

Município instalado em 14/05/1963
 População: 52.687 habitantes
 Distância da Capital: 210 quilômetros
 Cidades Vizinhas: Colatina, Nova Venécia,
 Pancas, Linhares, Barra de São Francisco,
 São Mateus e Mantenedópolis.



Área: 1326 quilômetros quadrados
 Altitude: 180 metros
 Principais produtos: Café e Pecuária
 Zona Fislográfica: Baixo Rio Doce

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 114/88

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DE ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Da Organização Básica da Secretaria

Art. 1º - A Secretaria da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha é constituída dos seguintes órgãos:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Diretor Geral de Secretaria

II - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA:

a) Chefe de Setor de Expediente e Relações Públicas

b) Chefe de Setor de Administração e Pessoal

c) Chefe de Setor de Contabilidade.

III - ASSESSORIA:

a) Procurador Geral

b) Assistente de Gabinete

c) Assistente de Liderança

CAPÍTULO II

Da Finalidade da Secretaria

Art. 2º - A Secretaria é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as

Município instalado em 14/05/1963
População: 52.687 habitantes
Distância da Capital: 210 quilômetros
Cidades Vizinhas: Colatina, Nova Venécia,
Pancas, Linhares, Barra de São Francisco,
São Mateus e Mantenedópolis.



Área: 1326 quilômetros quadrados
Altitude: 180 metros
Principais produtos: Café e Pecuária
Zona Fislográfica: Baixo Rio Doce

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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. 3º - Compete ao Diretor Geral da Secretaria:

- 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 - Procurar saber, nas repartições Municipais a marcha das providências solicitadas pelo Presidente.
- IV - Promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros divulgação e relações públicas da Edilidade, supervisionando-as diretamente ou através dos chefes de cada setor.
- 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;

Município instalado em 14/05/1963
População: 52.687 habitantes
Distância da Capital: 210 quilômetros
Cidades Vizinhas: Colatina, Nova Venécia,
Pancas, Linhares, Barra de São Francisco,
São Mateus e Mantenedópolis.



Área: 1326 quilômetros quadrados
Altitude: 180 metros
Principais produtos: Café e Pecuária
Zona Fislográfica: Baixo Rio Doce

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 Funcionários da Câmara;
- XV - Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos Funcionários da Câmara, bem como, as folhas de pagamento de remuneração dos senhores vereadores;
- XVI - Conceder férias e licenças aos funcionários da Câmara.

CAPÍTULO IV

Da Finalidade da Direção Administrativa

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

- I - Setor de Expediente: 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;
- II - Setor de Administração e pessoal: direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara;
- III - Setor de Contabilidade: direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e controle financeiro da Câmara Municipal.

Município instalado em 14/05/1963
População: 52.687 habitantes
Distância da Capital: 210 quilômetros
Cidades Vizinhas: Colatina, Nova Venécia,
Pancas, Linhares, Barra de São Francisco,
São Mateus e Mantenedópolis.



Área: 1326 quilômetros quadrados
Altitude: 180 metros
Principais produtos: Café e Pecuária
Zona Fislográfica: Baixo Rio Doce

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 promovendo a sua publicação;
 - II - Preparar o expediente e providenciar o despacho;
 - III - Providenciar a publicação das relações e demais atos sujeitos a esta provi-
dência, assim como o seu registro;
 - IV - Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichá-
rio das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros atos de interesse
da Câmara;
 - V - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interes-
se da Câmara;
 - VI - Promover a numeração e expediente da Correspondência Oficial;
 - VII - Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos de atos publica-
dos e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- b) - Na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públi-
cas 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 o registro, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões
de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente ou Secretário
 - IV - Apreciar juntamente com o Secretário as relações existentes entre a Câmara-
e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
 - V - Programar com o Secretário 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 as-
suntos de interesse da Câmara e do Município;

Município instalado em 14/05/1963
População: 52.687 habitantes
Distância da Capital: 210 quilômetros
Cidades Vizinhas: Colatina, Nova Venécia,
Pancas, Linhares, Barra de São Francisco,
São Mateus e Mantenedópolis.



Área: 1326 quilômetros quadrados
Altitude: 180 metros
Principais produtos: Café e Pecuária
Zona Fisiográfica: Baixo Rio Doce

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VIII - Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
- c) - Na qualidade de responsável pelos assuntos legislativos:
- I - Das sequências aos processos legislativos até o término de sua tramitação, observadas as orientações da assessoria técnica e com a colaboração dos demais funcionários da secretaria;
- 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 sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- VI - Rever, periodicamente, 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 Sessões plenárias e às diferentes Comissões;
- VIII - Providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de Leis, portarias, decretos legislativos atos, instruções e avisos, assim como pareceres e voto em separado das Comissões;
- IX - Organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;
- X - Preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- XI - Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

SEÇÃO II

Da Competência do Chefe do Setor de Administração e Pessoal

Art. 6º - Compete ao Chefe de Administração:

Município instalado em 14/05/1963
População: 52.687 habitantes
Distância da Capital: 210 quilômetros
Cidades Vizinhas: Colatina, Nova Venécia,
Pancas, Linhares, Barra de São Francisco,
São Mateus e Mantenedópolis.



Área: 1326 quilômetros quadrados
Altitude: 180 metros
Principais produtos: Café e Pecuária
Zona Fisiográfica: Baixo Rio Doce

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 os trabalhos, datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara Municipal;
- VI - Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- 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;
 - 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;
 - III - 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;
 - 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;
- 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 treinamentos, feitos juntamente com o Diretor Geral da Secretaria, contando com a colaboração direta da assessoria técnica na aplicação dos treinamentos de pessoal;

Município Instalado em 14/05/1963
População: 52.687 habitantes
Distância da Capital: 210 quilômetros
Cidades Vizinhas: Colatina, Nova Venécia,
Pancas, Linhares, Barra de São Francisco,
São Mateus e Mantenaópolis.



Área: 1326 quilômetros quadrados
Altitude: 180 metros
Principais produtos: Café e Pecuária
Zona Fislográfica: Baixo Rio Doce

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

posse dos funcionários da Câmara Municipal, contando sempre que necessário com a orientação da assessoria técnica;

- V - Promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais;
- VI - Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- VIII - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- IX - Promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- X - Conceder, nos termos da legislação em vigor e após requerimento devidamente deferido, licença aos funcionários da Câmara;
- XI - 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;
- XII - Promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- XIII - Controlar através de tabela organizada juntamente com o Diretor Geral, da Secretaria a concessão de férias aos funcionários da Câmara;
- XIV - Promover a organização e manutenção rigorosamente atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara, bem como ficha individual, financeira, boletim de merecimento etc...
- XV - 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 patrimônio:

- I - Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual se fará feita a licitação de materiais;

Município Instalado em 14/05/1963
População: 52.687 habitantes
Distância da Capital: 210 quilômetros
Cidades Vizinhas: Colatina, Nova Venécia,
Pancas, Linhares, Barra de São Francisco,
São Mateus e Mantenedópolis.



Área: 1326 quilômetros quadrados
Altitude: 180 metros
Principais produtos: Café e Pecuária
Zona Fisiográfica: Baixo Rio Doce

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
 - VI - Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando fôr o caso;
 - VII - Promover a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
 - VIII - Promover manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque 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 devidos 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 a 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, 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;

Município instalado em 14/05/1963
População: 52.687 habitantes
Distância da Capital: 210 quilômetros
Cidades Vizinhas: Colatina, Nova Venécia,
Pancas, Linhares, Barra de São Francisco,
São Mateus e Mantenedoras.



Área: 1326 quilômetros quadrados
Altitude: 180 metros
Principais produtos: Café e Pecuária
Zona Fislográfica: Baixo Rio Doce

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara em face da Legislação de trânsito em vigor;
- VII - Promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, Assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- VIII - Promover à abertura e 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.

SEÇÃO I I I

Da Competência do Chefe do Setor de Contabilidade

- Art. 7º - Compete ao Chefe do Setor 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;
 - V - Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
 - VI - Visar todos os documentos contábeis;

Município instalado em 14/05/1963
População: 52.687 habitantes
Distância da Capital: 210 quilômetros
Cidades Vizinhas: Colatina, Nova Venécia,
Pancas, Linhares, Barra de São Francisco,
São Mateus e Mantenedópolis.



Área: 1326 quilômetros quadrados
Altitude: 180 metros
Principais produtos: Café e Pecuária
Zona Fisiográfica: Baixo Rio Doce

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

- X - Fornecer elementos, quando solicitado, para 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 encaminhamento 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;
- V - Requisitar, sempre que necessário os talões de cheques dos bancos;
- VI - Preparar cheques para os pagamentos autorizados;
- VII - Promover a publicação do movimento de caixa;
- VIII - Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- XIX - Promover o recolhimento do IR, na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do Município;
- XX - Providenciar no encerramento do exercício a entrega do saldo numerário em Poder da Câmara à Tesouraria do Município;

CAPÍTULO V

Da Finalidade da Assessoria

Art. 8º - A Assessoria é o órgão que tem por finalidade o exercício de assessoramento em defesa dos interesses da Câmara.

SEÇÃO I

Da Competência da Procuradoria Geral

Município instalado em 14/05/1963
População: 52.687 habitantes
Distância da Capital: 210 quilômetros
Cidades Vizinhas: Colatina, Nova Venécia,
Pancas, Linhares, Barra de São Francisco,
São Mateus e Mantenedópolis.



Área: 1326 quilômetros quadrados
Altitude: 180 metros
Principais produtos: Café e Pecuária
Zona Fisiográfica: Baixo Rio Doce

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO II

Da Competência do Assistente de Gabinete

Art. 10º - Compete ao Assistente de Gabinete, entre outras as seguintes atribuições:

- I - Organizar audiências e atender ou fazer as pessoas que procurem o Presidente;
- II - Incumbir-se da Correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso e providenciando a sua datilografia;
- III - Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente;
- IV - Atender pessoalmente ao Presidente ao Diretor Geral, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando a sua agenda de atividades e programas Oficiais;
- V - Recepcionar visitantes e hóspedes Oficiais da Câmara;
- VI - Recepcionar as pessoas que procurarem o Presidente e o Diretor Geral;
- VII - Receber e anotar recados endereçados ao Presidente e ao Diretor Geral;

SEÇÃO III

Da Competência do Assistente de Liderança

Art. 11º - Compete ao Assistente de Liderança, as seguintes atribuições:

- I - Atender diretamente aos Vereadores do partido a que estiver a serviço, na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto;
- II - Receber toda correspondência de bancada e do Vereador isoladamente, respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com os despachos do interessado;
- III - Redigir proposições a serem assinados pelos Vereadores ou pela bancada, observadas rigorosamente as normas técnicas Legislativas pertinentes, solicitando

Município instalado em 14/05/1963
População: 52.687 habitantes
Distância da Capital: 210 quilômetros
Cidades Vizinhas: Colatina, Nova Venécia,
Pancas, Linhares, Barra de São Francisco,
São Mateus e Mantenedópolis.



Área: 1326 quilômetros quadrados
Altitude: 180 metros
Principais produtos: Café e Pecuária
Zona Fisiográfica: Baixo Rio Doce

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI - Atender prontamente os Vereadores da bancada a que prestar serviços, mesmo em horário extraordinário quando justificadamente solicitado;
- VII - Atender chamadas telefônicas endereçadas à bancada a que estiver a serviço, ou ao Vereador da bancada, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso;
- VIII - Secretariar as reuniões da bancada, lavrando as respectivas atas em livro próprio;
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI

DO Horário de Trabalho

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

Art. 13º - Esta 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 São Gabriel da Palha, em 20 de outubro de 1988.

J 9 A
JAIMES ALBERTO DA SILVA
Presidente

Registrada e Publicada na data Supra:

Jair Otto
JAIR OTTO