Certifico que esta lei
Foi publicada em 09.04.2014
no átrio desta municipalidade
consoante com o art. 84 da LOM
do município de Iconha - ES.
Ass. e carimbo do servidor resp.
Mônica Maroto Soares
Secretária Municipal de Administração
e Esportes
Decreto Nº 3.164/2013
P.M. de Iconha - ES

LEI Nº 811 DE 09 DE ABRIL DE 2014.

Altera dispositivos da Lei Municipal n° 678/2011, dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Iconha, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iconha, Estado do Espirito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal n° 678/2011, de 14 de dezembro de 2011, que trata dos "Órgãos que Compõem a Estrutura Administrativa da Câmara".

Art. 2º. Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal n° 678/2011, de 14 de dezembro de 2011, que trata dos "Cargos de Provimento Efetivo", criando o cargo de Auxiliar Administrativo, de carreira III, que integrará o Anexo II.

Parágrafo único. Fica criada uma vaga para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo IV da Lei Municipal n° 678/2011, de 14 de dezembro de 2011, que trata dos "Cargos e Vencimentos de Provimento em Comissão" e o artigo 34, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 34.** As Carreiras Comissionadas (CC) e respectivos vencimentos serão fixadas em 03 (três), conforme suas atribuições abaixo descritas:*

A) DIRETOR ADMINISTRATIVO

Requisitos:
- servidor efetivo da Câmara Municipal.
- formação completa em curso superior em qualquer área.
Atribuições:
- orientar e supervisionar as atividades exercidas pela Presidência da Câmara Municipal;

Created using easyPDF Printer
Click here to purchase a license to remove this image

- acompanhar a tramitação dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- orientar a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho de projetos de lei e outros processos;
- orientar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, bem como sua publicação;
- supervisionar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- acompanhar a publicação dos atos sujeitos a esta providencia, assim com seu registro;
- supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- acompanhar a lavratura das atas e atos referentes à pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;
- orientar a captura de dados e transcrição através do centro de processamento de dados das atas das reuniões plenárias e das Comissões da Câmara Municipal;
- na qualidade de responsável pelas atividades de relações publicas da Câmara:
- promover a divulgação das atividades da Câmara;
- acompanhar os registros, relativos às audiências, visitas, conferencias e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providencias que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- providenciar, junto ao órgão da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter publico da Câmara;
- orientar o hasteamento e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- manter as dependências do legislativo municipal com zelo, verificando suas necessidades e transmitindo ao Presidente para as devidas providências;
- executar outras atividades correlatas.

B) CONTROLADOR

Requisitos:
- servidor efetivo da Câmara Municipal.
- nível superior completo em contabilidade, direito ou administração.
Atribuições:

Created using easyPDF Printer
Click here to purchase a license to remove this image

- exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
– exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Câmara Municipal, abrangendo os setores administrativos, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
– avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal seja parte.
– comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

C) CHEFE DE GABINETE

Requisitos:
- formação em curso de nível médio completo.
Atribuições:
- encaminhar as matérias de interesse da municipalidade da Câmara, quando autorizados pelo Presidente, para publicações nos órgãos da imprensa;
- realizar as atividades de relações públicas da Câmara, juntamente com seu superior hierárquico;
- executar as tarefas a ela dirigida pelos superiores hierárquicos, não podendo contestar suas atitudes, nem levar ao conhecimento de outro colega, a não ser, quando autorizado pelo superior;
- prestar assistência à Presidência do Legislativo em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
- preparar e expedir a correspondência da Presidência;
- realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal;
- encaminhar projetos e outros documentos para apreciação do Presidente da Câmara;
- auxiliar o Presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- executar outras atividades correlatas."

Art. 4°. O artigo 38 da Lei Municipal n° 678/2011, de 14 de dezembro de 2011, passará a vigorar acrescido de parágrafo único:

Created using easyPDF Printer
Click here to purchase a license to remove this image

*"**Parágrafo único.** No final de cada ano, o Presidente da Câmara poderá conceder abono especial de final de ano aos servidores do Poder Legislativo Municipal, em valor a ser estipulado por Resolução."*

Art. 5°. Esta Lei entrará em vigor em 1º novembro de 2014, revogadas as disposições em contrário.

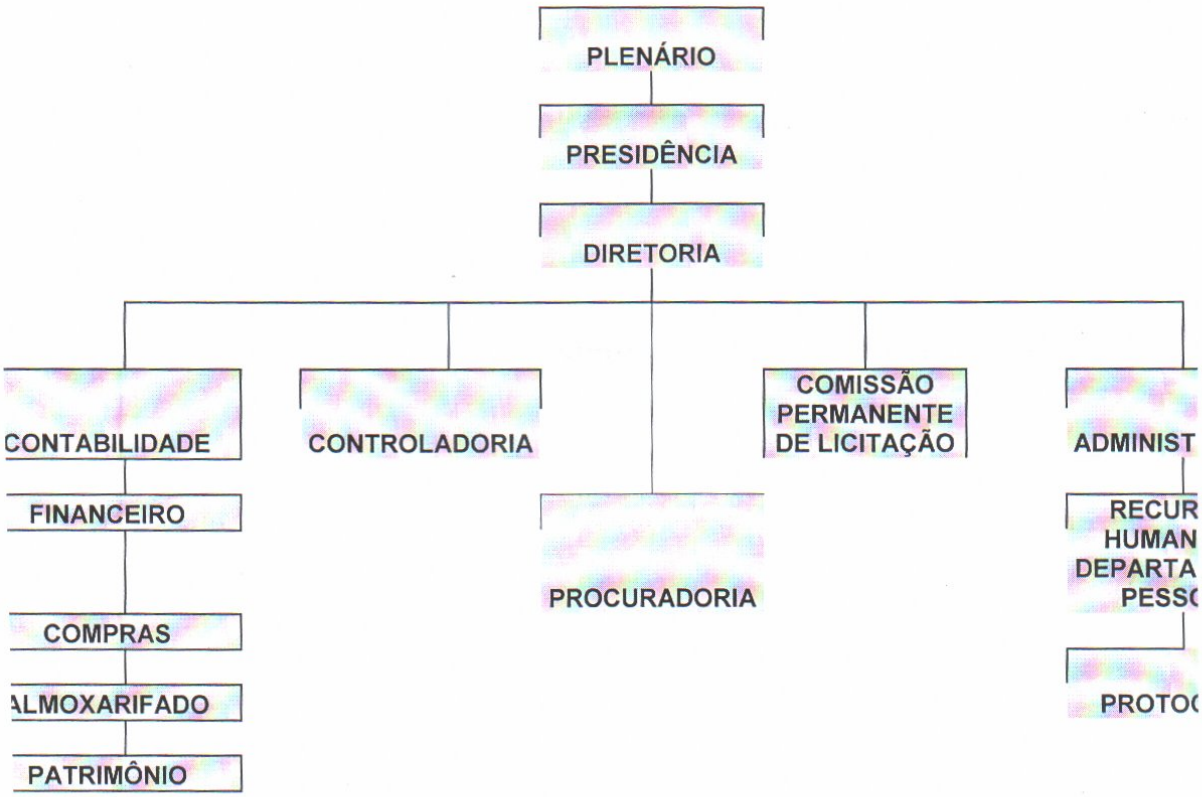
Gabinete do Prefeito Municipal de Iconha, aos 09 (nove) dias do mês de abril do ano de 2014 (dois mil e quatro).

João Paganini
Prefeito Municipal

Created using easyPDF Printer
Click here to purchase a license to remove this image

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

ANEXO I
ÓRGÃOS QUE COMPOEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA



Praça Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, ICONHA-ES, CEP: 29.280-000
CNPJ nº 27.165.646/0001-85 Tel.: (28) 3537 -1011- Fax: (28) 3537- 2223

Created using easyPDF Printer
Click here to purchase a license to remove this image

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL	CARGO	QUANT.	CARREIRA
Obras, Serviços e Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	01	II
	Motorista	01	III
	Recepcionista/Telefonista	02	II
Apoio *Técnico* Administrativo	Auxiliar Administrativo	01	III
	Escriturário	*02*	V
	Oficial Administrativo	03	VI
	Técnico em Contabilidade	01	VII
Grupo Ocupacional Nível Superior	Procurador	01	VIII
	Contador	01	VIII

Created using easyPDF Printer
Click here to purchase a license to remove this image

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA

ANEXO IV

CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERENCIA	REMUNERAÇÃO (R$)	QUANTITATIVO
Diretor Administrativo	CC-1	R$ 3.599,64	1
Controlador	CC-2	R$ 3.084,57	1
Chefe de Gabinete	CC-3	R$ 1.330,43	1

Created using easyPDF Printer
Click here to purchase a license to remove this image

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas a rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretação com certo nível de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

• Executar serviços datilográficos, de digitação e atas;
• Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
• Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
• Recepcionar as pessoas;
• Prestar informações ao público em geral;
• Executar serviços de reprodução de documentos;
• Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos;
• Redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores;
• Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
• Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 12 (doze) meses;

Created using easyPDF Printer
Click here to purchase a license to remove this image

- **Instrução:** 2º Grau Completo
- **Julgamento e iniciativa:** Tarefas repetitivas exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surjam são relatados à chefia para uma decisão;
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.
- **Esforço Físico:** Alguma fadiga é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em uma mesma posição.
- **Equipamentos Utilizados:** Computadores

Created using easyPDF Printer
Click here to purchase a license to remove this image