



CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
PALÁCIO LEGISLATIVO "TREM DE GUERRA"

CGC: 02090.198/0001-77

128ª Legislatura

RESOLUÇÃO Nº 012 DE 14 DE JANEIRO DE 2013

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Vigia de Nazaré e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vigia de Nazaré aprova e a Mesa Diretora, promulga a seguinte resolução:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Vigia de Nazaré e toda ação administrativa tem como objetivo, prestar assistência técnica e administrativa a Presidência, à Mesa Diretora, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos Vereadores com o menor ônus possível aos recursos disponíveis.

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vigia de Nazaré compõe-se das seguintes unidades e subunidades.

I) Presidência da Câmara.

- a) Chefia de Gabinete.
- b) Assessoria Especial da presidência.
- c) Assessoria Técnica.
- d) Assessoria Jurídica
- e) Assessoria Legislativa.
- f) Assessoria Contábil.

II) Controle Interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
PALÁCIO LEGISLATIVO "TREM DE GUERRA"
CGC: 02090.198/0001-77
128ª Legislatura

III) Secretaria Legislativa.

- a) Setor Administrativo.
- b) Setor de Patrimônio e Arquivo.
- c) Setor de Informática
- d) Setor de Recursos Humanos
- e) Setor de Controle de Material
- f) Setor de Serviços Gerais
- g) Setor de Pagamento

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - A Presidência da Câmara naquilo que se relaciona com a organização administrativa, cabe responder pela admissão e pelo funcionamento das Assessorias, Controle Interno e Secretaria Legislativa e pelo cumprimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Resolução, e no disposto da legislação em geral e, especial, no Regimento Interno da Câmara.

Art. 4º - À chefia de Gabinete compete:

- I - coordenar interna e externamente as relações da Presidência;
- II - executar os serviços de representação e de confiança da Presidência;
- III - assessorar a Presidência na supervisão e coordenação das atividades da Câmara;
- IV - organizar e encaminhar a correspondência, fazendo a devida triagem;
- V - assessorar a Presidência na redação da correspondência e dos despachos, reunindo os subsídios necessários;
- VI - organizar a agenda de compromissos da Presidência;
- VII - receber servidores e visitantes, providenciando o encaminhamento dos assuntos à Presidência;
- VIII - desempenhar outras funções que lhes forem atribuídas por determinação do Presidente ou por deliberação do Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
PALÁCIO LEGISLATIVO "TREM DE GUERRA"

CGC: 02090.198/0001-77

128ª Legislatura

- IX - manter atualizado o fichário de autoridades bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos telefones;
- X - manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo Presidente.

Art.5º - A Assessoria especial do gabinete compete:

- I - assessorar o Presidente em reuniões político-administrativa, sempre que se fizer necessário;
- II - assessorar a Presidência em audiências pública ou qualquer evento de caráter político ou de cunho social;
- III - assessorar a Presidência na elaboração de Projetos Sociais na busca incessante do bem comum da coletividade, dentre outras ações estabelecidas pela Presidência.

Art.6º - A Assessoria Técnica compete:

- I - prestar assessoramento técnico-jurídico aos projetos políticos e administrativos de interesse da Câmara, quando solicitado pela presidência;
- II - desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas por determinação do Presidente ou por deliberação do Plenário;
- III- atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;
- IV - desempenhar outras funções correlatas atribuídas por determinação do Presidente ou deliberação do Plenário;
- V - emitir parecer sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando para isso for solicitado;
- VI - dar solução aos demais assuntos ligados à área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência;

Art.7º - A Assessorias Contábil, subordinada diretamente à Presidência, será dirigida pelo Contador ou Empresa Contratada, competindo-lhes as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Vigia de Nazaré e no Regimento Interno, devendo apresentar ao Presidente relatórios bimestrais e anuais de suas atividades, e formada por profissionais da área contábil, que contrataram na forma da lei:



CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
PALÁCIO LEGISLATIVO "TREM DE GUERRA"
CGC: 02090.198/0001-77
128ª Legislatura

Art.8º - A Assessoria Contábil, contará com dois Setores: Setor de Contabilidade e Setor de Pagamento.

Art.9º - A Assessoria Contábil, além das atribuições referidas no Artigo 7º, compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relativas à administração financeira orçamentária e contábil dos recursos movimentados pela Câmara Municipal e elaborar as requisições e controlar o recebimento dos Duodécimos, Créditos Adicionais Suplementares, Transferências de dotação e organizar os elementos necessários à elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara, para ser incluída no Projeto do Orçamento Geral do Município.
- II - estar atento às datas de remessa da documentação de prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Pará;
- III - encaminhar à unidade de Contabilidade da Prefeitura junto com o balanço mensal par fins de apropriação das despesas ou anulação de empenhos, quando necessário;

Art.10 - Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - fornecer subsídio para elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara, para os créditos suplementares e alterações orçamentárias;
- II - exercer o controle orçamentário e financeiro dos recursos repassados do Tesouro Municipal, bem como das disponibilidades financeiras;
- III - proceder à análise da documentação recebida, e preparar o processo para liquidação e pagamento;
- IV - efetuar o controle dos empenhos globais e estimativos, das despesas relativas ao consumo mensal e as de contrato, observando-se as alterações previstas;
- V- acompanhar e controlar as com cessões de suprimento de fundos e registrar a devida prestação de contas;
- VI - verificar a legalidade da documentação apresentada para liquidação da despesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
PALÁCIO LEGISLATIVO "TREM DE GUERRA"

CGC: 02090.198/0001-77

128ª Legislatura

- VII - preparar as prestações de contas da Presidência, quadrimestralmente e enviá-las ao Tribunal de Contas dos Municípios TCM até o trigésimo dia subsequente de cada quadrimestre;
- VIII- preparar balancetes financeiros, mensais e quadrimestrais, para compor a prestação de contas da presidência;
- IX - solicitar esclarecimentos que julgar necessários para compor o processo de despesa;
- X - apresentar a Presidência, relatórios quadrimestrais e anual de suas atividades;
- XI - desempenhar outras funções atribuídas pelo Presidente ou por deliberação do plenário;

Art.11 - Compete ao Setor de Pagamento:

- I - controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo periodicamente a posição dos depósitos e saques;
- II - realizar depósitos, saques e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara;
- III - fazer as conciliações bancárias, mensais, evidenciado, os cheques emitidos e não sacados;
- IV - fazer e manter atualizado diariamente o Livro Caixa da Câmara Municipal;
- V - controlar e supervisionar a emissão de cheques da Câmara Municipal;
- VI - arquivar por um período de 05 (cinco) anos todas as despesas pagas por ordem cronológica e os processos que lhe deram origem;
- VII- desempenhar outras funções atribuídas pelo Presidente ou por deliberação do Plenário.

Art.12 - Controle Interno: O Controle Interno da Câmara Municipal de Vigia de Nazaré, será dirigido pelo Coordenador do Controle Interno, competindo-lhe as atribuições referidas no Regimento Interno e neste Regulamento onde será executado no controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quando a legalidade, legitimidade e economicidade, devendo apresentar ao Presidente relatório bimestrais e anual de suas atividades.

Art. 13 - Compete ao Controle Interno:



CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
PALÁCIO LEGISLATIVO "TREM DE GUERRA"

CGC: 02090.198/0001-77

128ª Legislatura

- I - dirigir e coordenar os trabalhos realizados pela coordenadoria;
- II - acompanhar a execução do crédito orçamentário, bem como suas alterações em nível de projetos e atividades e a execução financeira nas fases das despesas;
- III - acompanhar as alterações da folha de pagamento, na fase da entrada de dados;
- IV - acompanhar e controlar as execuções das licitações, contratos e convênios;
- V - executar auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, decorrentes do Plano anual de atividades de Auditoria Interna;
- VI - examinar e emitir parecer sobre prestações de contas da Receita e da Despesa da Câmara e de Suprimentos de Fundos antes de serem remetidas ao TCM;
- VII - assessorar o Presidente nos assuntos pertinentes à coordenadoria;
- VIII - desempenhar outras funções que lhes forem atribuídas pelo Presidente ou por deliberação do Plenário.

Art. 14 - A Secretaria Legislativa: compete: o Protocolo Geral, a Seção de Patrimônio e Arquivo, a Seção de Informática, a Seção de Pessoal e Recursos Humanos e a Seção de Controle de Material. A Secretaria Legislativa será dirigida pelo Secretário Legislativo competindo-lhe as atribuições constantes no Regimento Interno e neste Regulamento, devendo apresentar ao Presidente relatórios periódicos de suas atividades e das Seções pertinentes.

Art. 15: Compete ao Secretário Legislativo em relação às atividades legislativas:

- I- dirigir e coordenar os trabalhos da secretaria;
- II- - assistir e supervisionar a transcrição das atas das seções ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e arquivá-las nos registros próprios;
- III- expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos Relatores, mantendo informados os seus membros e os Presidentes das Comissões;
- IV- assistir as reuniões das Comissões, preparar as Atas, Pareceres e Votos em separado quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
PALÁCIO LEGISLATIVO "TREM DE GUERRA"
CGC: 02090.198/0001-77
128ª Legislatura

- V- manter controle fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões;
- VI- digitar os autógrafos de Lei, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência, Portarias e demais expedientes a serem encaminhados;
- VII- verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência;
- VIII- organizar fichário das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixados como precedentes regimentais;
- IX- lavrar em livro próprio os termos de posse do prefeito, Vice-prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como o de extinção dos respectivos mandatos;
- X- transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito, e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;
- XI- registrar na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: autógrafo de leis, portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, leis promulgadas pela Câmara e os atos da Mesa e da Presidência;
- XII- manter, separadamente, os papéis, documento e processos destinados à pauta de trabalhos;
- XIII- conferir os textos das Leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- XIV- lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência;
- XV- supervisionar a operação do serviço de som e de gravação das sessões legislativas.

Art. 16- Compete ao responsável pelo Setor do Protocolo Geral:

- I- executar o serviço de protocolo de documentos e os papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;
- II- formar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle e andamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
PALÁCIO LEGISLATIVO "TREM DE GUERRA"

CGC: 02090.198/0001-77

128ª Legislatura

- III- Organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como o índice geral de todos os processos;
- IV- prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;
- V- organizar e manter o arquivo permanente de processos e documentos e rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;
- VI- promover a divulgação dos trabalhos da Câmara, nos assuntos autorizados;
- VII- publicar os atos oficiais do Legislativo;
- VIII- encadernar e conservar, em local de instalações apropriadas, todos os processos, por ordem numérica e dividido por sessões da Câmara e Legislatura.

Art.17- Compete ao responsável pelo Setor de Patrimônio e Arquivo:

- I- executar e manter atualizado o sistema de mala direta;
- II- controlar as transferências dos bens patrimoniais adquiridos;
- III- manter registro cadastral dos bens patrimoniais adquiridos;
- IV- zelar pela conservação dos bens patrimoniais da Câmara, adotando medidas cabíveis para a conservação e recuperação;
- V- providenciar a baixa dos bens patrimoniais inservíveis e controlar a documentação dos bens doados;
- VI- inventariar anualmente os bens patrimoniais;
- VII- apresentar ao Presidente relatórios quadrimestrais e anuais de suas atividades;

Art.18- O Setor de Informática terá uma Chefia, subordinada ao Presidente e à Secretaria Legislativa, sendo de competência desse Setor:

- I- elaborar estimativa de material de expediente necessário à execução das atividades da Câmara;
- II- desempenhar as atividades de registro, acompanhamento, distribuição, controle, baixa de arquivos inerentes à área de informática;
- III- supervisionar os serviços de manutenção, conservação e limpeza das instalações e equipamentos da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
PALÁCIO LEGISLATIVO "TREM DE GUERRA"

CGC: 02090.198/0001-77

128ª Legislatura

- IV- coletar informações, organizar e editar as publicações inerentes à área da Câmara;
- V- revisar textos produzidos pela Secretaria Legislativa da Câmara;
- VI- efetuar o controle de qualidade das publicações da Câmara;
- VII- elaborar e/ou adequar os manuais do usuário e dos sistemas desenvolvidos pela Câmara, ou adquiridos externamente;
- VIII- apresentar ao Presidente relatórios trimestrais e anuais de suas atividades;
- IX- desempenhar outras funções que lhes forem atribuídas pelo Presidente ou por deliberação do Plenário.

Art. 19: Ao Setor de Recursos Humanos, compete:

- I- promover a realização de Concurso Público para a admissão de servidores;
- II- preparar atos necessários à admissão e exoneração de servidores;
- III- organizar e manter atualizado os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;
- IV- manter fichário de todos os servidores e Vereadores, com a possível indicação de locais, telefones, bem como do respectivo endereço para orientação de atividades internas e do público;
- V- controlar a frequência de servidores e Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
- VI- elaborar as folhas e guias de recebimento referente às contribuições sociais da Câmara, incluindo servidores e Vereadores;
- VII- controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos da legislação vigente;
- VIII- preparar escala de férias;
- IX- providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;
- X- promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara através de treinamento e participação de cursos;
- XI- preparar os demais atos relativos à pessoal.

Art. 20- Ao Setor de Controle de Material, compete::

- I- proceder as licitações para aquisição de materiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
PALÁCIO LEGISLATIVO "TREM DE GUERRA"

CGC: 02090.198/0001-77

128ª Legislatura

- II- manter cadastro de fornecedores e de preços e utilizar os de outros órgãos públicos;
- III- receber os materiais dos fornecedores e conferir sua qualidade e sua quantidade;
- IV- manter sob seu controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;
- V- proceder a escrituração de controle de materiais, discriminando quantidade e valor;
- VI- registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações ocorridas em cada exercício;
- VII- fazer anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço;
- VIII- propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara além de zelar por seu cumprimento.

Art. 21 - Os Serviços Gerais da Câmara compreende os seguintes Cargos: Agente Operacional (Servente) e Agente de Portaria (Vigia)

I- São atribuições do Agente Operacional (Servente)

- a)- executar diariamente limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara;
- b)- manter o serviço de copa;
- c)- manter o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas;
- d)- servir o Gabinete, o Plenário e as demais seções da Câmara
- e)- desempenhar outras funções atribuídas pelo Presidente ou por deliberação do Plenário.

II- São atribuições do Agente de Portaria

- a)- prover a vigilância do Prédio da Câmara;
- b)- efetuar a abertura e o fechamento do Prédio da Câmara bem como o hasteamento e o arriamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas;
- c)- executar outras atividades relacionadas ao bom funcionamento dos equipamento e instalações da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
PALÁCIO LEGISLATIVO "TREM DE GUERRA"
CGC: 02090.198/0001-77
128ª Legislatura

d)- executar outras atividades determinadas pelo Presidente.

Art. 22- O quadro de cargos e a quantidade necessária de servidores para a Câmara Municipal de Vigia de Nazaré estão estabelecidos no ANEXO I da presente Resolução.

Art. 23 – As funções gratificadas e os e os seus valores para a Câmara Municipal de Vigia de Nazaré estão estabelecidos no ANEXO II da presente Resolução.

Art. 24- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Art. 25- Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº009 de 27 de agosto de 2012.

Palácio Legislativo "Trem de Guerra"

Plenário Vereador "Nilson Tolosa Fernandes" – Vigia de Nazaré-Pará, em 14 de janeiro de 2013.

**Resolução de autoria das Comissões Permanentes de Constituição e
Justiça e de Fiscalização Financeira e Orçamentária:**

Gabriel Nunes Mariz
Presidente da Câmara
Municipal de Vigia

Vereador: **Gabriel Nunes Mariz**
Presidente

Vereador: **Raimundo Diran Vilhena Barbosa**
1º Secretário

Vereador: **Moacir da Costa**
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
PALÁCIO LEGISLATIVO "TREM DE GUERRA"

CGC: 02090.198/0001-77

128ª Legislatura

ANEXO I

QUANDO DOS CARGOS E QUANTIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SIGLA	QUANTIDADE
Agente Administrativo	Ag. Adm.	10
Agente Serviços Gerais	Ag. Serv. Gerais	10
Agente Portaria	Ag. Port.	10
Assessor Especial	Ass. Esp.	06
Assessor Legislativo	Ass. Leg.	13
Assessor de Imprensa	Ass. Imp.	01
Chefe Setor Pagamento	Ch. Pag.	01
Chefe Setor de Contabilidade	Ch. Cont.	01
Chefe Setor de Pessoal	Ch. Pessoal	01
Chefe de Gabinete	Ch. Gab.	01
Chefe Controle Interno	Ch. Cont. Int.	01
Secretário de Gabinete	Sec. Gab.	01
Secretário Legislativo	Sec Leg.	01



CÂMARA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ
PALÁCIO LEGISLATIVO "TREM DE GUERRA"
CGC: 02090.198/0001-77
128ª Legislatura

ANEXO II

FUNÇÕES GARTIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANTIDADE
FG 01	05
FG 02	06
FG 03	06

A presente Resolução foi Promulgada na Sessão Extraordinária do dia 14 de janeiro de 2013, e registrada em livro próprio na(s) página(s) 419, 541, 11 em 15/01/2013.
Certifico que no dia 15/01/2013, eu, Raimundo Alves da Costa (Raimundo Alves da Costa), Secretário Legislativo autorizei a publicação da presente Resolução no quadro de avisos desta Câmara Municipal.