

# *Câmara Municipal de Ibirajuba*

## *Estado do Espírito Santo*

### **RESOLUÇÃO CMI N.º 003/2009.**

**Dispõe sobre a criação de cargo de provimento em comissão que especifica e dá outras providências.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ibirajuba, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que o Plenário aprovou e é promulgada a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - Fica criado o cargo de Chefe do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Protocolo da Câmara Municipal de Ibirajuba, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo, diretamente vinculado e subordinado à Diretoria Geral da Câmara Municipal, cuja referência e vencimentos serão fixados por Lei, em atenção ao disposto no art. 37, X, da Constituição Federal.

**Art. 2º** - Ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Protocolo da Câmara Municipal de Ibirajuba, sem prejuízo das atribuições de outros setores da Câmara Municipal, compete:

I - Quanto aos serviços de Protocolo e Arquivo Geral:

a) registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;

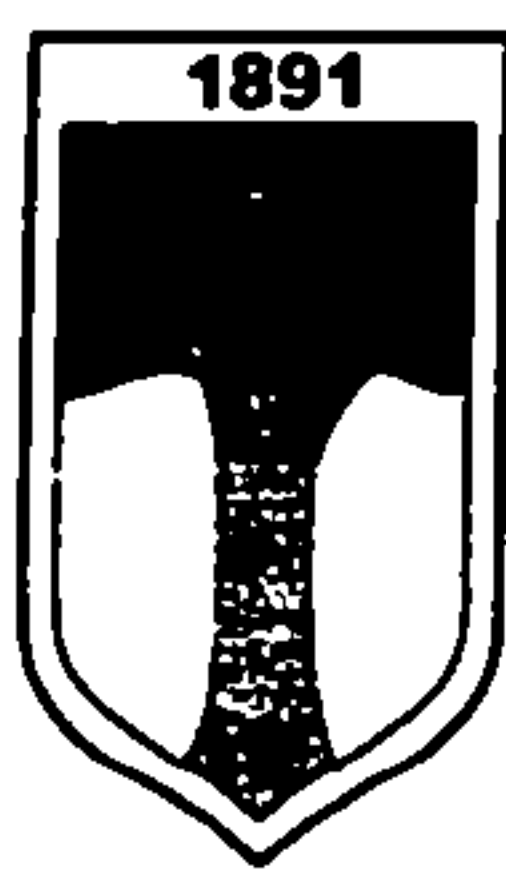
b) receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

c) receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

d) manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;

e) receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;





# *Câmara Municipal de Ibirajuba*

## *Estado do Espírito Santo*

f) remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;

g) prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;

h) promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;

i) organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;

j) atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

k) eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;

l) realizar outras atividades correlatas.

**II - Quanto aos serviços de Administração Patrimonial e Material compete:**

a) tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

b) organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

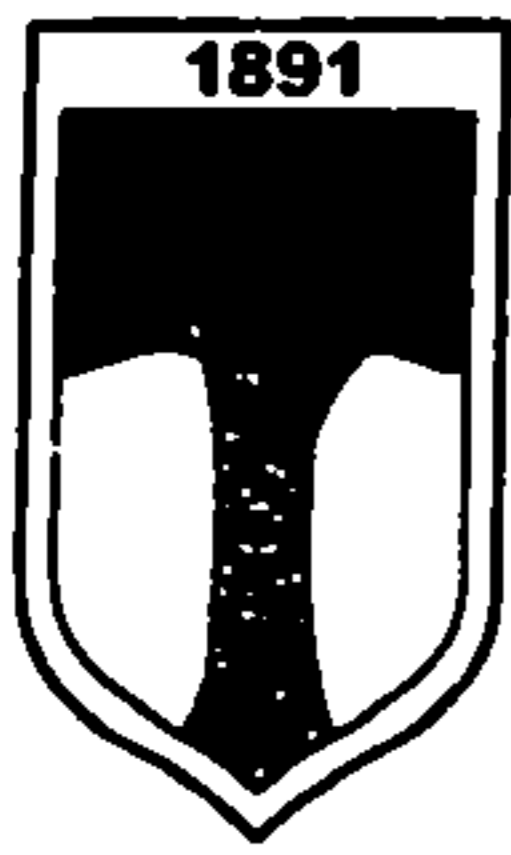
c) codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

d) realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;

e) propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

f) propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;



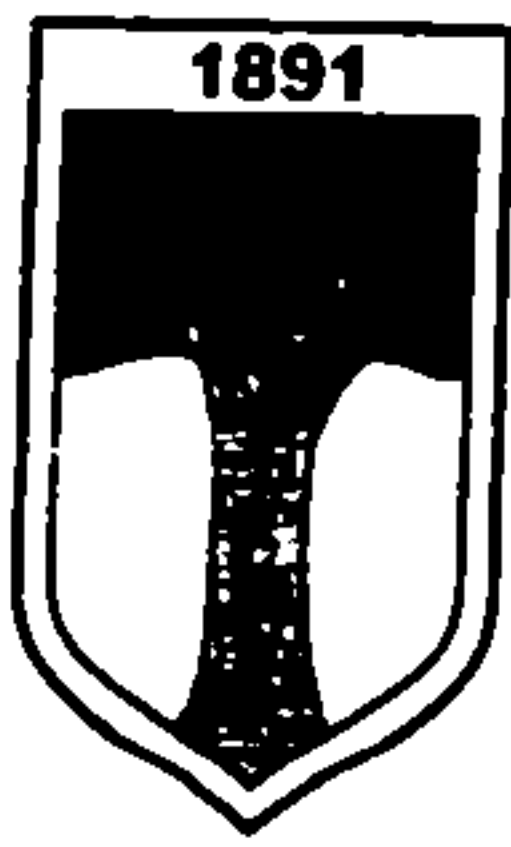


## *Câmara Municipal de Ibirajuba*

### *Estado do Espírito Santo*

- g) distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- h) receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;
- i) guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- j) fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- k) organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- l) determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- m) elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- n) organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;
- o) requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- p) realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;
- q) elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Direção da Casa;
- r) promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;
- s) manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas.

**Art. 3º** - O cargo de Chefe do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Protocolo fica integrado à Estrutura Organizacional Básica dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Ibirajuba, instituída pela Resolução CMI n.º 004, de 05 de novembro de 1997, integrando assim o seu anexo II.



*Câmara Municipal de Ibirajuba*  
*Estado do Espírito Santo*

**Art. 4º** - O ato de provimento ou de exoneração do cargo criado por esta Lei é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, podendo esta ouvir, previamente, a Diretoria Geral da Câmara a respeito.

**Art. 5º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

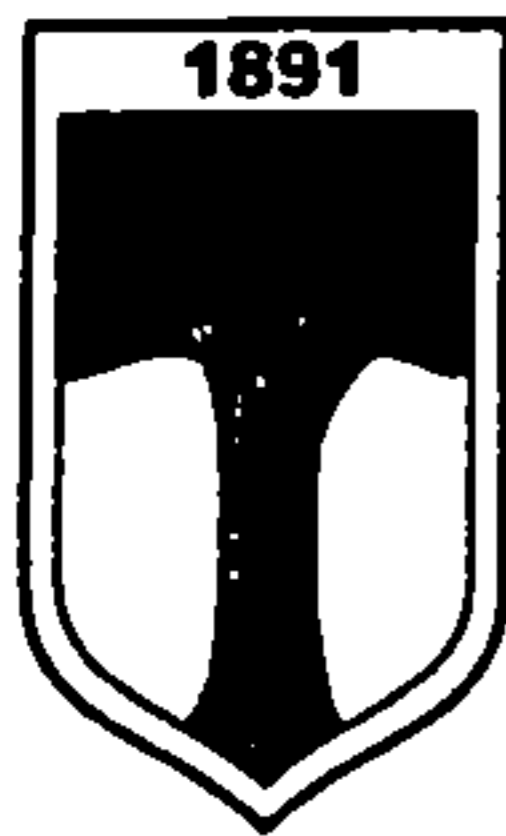
Plenário Jorge Pignaton, em 04 de fevereiro de 2009.

  
**PAULO RODRIGUES QUARESMA**  
Presidente

Registrado nesta Secretaria em 04 de fevereiro de 2009.

  
**ROSILEIA COMETTI BIZERRA**  
Assessora Técnica Administrativa





# *Câmara Municipal de Ibirajuba*

## *Estado do Espírito Santo*

**RESOLUÇÃO CMI N.º 003/2009.**

**Dispõe sobre a criação de cargo de provimento em comissão que especifica e dá outras providências.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ibirajuba, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que o Plenário aprovou e é promulgada a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - Fica criado o cargo de Chefe do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Protocolo da Câmara Municipal de Ibirajuba, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo, diretamente vinculado e subordinado à Diretoria Geral da Câmara Municipal, cuja referência e vencimentos serão fixados por Lei, em atenção ao disposto no art. 37, X, da Constituição Federal.

**Art. 2º** - Ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Protocolo da Câmara Municipal de Ibirajuba, sem prejuízo das atribuições de outros setores da Câmara Municipal, compete:

**I - Quanto aos serviços de Protocolo e Arquivo Geral:**

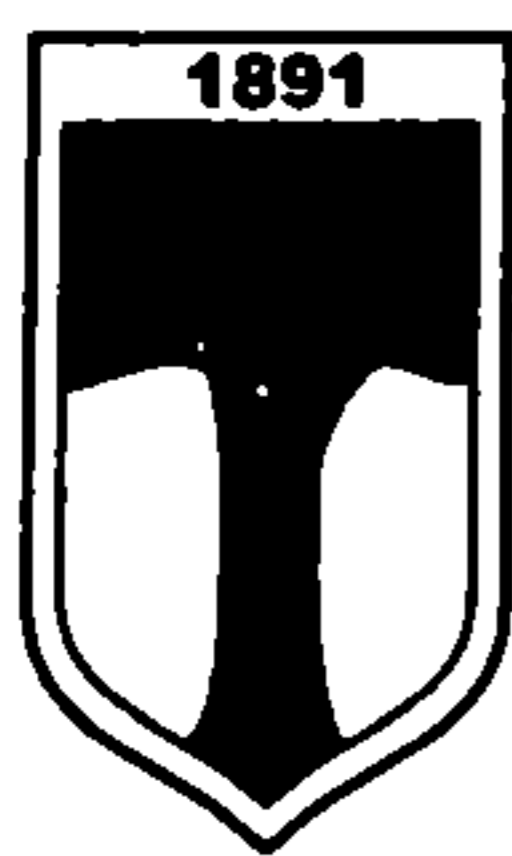
a) registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;

b) receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

c) receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

d) manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;

e) receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;



## *Câmara Municipal de Ibirajuba*

### *Estado do Espírito Santo*

f) remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;

g) prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;

h) promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;

i) organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;

j) atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

k) eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;

l) realizar outras atividades correlatas.

II - Quanto aos serviços de Administração Patrimonial e Material compete:

a) tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

b) organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

c) codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

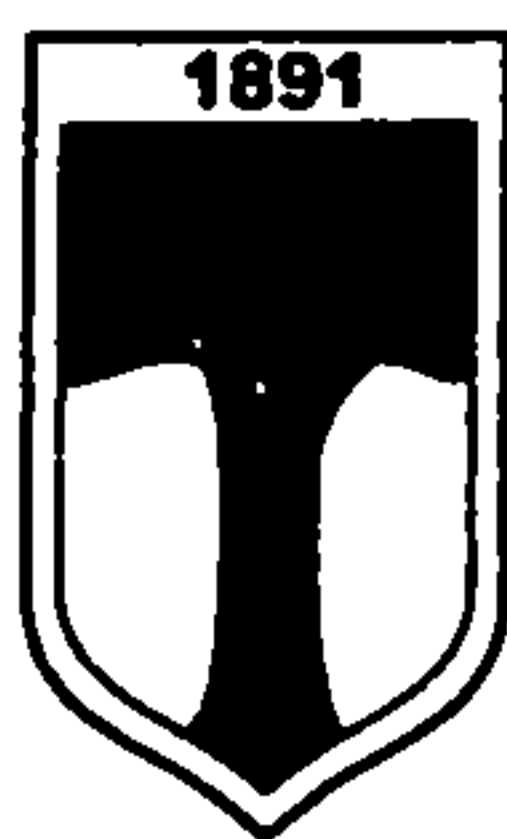
d) realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;

e) propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

f) propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

②





## *Câmara Municipal de Ibirajuba*

### *Estado do Espírito Santo*

- g) distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- h) receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;
- i) guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- j) fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- k) organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- l) determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- m) elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- n) organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;
- o) requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- p) realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;
- q) elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Direção da Casa;
- r) promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;
- s) manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas.

**Art. 3º** - O cargo de Chefe do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Protocolo fica integrado à Estrutura Organizacional Básica dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Ibirajuba, instituída pela Resolução CMI n.º 004, de 05 de novembro de 1997, integrando assim o seu anexo II.



# *Câmara Municipal de Ibirajuba*

## *Estado do Espírito Santo*

**Art. 4º** - O ato de provimento ou de exoneração do cargo criado por esta Lei é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, podendo esta ouvir, previamente, a Diretoria Geral da Câmara a respeito.

**Art. 5º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jorge Pignaton, em 04 de fevereiro de 2009.

**PAULO RODRIGUES QUARESMA**  
Presidente

Registrado nesta Secretaria em 04 de fevereiro de 2009.

**ROSILEIA COMETTI BIZERRA**  
Assessora Técnica Administrativa