



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
DIRETORIA GERAL

PROT O C O L O

PROCESSO nº 00092/85 de 24 de outubro de 1985

INTERESSADO: Câmara Municipal (Mesa)

LOCALIDADE: Bento Gonçalves

ASSUNTO: Reorganiza os Serviços Administrativos da Câmara Municipal
e dá outras providências.

Proj. Resolução nº 03/85
PROJETO-DE-LEI nº 03/85 de 24 de outubro de 1985.

COMISSÕES DE: _____

ARQUIVADO EM: _____

Diretor Geral



828
CAMARA MUNICIPAL
DE BENTO GONÇALVES
00092
PROTOCOLO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro

Bento Gonçalves, 24 de outubro de 1985.

Senhores Vereadores:

Para adequar a estrutura funcional da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, e tendo em vista o desenvolvimento do Município, foi criada uma Organização Administrativa.

O funcionamento da estrutura organizacional da Câmara Municipal não está formalmente previsto, existindo somente uma atividade de fato, atuando mais de acordo com a organização de pessoal.

Na presente Resolução, além da Diretoria Geral foi criada a Assessoria Jurídica, a Assessoria Superior e a Assessoria de Imprensa. Foram criados, ainda, os Departamentos Administrativo e Legislativo, encarregados de coordenar todas as atividades do Legislativo Municipal.

Com esta organização, esperamos que a Colenda Câmara de Vereadores de Bento Gonçalves dinamize seus serviços, atingindo os objetivos a que se propôs.

O presente Projeto de Resolução tem por base o estudo elaborado pelos técnicos da Secretaria de Administração do Estado, que compõem a equipe do Serviço de Assistência Técnica às Prefeituras da Unidade de Classificação de Cargos e Funções.

Confiantes de que os nobres Vereadores não se furtarão de aprovar o presente Projeto de Resolução, ao ensejo apresentamos nossos protestos de estima e consideração.

Cordialmente,

MESA DA CÂMARA DE VEREADORES:

Luiz Martinelli
Vereador Engº LUIZ MARTINELLI
Presidente

José Ferronato
Vereador JOSÉ FERRONATO
Vice-Presidente

Roberto Cainelli
Vereador ROBERTO CAINELLI
1º Secretário

Itacyr L. Giacomello
Vereador ITACYR L. GIACOMELLO
2º Secretário



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro

RESOLUÇÃO Nº 03/85, DE 24 DE OUTUBRO DE 1985.

REORGANIZA OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BENTO GONÇALVES, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara, e tendo presente a aprovação do Plenário

R E S O L V E

promulgar a seguinte Resolução:

ART. 1º - Esta Resolução reorganiza os Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Bento Gonçalves.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

ART. 2º - O Serviço Administrativo da Câmara Municipal é exercido pelo seu Presidente, através da seguinte organização:

- I - Diretoria Geral
- II - Assessoria Jurídica
- III - Assessoria de Imprensa
- IV - Assistente Superior
- V - Departamento Administrativo:
 - Setor de Pessoal
 - Setor de Contabilidade e Patrimônio



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro

Setor de Tesouraria.

Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo.

Setor de Portaria e Segurança.

VI - Departamento Legislativo:

Setor de Atendimento de Bancadas.

Setor de Taquigrafia e Revisão de Debates.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS

ART. 3º - São subordinados diretamente à Presidência:

- I - Diretoria Geral.
- II - Assessoria Jurídica.
- III - Assessoria de Imprensa.
- IV - Assistente Superior.

ART. 4º - São subordinados à Diretoria Geral:

- V - Departamento Administrativo.
- VI - Departamento Legislativo.

ART. 5º - A estrutura do Departamento Administrativo é com posto de:

- I - Setor de Pessoal.
- II - Setor de Contabilidade, Patrimônio e Economia.
- III - Setor de Tesouraria.
- IV - Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo.
- V - Setor de Portaria e Segurança.

ART. 6º - A estrutura do Departamento Legislativo é com- posta de:

- I - Setor de Atendimento de Bancadas.
- II - Setor de Taquigrafia e Revisão de Debates.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I - DA DIRETORIA GERAL

ART. 7º - Incumbe à Diretoria Geral:

- Representar o Presidente, quando designado.
- Atender ao público, encaminhando-os ao Presidente, quando for o caso.
- Organizar e controlar a agenda de compromissos da Presidência.
- Movimentar e controlar a aplicação de verbas, juntamente com o Presidente.
- Assessorar a Mesa da Câmara em Plenários, os Vereadores e as Comissões.
- Autorizar a aquisição do material necessário, em consonância com o Presidente.
- Expedir, de ordem do Presidente, convocações para reuniões ordinárias e extraordinárias.
- Publicar a escala de férias dos funcionários da Câmara.
- Supervisionar os trabalhos dos Departamentos Administrativo e Legislativo.
- Executar outras atividades afins.

SEÇÃO II - DA ASSESSORIA JURÍDICA

ART. 8º - Compete ao Assessor Jurídico:

- Emitir pareceres sobre questões administrativas e outras em que se fizer necessária a interpretação de textos legais.
- Representar a Câmara em juízo ou fora dele, nos feitos em que ela seja autora ou ré, assistente ou oponente.
- Redigir contratos, escrituras, convênios e outros atos.
- Centralizar a orientação e trato de matéria jurídica da Câmara Municipal.
- Controlar a execução de convênios, contratos e outros atos.
- Assessorar os vereadores e as comissões legais.
- Executar outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

ART. 9º - Compete ao Assessor de Imprensa:

- Elaborar, para distribuição à Imprensa, o resumo das sessões plenárias, noticiário sobre fatos e atos relevantes relacionados com as Comissões Técnicas, com o Presidente, com os vereadores e outros de interesse da Câmara.
- Divulgar os eventos da Câmara.
- Colaborar com os vereadores na elaboração das mensagens.
- Assessorar o Presidente em matéria de sua competência.
- Representar o Presidente, quando oficialmente designado.
- Manter atualizado o registro de jornalistas credenciados junto à Câmara.
- Executar outras atividades afins.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA SUPERIOR

ART. 10 - Compete ao Assistente Superior:

- Representar o Presidente quando designado.
- Elaborar mensagens e informações do Presidente, a serem encaminhadas ao Executivo ou a outros órgãos.
- Examinar e redigir a correspondência oficial do Presidente.
- Preparar o expediente da alçada do Presidente.
- Organizar e arquivar a correspondência da Presidência.
- Colaborar com o planejamento e a execução dos programas de festejos cívico-patrióticos do Município.
- Colaborar na organização de programas que visem alterações, treinamentos, aperfeiçoamentos de servidores da Câmara Municipal.
- Providenciar na organização de coletâneas de leis, decretos, resoluções e demais atos administrativos da Câmara.
- Executar outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ART. 11 - O Departamento Administrativo é o órgão encarregado de auxiliar a Diretoria Geral, efetuando os serviços administrativos referentes a pessoal, expediente, contabilidade, patrimônio, tesouraria e serviços gerais. Sua estrutura interna é a seguinte:

- Setor de Pessoal.
- Setor de Contabilidade, Patrimônio e Economia.
- Setor de Tesouraria.
- Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo.
- Setor de Portaria e Segurança.

ART. 12 - Compete ao Setor de Pessoal.

- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores.
- Opinar sobre matéria de pessoal que lhe for encaminhado.
- Organizar a escala de férias dos funcionários da Câmara e encaminhá-la ao Diretor Geral.
- Fazer o registro em ficha, das ocorrências com funcionários e vereadores.
- Certificar e atestar, com base no registro do setor e mediante despacho superior, revisar proventos, vencimentos e subsídios.
- Controlar os fichários para concessão e cessação de vantagens e descontos.
- Elaborar folhas de pagamento, slipagem de liquidação, relação de consignações e contribuições previdenciárias.
- Executar outras atividades afins.

ART. 13 - Compete ao Setor de Contabilidade, Patrimônio e Economia:

- Elaborar Relatórios sobre a prestação de contas da Câmara.
- Realizar licitações para a aquisição de materiais, máquinas e equipamentos para prestação de serviços à Câmara de Vereadores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro

- Efetuar o empenho das despesas.
- Elaborar estudos contábeis e orçamentários.
- Controlar a despesa orçamentária.
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara.
- Controlar o estoque de material, através de fichários apropriados.x
- Efetuar o inventário anual do patrimônio da Câmara.
- Manter atualizafo o tombamento dos bens patrimoniais.
- Fornecer o material aos órgãos, mediante requisição devidamente autorizada.
- Executar outras atividades afins.

ART. 14 - Compete ao Setor de Tesouraria:

- Receber o numerário destinado à Câmara Municipal.
- Efetuar todos os pagamentos.
- Depositar importâncias em bancos e emitir cheques, assinando com o Presidente os respectivos saques.
- Creditar, quando o pagamento for feito pelos bancos, os vencimentos ou gratificações dos funcionários ativos e inativos da Câmara.
- Fazer a escrituração do diário de caixa.
- Elaborar os demonstrativos diários e balancetes mensais e anuais do diário de caixa.
- Efetuar pagamentos externos, quando necessário.
- Manter um registro de controle do recebimento dos duodécimos orçamentários.
- Escriturar, em livro próprio, o movimento das contas bancárias.
- Efetuar tomadas de contas de adiantamentos.
- Organizar o registro das procurações, para efeito de pagamentos a se rem efetuados, verificando se as procurações se acham revestidas das formalidades legais.
- Recolher, mensalmente, aos destinatários, as consignações nas folhas de pagamento de vereadores e servidores.
- Executar outras atividades afins.

ART. 15 - Compete ao Setor de Expediente, Protocolo e Ar-
quivo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro

- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores.
- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do setor, distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados.
- Elaborar a correspondência da Câmara.
- Expedir atestados e certidões, não vinculadas a pessoal.
- Manter e controlar estoque de material de expediente para atender requisições de outros setores.
- Receber e revisar a matéria entregue para ser datilografada.
- Escalar funcionários do setor para atividades da Câmara que não necessitem da presença de todos.
- Executar e proceder à conferência, serviços datilográficos de discursos, proposições e trabalhos de vereadores, dos órgãos administrativos da Câmara.
- Preparar leis, decretos e resoluções sujeitos à promulgação legislativa.
- Executar outras atividades afins.

ART. 16 - Compete ao setor de Portaria e Segurança:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores.
- Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do setor, distribuindo-as aos funcionários nele lotados.
- Comunicar à Presidência, ou a quem esta determinar, a ocorrência de anormalidade no serviço, tomando ou propondo medidas para corrigi-la.
- Zelar pela segurança dos vereadores.
- Prestar segurança a bens da Câmara, quando determinado.
- Controlar o acesso e a frequência de pessoal às dependências da Câmara.
- Providenciar a aquisição de material de limpeza e higiene e outros necessários ao serviço do setor.
- Abrir e fechar as dependências da Câmara.
- Manter atualizado o quadro de presença de vereadores.
- Fiscalizar para que não sejam retirados móveis, máquinas e outros materiais das dependências da Câmara, sem autorização.
- Receber e entregar correspondências e expedientes da Câmara, vereadores e funcionários.
- Manejar aparelhos telefônicos, fazer ligações, receber e transmitir



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro

ordens e solicitações.

- Executar serviços de conservação, limpeza e asseio das dependências da Câmara, móveis, objetos de cozinha ou bar.
- Controlar a aquisição de gêneros necessários ao preparo de chá, café, mate, etc..
- Auxiliar o trabalho de reprodução de documentos, de acordo com os processos disponíveis.
- Elaborar a escala de férias do pessoal do setor.
- Executar outras atividades afins.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

ART. 17 - O Departamento Legislativo é o órgão encarregado de auxiliar a Diretoria Geral, efetuando as atividades de revisão de debates, atendimento às bancadas e atividades legislativas. Sua estrutura interna é a seguinte:

- Setor de atendimento de bancadas.
- Setor de Taquigrafia e Revisão de Debates.

ART. 18 - Compete ao setor de Atendimento de Bancadas:

- Elaborar as atas das sessões plenárias, de conformidade com as normas estabelecidas, e síntese do Expediente a ser lido.
- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do setor, distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados.
- Elaborar a agenda dos trabalhos da sessão plenária.
- Comunicar ao chefe do Departamento as deliberações do plenário relativas às proposições e aos vereadores.
- Secretariar as reuniões de comissões legislativas, lavrando atas com todas as ocorrências e identificações do evento.
- Organizar os processos de entrada, tramitação e saída dos processos.
- Elaborar comunicação da efetividade de membros de comissões e de secretários de comissões legislativas, assinadas pelo respectivo Presidente.
- Datilografar e numerar os pareceres, dando-lhes tramitação de acordo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro

com as normas estabelecidas.

- Fazer relação das proposições distribuídas e não relatadas no prazo regimental, para conhecimento do Presidente.
- Recolher anualmente ao arquivo, os processos que não tiverem curso regular, encaminhando, ainda, relação dos que se encontrarem distribuídos.
- Catalogar e classificar, ao término do ano legislativo, com índice remissivo, as atas das sessões plenárias e de Comissões e os Pareceres.
- Indicar a escala de férias dos funcionários do setor.
- Executar outras atividades afins.

ART. 19 - Compete ao setor de Taquigrafia e Revisão de Debates:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores.
- Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos taquigráficos.
- Estabelecer rodízio ao taquígrafo, para apanhado ~~ento~~ taquigráfico.
- Acompanhar o apanhado taquigráfico em plenário.
- Entregar ao chefe do departamento, no mesmo dia da sessão, a tradução dos apanhados taquigráficos.
- Fazer apanhado taquigráfico dos pronunciamentos feitos em Plenário ou em Comissões Legislativas.
- Traduzir e conferir os apanhados taquigráficos.
- Revisar tradução de apanhados taquigráficos dos pronunciamentos feitos em plenário, dando-lhes intelecção.
- Revisar documentos destinados à publicação.
- Coletar discursos e outros documentos lidos durante a sessão.
- Preparar o material da sessão, para inclusão nos anais ou arquivos, de acordo com as normas estabelecidas.
- Indicar a escala de plantões semanais.
- Estabelecer a escala de férias dos funcionários do setor.
- Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 20 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua pro-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro

mulgação, revogadas as disposições em contrário, em especial a resolução 04, de 15.12.77, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de novembro de 1985.

PALÁCIO 11 DE OUTUBRO, 24 de outubro de 1985.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

NEURIDES MACLÁ D. PETERLE
Diretora-Geral

Vereador Engº LUIZ MARTINELLI
Presidente

Vereador JOSÉ FERRONATO
Vice-Presidente

Vereador ROBERTO CAINELLI
1º Secretário

Vereador ITACYR LUIZ GIACOMELLO
2º Secretário

APROVADO

VOTAÇÃO: *Por*

11 x 10 votos

SALA DAS SESSÕES, *14.11.85*
DATA

Vereador *L. Martinelli* Presidente

APROVADO

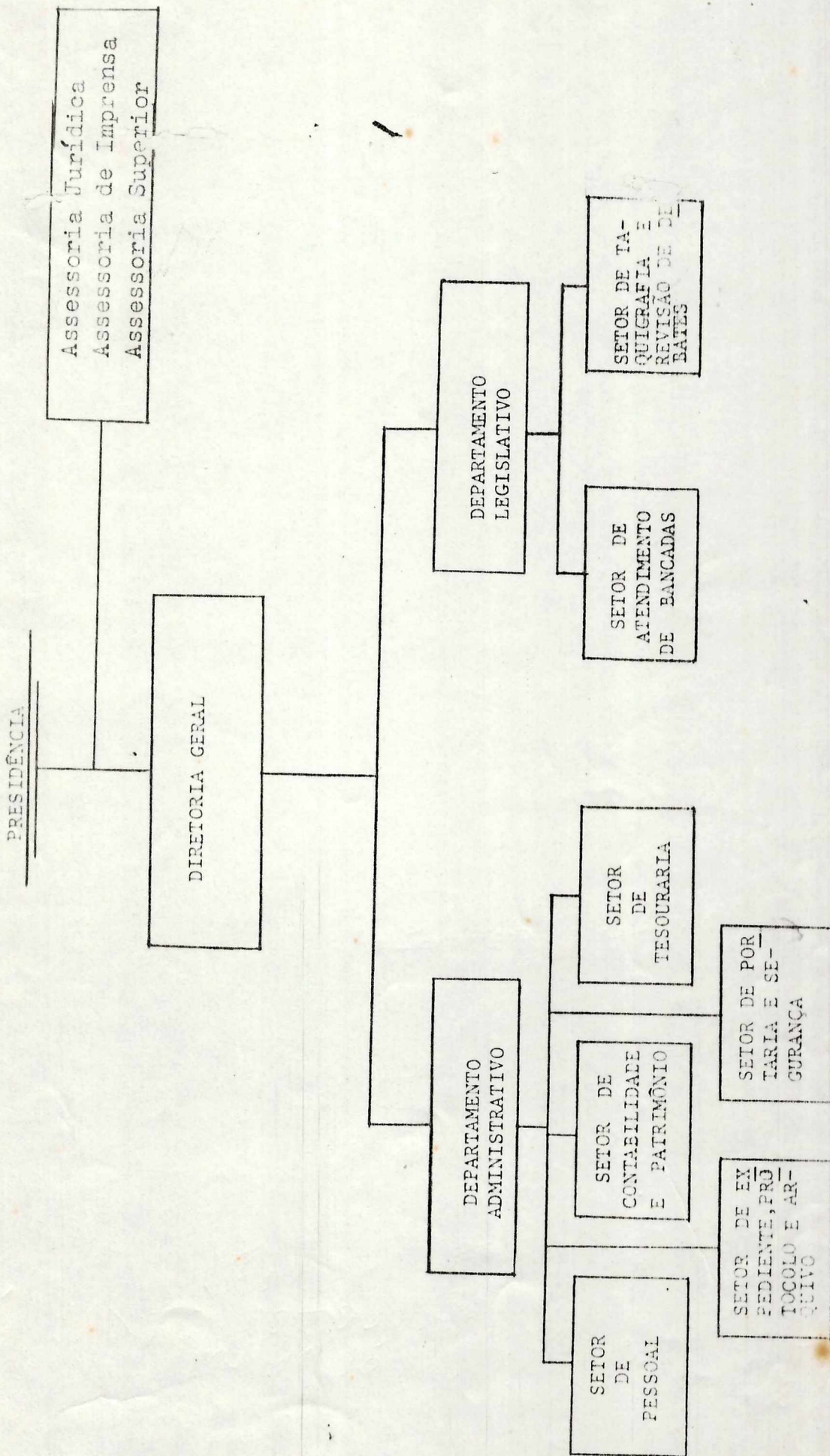
VOTAÇÃO: *Por*

Unan. votos

SALA DAS SESSÕES, *5.12.85*
DATA

Vereador *L. Martinelli* Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES



fl. 127
007