Espírito
Santo CEP: 29.350-000 TEI: (28) 3535.1353