



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUEVEDOS**  
Estado do Rio Grande do Sul  
“O Poder unido é mais forte.”

1993 – 2020  
7<sup>a</sup> Legislatura

**RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 004, DE 24 DE MARÇO DE 2020.**

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Quevedos e dá providências.

O Presidente da Câmara de Vereadores de Quevedos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno, Art. 38, Inciso IV, alínea “g” e em cumprimento ao Art. 14, Inciso IX da Lei Orgânica Municipal, promulga esta Resolução Legislativa.

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

Art. 1º A Câmara Municipal de Vereadores de Quevedos, para execução dos serviços sob a sua responsabilidade, é constituída da seguinte organização administrativa básica:

**I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

. MESA DIRETORA

**II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO**

. DIREÇÃO GERAL

. ASSESSORIA JURÍDICA

**III – UNIDADE ADMINISTRATIVA/PARLAMENTAR**

. SECRETARIA GERAL

**CAPÍTULO II**

**Seção I**

**Do Órgão de Direção Superior**

Art. 2º As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes são as de especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Seção II**

**Das Unidades de Assessoramento**

**Subseção I**

**Direção Geral**

CJAB – Matr.: 529

*“O Dirigente do Estado deve ter a competência para antecipar os problemas que ele vai enfrentar e, ao antecipar os problemas, remediá-los, não permitindo que o tempo corra a sua autoridade.” – Maquiavel*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**“O Poder unido é mais forte.”**

**1993 – 2020**  
**7ª Legislatura**

Art. 3º A Direção Geral tem por finalidade:

I. assessorar e prestar assistência a Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.

II. receber autoridades.

III. realizar atendimento ao público.

IV. exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos, financeiro e legislativo da Câmara Municipal.

V. supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, digitação, comunicações, telefonia, serviços gerais, segurança, Contabilidade, Tesouraria, material e patrimônio.

VI. preparar e expedir a correspondência da Mesa Diretora.

VII. controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Mesa Diretora e dos Vereadores.

VIII. organizar e manter arquivo e documentos e papéis de interesse da Mesa Diretora e dos Vereadores.

IX. preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões.

X. realizar ou determinar o controle da efetividade dos funcionários do Poder Legislativo.

XI. autorizar a realização de serviços extraordinários.

XII. transmitir determinações do Presidente aos demais funcionários.

XIII. fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara.

XIV. supervisionar as atividades de recrutamento, seleção e nomeação de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

XV. coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento.

XVI. indicar alterações na estrutura administrativa.

XVII. determinar e fiscalizar a execução das atividades administrativas.

XVIII. estabelecer medidas para o bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo.

*CJAB – Matr.: 529*

*“O Dirigente do Estado deve ter a competência para antecipar os problemas que ele vai enfrentar e, ao antecipar os problemas, remediá-los, não permitindo que o tempo corra a sua autoridade.” – Maquiavel*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**“O Poder unido é mais forte.”**

**1993 – 2020**  
**7ª Legislatura**

XIX. programar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara.

XX. coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara.

XXI. elaborar relatórios anuais de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Câmara, apresentando-o ao Presidente até o dia 30 de Dezembro.

XXII. elaborar, com assessoramento do serviço de Contabilidade, encaminhando-a a Presidência, a proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados.

XXIII. ordenar a despesa autorizada, o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais.

XXIV. examinar e conferir processos de pagamento.

XXV. determinar a realização de pagamentos autorizados.

XXVI. supervisionar os serviços de vigilância das dependências da Câmara.

XXVII. supervisionar os serviços de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações da Câmara.

XXVIII. determinar a promoção dos serviços de conservação e manutenção das instalações da Câmara.

XXIX. desempenhar outras atividades correlatas.

**Subseção II**

**Da Assessoria Jurídica**

Art. 4º A Assessoria Jurídica tem por finalidade:

I - assessorar direta e imediatamente o Presidente sobre assuntos jurídico-legislativos.

II - assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e Órgão Públicos da Federação, que importem em questões jurídico-legislativa.

III - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente.

IV - analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal.

*CJAB – Matr.: 529*

*“O Dirigente do Estado deve ter a competência para antecipar os problemas que ele vai enfrentar e, ao antecipar os problemas, remediá-los, não permitindo que o tempo corra a sua autoridade.” – Maquiavel*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**“O Poder unido é mais forte.”**

**1993 – 2020**  
**7ª Legislatura**

V - despachar com o Presidente e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente, a Mesa Diretora e Vereadores em reuniões fora das dependências da Câmara, junto a Poderes e Órgãos Públicos.

VI - acompanhar os mesmos em viagens de interesses da Câmara quando necessário.

VII - analisar todo material de natureza jurídica recebida e enviada pelo Presidente e/ou Direção Geral.

VIII - orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões na emissão de pareceres, sempre que solicitado.

**Subseção III**

**Da Unidade de Apoio Administrativo**

**Secretaria Geral**

Art. 5º A Secretaria Geral tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e vinculada a Direção Geral.

Parágrafo único. A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
- II. DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO
- III. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
- IV. DIVISÃO DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS

Art. 6º Compete à Secretaria Geral:

I – Quanto às atividades de Apoio Parlamentar:

- a. prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora.
- b. manter contato com as outras Câmaras objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre o seu campo de atuação.
- c. planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores.
- d. encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na ordem do dia.

CJAB – Matr.: 529

*“O Dirigente do Estado deve ter a competência para antecipar os problemas que ele vai enfrentar e, ao antecipar os problemas, remediá-los, não permitindo que o tempo corra a sua autoridade.” – Maquiavel*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**“O Poder unido é mais forte.”**

**1993 – 2020**  
**7<sup>a</sup> Legislatura**

- e. preparar as proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos.
  - f. acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal.
  - g. providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas.
  - h. preparar os termos de posse dos Vereadores.
  - i. promover a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação, histórico da Câmara e arquivo do legislativo.
  - j. desempenhar outras funções correlatas.
- II - Quantos às atividades de apoio administrativo-financeiro:
- a. supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara.
  - b. supervisionar a realização de compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara.
  - c. promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de material utilizado.
  - d. promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara.
  - e. promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara.
  - f. promover e acompanhar os serviços de conservação interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos da Câmara.
  - g. acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis, documentos e telefonia da Câmara.
  - h. orientar as unidades da câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário.
  - i. desempenhar outras atividades correlatas.

**Subseção III - A**

*CJAB – Matr.: 529*

*“O Dirigente do Estado deve ter a competência para antecipar os problemas que ele vai enfrentar e, ao antecipar os problemas, remediá-los, não permitindo que o tempo corra a sua autoridade.” – Maquiavel*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**“O Poder unido é mais forte.”**

**1993 – 2020**  
**7ª Legislatura**

---

**Da Divisão de Assuntos Legislativos**

Art. 7º A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessários ao processo legislativo e as Comissões da Câmara.

Art. 8º Compete à Divisão de Assuntos Legislativos:

I – Quanto a atividades de apoio ao processo legislativo:

- a. promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos do plenário.
- b. promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos.
- c. fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do presidente da Câmara.
- d. organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatística de pronunciamento.
- e. orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em plenário, encaminhando cópia do texto para revisão.
- f. responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos.
- g. observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos da Câmara.
- h. desempenhar outras atividades correlatas.

II – Quanto às atividades de apoio às Comissões:

- a. responsabilizar-se pelo recebimento das proposições em plenário e destinadas às Comissões para exame e parecer nos prazos regimentais.
- b. promover as atividades de secretariado das reuniões das Comissões relativas à redação, digitação e revisão dos atos e demais documentos elaborados.
- c. organizar e manter arquivo das proposições em tramitação.
- d. dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas comissões, para ultimação e expedição.
- e. encaminhar ao Presidente da Câmara as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na ordem do dia ou serem arquivadas.

---

*CJAB – Matr.: 529*

*“O Dirigente do Estado deve ter a competência para antecipar os problemas que ele vai enfrentar e, ao antecipar os problemas, remediá-los, não permitindo que o tempo corra a sua autoridade.” – Maquiavel*



- f. desempenhar outras atividades correlatas.

**Subseção III - B**

**Da Divisão de Informações e Documentação**

Art. 9º A Divisão de Informações e Documentação tem por objetivo a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara.

Art. 10. Compete à Divisão de Informações e Documentação:

I – Quanto às atividades de protocolo e expediente:

- a. programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos da Câmara.
- b. protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa e do Presidente.
- c. promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos.
- d. promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e providenciar sua distribuição.
- e. supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos.
- f. programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos.
- g. promover a publicação dos atos do Poder Legislativo.
- h. desempenhar outras funções correlatas.

II – Quanto às atividades de arquivamento e documentação:

- a. promover a organização e a manutenção atualizadas do sistema de arquivo dos atos da Câmara.
- b. organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado.
- c. promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**“O Poder unido é mais forte.”**

**1993 – 2020**  
**7ª Legislatura**

- d. registrar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando a sua circulação.
- e. promover a avaliação e a seleção de documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Presidente estudos para a sua eliminação.
- f. elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse da Câmara.
- g. promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários.
- h. organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua identificação e localização.
- i. organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara.
- j. organizar e manter arquivos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara.
- k. desempenhar outras atividades correlatas.

III – Quanto às atividades de Informática:

- a. acompanhar a execução dos serviços de processamentos de dados, seu desenvolvimento e sua operação.
- b. promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades.
- c. otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados.
- d. supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução.
- e. controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos.
- f. desempenhar outras atividades correlatas.

**Subseção III - C**

**Da Divisão Administrativa**

Art. 11. A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais

CJAB – Matr.: 529

*“O Dirigente do Estado deve ter a competência para antecipar os problemas que ele vai enfrentar e, ao antecipar os problemas, remediá-los, não permitindo que o tempo corra a sua autoridade.” – Maquiavel*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**“O Poder unido é mais forte.”**

**1993 – 2020**  
**7ª Legislatura**

atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização de veículos; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

Art. 12. Compete à Divisão Administrativa:

I – Quanto às atividades de Administração de Pessoal:

- a. fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara.
- b. discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente ao pessoal.
- c. supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.
- d. encaminhar para publicação o resultados dos concursos públicos.
- e. revisar os atos de nomeação dos novos servidores.
- f. coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento.
- g. promover a apuração de tempo de serviço de pessoal para todo e qualquer efeito.
- h. providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
- i. promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço.
- j. desempenhar outras atividades correlatas.

II – Quanto às atividades de Administração de Matéria:

- a. controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e consumo da Câmara.
- b. orientar a padronização e a especificação de materiais, visando a uniformização de linguagem.
- c. elaborar a programação de compras para toda a Câmara.

*CJAB – Matr.: 529*

*“O Dirigente do Estado deve ter a competência para antecipar os problemas que ele vai enfrentar e, ao antecipar os problemas, remediá-los, não permitindo que o tempo corra a sua autoridade.” – Maquiavel*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**“O Poder unido é mais forte.”**

**1993 – 2020**  
**7<sup>a</sup> Legislatura**

- d. organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e orientar a organização de catálogo de materiais da Câmara.
- e. providenciar a organização e manutenção atualizada de cadastro de preços de materiais de uso mais frequentes da Câmara.
- f. promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação.
- g. promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara.
- h. manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente.
- i. promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle dos gastos.
- j. desempenhar outras atividades correlatas.

III – Quanto às atividades de Administração Patrimonial:

- a. programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara.
- b. orientar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente.
- c. coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara.
- d. promover a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inseríveis da Câmara.
- e. elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara;
- f. desempenhar outras atividades correlatas.

IV – Quanto às atividades de Serviços Gerais:

- a. promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações.
- b. programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara.

CJAB – Matr.: 529

*“O Dirigente do Estado deve ter a competência para antecipar os problemas que ele vai enfrentar e, ao antecipar os problemas, remediá-los, não permitindo que o tempo corra a sua autoridade.” – Maquiavel*



- c. desempenhar outras atividades correlatas.

**Subseção IV - D**

**Da Divisão de Orçamento e Finanças**

Art. 13. A Divisão de Orçamentos e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da sua exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara.

Art. 14. Compete à Divisão de Orçamento e Finanças:

I – Quanto às atividades de Programação e Orçamento:

- a. coordenar a elaboração do orçamento da Câmara.
- b. manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário.
- c. verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara.
- d. elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo.
- e. propor a abertura de créditos adicionais.
- f. desempenhar outras atividades correlatas.

II – Quanto às atividades de Contabilidade:

- a. remeter à prefeitura, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte.
- b. registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária.
- c. organizar, mensalmente, o balancete financeiro.
- d. preparar o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos.
- e. providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara.
- f. examinar e conferir processos de pagamento.
- g. encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para consolidação das contas públicas municipais.
- h. controlar os depósitos e retiradas bancárias.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**“O Poder unido é mais forte.”**

**1993 – 2020**  
**7ª Legislatura**

- i. promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.
  - j. desempenhar outras atividades correlatas.
- III – Quanto às atividades de Tesouraria:
- a. promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara.
  - b. determinar/proceder a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados.
  - c. desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III**

**DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 15. A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, a medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á através de efetivação e dotação aos órgãos dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**CAPÍTULO IV**

**DOS CARGOS**

Art. 16. Lei específica disporá sobre o Plano de Classificação de Cargos da Câmara e sobre os critérios de remuneração dos servidores.

Art. 17. Todos os cargos efetivos serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público e na forma da Lei.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. Os órgãos da Câmara deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 19. A Câmara, dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios de treinamento e aperfeiçoamento.

*CJAB – Matr.: 529*

*“O Dirigente do Estado deve ter a competência para antecipar os problemas que ele vai enfrentar e, ao antecipar os problemas, remediá-los, não permitindo que o tempo corra a sua autoridade.” – Maquiavel*



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUEVEDOS**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**“O Poder unido é mais forte.”**

**1993 – 2020**  
**7ª Legislatura**

Art. 20. Para efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual, somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 21. As designações dos substitutos processar-se-ão sempre por ato expressivo do Presidente.

Art. 22. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população e a natureza de suas funções.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução Legislativa nº 3, de 27 de Dezembro de 2010.

Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores de Quevedos. Estado do Rio Grande do Sul., em 24 de Março de 2020. 27ª de Instalação do Município. 28ª de Emancipação Político-administrativa.

VER. HÉLIO DUARTE MENEZES  
PRESIDENTE

Ver. Jandir Polenz Arend  
1º Secretário

João Antonio Dias Nágera  
Assessor Jurídico - OAB/RS Nº 71.618  
Portaria Legislativa nº 1, de 2.1.2017

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

*CJAB – Matr.: 529*

*“O Dirigente do Estado deve ter a competência para antecipar os problemas que ele vai enfrentar e, ao antecipar os problemas, remediá-los, não permitindo que o tempo corra a sua autoridade.” – Maquiavel*

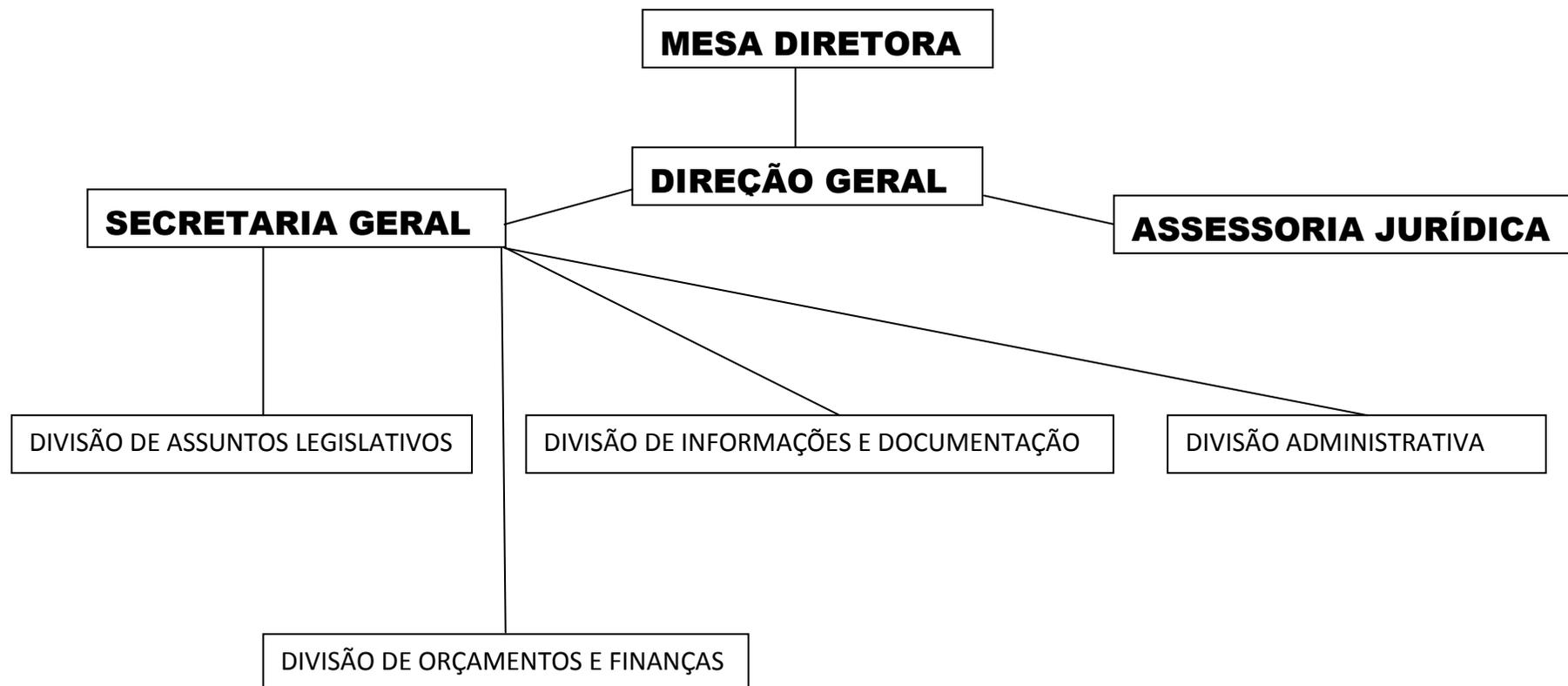


1993 – 2020  
7ª Legislatura

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUEVEDOS**  
Estado do Rio Grande do Sul  
“O Poder unido é mais forte.”

ANEXO I

ORGANOGRAMA



CJAB – Matr.: 529

“O Dirigente do Estado deve ter a competência para antecipar os problemas que ele vai enfrentar e, ao antecipar os problemas, remediá-los, não permitindo que o tempo corra a sua autoridade.” – Maquiavel