RESOLUÇÃO Nº 001/2009

"ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA E

DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 42, V, da Lei Orgânica do Município e 37, IV do Regimento Interno Cameral, **FAZ SABER**, que o Plenário, **APROVOU e o** Presidente **PROMULGA** a seguinte Resolução:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Conceição da Barra, define atribuições e subordinação das unidades que a compõem, e dá outras providências.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Os serviços da Câmara Municipal de Conceição da Barra são distribuídos por unidades administrativas consideradas, de acordo com sua posição hierárquica e estruturadas conforme o Anexo I.

Art. 3º - Às unidades administrativas compete:

I - planejar, supervisionar e controlar as atividades que lhes são subordinadas;

II - assessorar a Mesa Diretora e as unidades administrativas a que estão subordinadas nos assuntos de suas respectivas competências;

III - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária;

IV - elaborar seu plano anual de trabalho e o relatório anual de suas atividades;

V - exercer por determinação superior, outras atividades que não as de suas atribuições específicas.

Parágrafo Único - A competência dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal é a constante do Anexo II.

Art. 4º - Aos dirigentes e chefes das unidades administrativas compete cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal e, em particular, a relacionada com as atribuições específicas de sua unidade.

Art. 5º Cada unidade administrativa atuará independente, observando-se as atribuições específicas de forma harmônica com as demais, cumprindo com os princípios constitucionais da impessoalidade, finalidade, legalidade, moralidade e eficiência.

Art. 6º - São unidades administrativas da Câmara Municipal de Conceição da Barra:

I – Gabinete da Presidência

II - Secretaria de Administração;

III – Secretaria de Finanças;

IV – Procuradoria Legislativa;

Art. 7º - As atribuições de cada unidade administrativa acima mencionada são as constantes do Anexo II.

Capítulo III

Dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Subseção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 8º - São cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, os definidos no Anexo III.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão destinados a atender aos Gabinetes dos Vereadores são providos por ato da Presidência mediante indicação dos respectivos titulares.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento são de livre escolha da Presidência, observando-se o grau de escolaridade e habilitação exigido para seu preenchimento.

Capítulo IV

DO GRUPO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 9º – O Grupo Específico de Apoio às atividades de Representação Político-Parlamentar instituído por esta Resolução é constituído de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, a serem distribuídos nos gabinetes de vereadores:

§ 1º – Os Cargos de provimento em comissão de que trata o "caput" deste artigo, bem como o quantitativo dos mesmos são os constantes do ANEXO III desta Resolução.

§ 2º - As atribuições dos cargos instituídos por este artigo serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do vereador a que esteja imediatamente subordinado o servidor.

§ 3º – A lotação básica do Gabinete do Vereador fica limitada ao máximo de 02 (dois) servidores, a serem distribuídos, na forma prevista no Anexo III, desta Resolução, e para o seu provimento deverá, obrigatoriamente ser observado o limite máximo de despesa prevista em Resolução.

§ 4º – As indicações para composição de cada Gabinete de Vereador serão renovadas:

I – no início da legislatura, dentro do limite de trinta dias, contados de sua instalação;

II – quando houver substituição do Vereador, dentro de até trinta dias da posse do suplente;

III – quando assim entender o Vereador, observado o disposto nesta Resolução.

Art. 10 – O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão do Grupo de Assessoria Parlamentar é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e será procedido de provocação escrita e exclusiva do Vereador titular do respectivo gabinete.

§ 1º - O ocupante de cargo em comissão de que trata este artigo, fica automaticamente exonerado quando:

I – do encerramento da Legislatura;

II – do afastamento do Vereador para exercício de cargo público permitido pela legislação vigente;

III – da ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda do mandato.

Art. 11 - A carga horária a ser desempenhada pelos ocupantes dos cargos acima mencionados será de responsabilidade do gabinete do vereador, ao qual o servidor estiver subordinado.

Parágrafo único – O atestado de exercício dos servidores referidos no caput deste artigo será de responsabilidade do respectivo gabinete onde esteja lotado.

CAPÍTULO V

Das Funções Gratificadas

Art. 12 - São funções gratificadas, com seus respectivos quantitativos, as definidas no Anexo IV.

Art. 13 - As funções gratificadas são consideradas vantagens acessórias aos vencimentos do servidor por encargos de chefia ou assistência e regidas pelas disposições desta Resolução e legislação posterior.

Parágrafo Único - É vedada a atribuição dessas funções, a pessoas estranhas ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal.

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Os servidores da Câmara Municipal cumprem ordinariamente uma jornada de trabalho de seis horas diárias, a critério da Presidência, ressalvadas as categorias funcionais com carga horária estabelecida por legislação federal específica.

Art. 15 - A implantação do novo sistema de cargos comissionados será iniciada após a aprovação desta Resolução.

Art. 16 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Câmara Municipal, ficando a Mesa Diretora autorizada a suplementar até o valor da despesa que resultar da implantação do novo sistema de cargos por esta Resolução instituída.

Art. 17 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1° de fevereiro de 2009, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções 005/2007, 006/2007 e 001/2008.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Conceição a Barra-ES, em 06 de fevereiro de 2009

JOSÉ SOUSA FERNANDES
Presidente

VALDIR CARDOSO DA SILVA
Vice-Presidente

ANGELO CESAR FIGUEIREDO
1° Secretário

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

---

1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1.1 - Chefia de Gabinete
1.2 - Assessoria Especial de Comunicação
1.3 - Motorista de Gabinete
1.4 - Assessor Jurídico do Gabinete da Presidência

---

2 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 Secretaria de Administração
2.1.1 Divisão de Protocolo e Arquivo
2.1.2 Divisão de Pessoal
2.1.3 Divisão de Serviços Gerais

3 – SECRETARIA DE FINANÇAS

3.1.1 Secretaria de Finanças

3.1.2 Serviço de Empenho e Pagamento

3.1.3 Serviço de Controle Contábil

4– PROCURADORIA LEGISLATIVA

4.1 Procuradoria Geral Legislativa

4.2 Procurador Legislativo

ANEXO II

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO: DO CHEFE DE GABINETE

- assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara;

- solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos diversos eventos;

- emitir relação de convidados e preparar os convites para expedição;

- providenciar a recepção aos convidados oficiais da Câmara;

- promover e divulgar junto a entidades educacionais programas de visitas à Câmara;

– fazer a agenda oficial do Presidente;

- coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar os serviços executados pelos órgãos subordinados;

- elaborar e implantar planos de padronização e racionalização dos materiais de uso da Câmara;

- coordenar anualmente o inventário de material no estoque e nas unidades administrativas para controlar a reposição.

- receber, inspecionar, estocar e separar materiais para fornecimento às diversas unidades;

- manter em bom estado de conservação os materiais sob sua responsabilidade;

- inventariar anualmente o estoque;

- exercer controle sobre os pontos de reposição dos diversos materiais estocáveis para pedidos de suprimento em tempo hábil.

- receber das diversas unidades os pedidos de material, providenciando a sua distribuição;

- informar às diversas unidades sobre o material em estoque e os respectivos códigos para pedido em colaboração com o Serviço de Controle de Estoque;

- recolher das diversas unidades ao Almoxarifado as sobras de material em desuso e inservível, para controle de reposição;

- elaborar relatórios de pedidos de material inexistente no estoque para solicitação de compra.

- manter e controlar pequeno estoque de material de limpeza e de consumo para a copa;

- exercer as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara;

- elaborar, implantar e manter o sistema de codificação dos bens patrimoniais da Câmara;

- efetuar a inclusão dos bens no patrimônio da Câmara, pela aposição de plaquetas indicativas e execução dos demais registros necessários;

- elaborar, implantar e manter atualizado o cadastro de todos os bens móveis existentes na Câmara;

- dar parecer sobre a viabilidade ou não de baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;

- inventariar e contabilizar os bens patrimoniais da Câmara;

- propor seguros específicos para os bens da Câmara e controlar os prazos para renovação.

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação social da Câmara;

- divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;

- manter contatos com os órgãos de comunicação;

- planejar e coordenar simpósios e demais atividades de comunicação social;

- desenvolver e manter cooperação com o gabinete, para o êxito dos trabalhos de interesse comum;

- organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;

- organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;

- coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão tipográfica e secretaria-gráfica dos textos a serem publicados;

- dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação.

DO ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- atribuições e exigências específicas do gabinete da Presidência.

DO MOTORISTA DE GABINETE

CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO

– vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

– observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

– zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

– verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

– fazer pequenos reparos de urgência;

– manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

– observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

– anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

– recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

– auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

– auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

– auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

– conduzir o Presidente da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

– cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade;

executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

- planejar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara, de acordo com as normas e diretrizes emanadas pela Presidência;

- promover estudos e projetos visando à racionalização e à simplificação dos serviços administrativos da Câmara;

- elaborar, distribuir, atualizar e manter o Regimento Interno da Câmara Municipal de Conceição da Barra;

- atuar junto à Mesa Diretora, com exclusividade, na condução e apreciação dos problemas administrativos dos órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara;

- estabelecer diretrizes e prioridades para elaboração do Plano Anual de Trabalho e Relatório Anual de Atividades das unidades administrativas e submetê-las à Mesa Diretora;

- avaliar a atuação dos órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara e adotar medidas para seu eficiente desempenho;

- coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara e submetê-la à Mesa Diretora.

- supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis às atribuições da Diretoria e órgãos subordinados;

- pesquisar os preços de materiais, serviços e obras isentos de licitação;

- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço.

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

– preencher fichas, formulário, requisições e/ou outros;

– normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;

– auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;

– atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;

– digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

– operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

– atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara Municipal;

– controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;

– realizar o serviço de protocolo de documentos recebidos na Câmara Municipal;

– verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;

– elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;

– executar serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas;

– fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;

– executar outras tarefas correlatas;

DA DIVISÃO DE PESSOAL

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

– planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;

– elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos;

– elaborar relatórios periódicos;

– apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;

– orientar a respeito de normas internas;

– elaborar roteiro de reunião e outros eventos;

– informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;

– fazer a apuração de freqüência de servidores;

– executar outras tarefas correlatas.

- supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da Câmara;

- supervisionar e fiscalizar as atividades de unificação e padronização de informações e dados referentes à situação funcional dos servidores;

- efetuar os registros de posses, admissões, demissões e de todas as alterações ocorridas no quadro de pessoal da Câmara;

- organizar e manter atualizados e completos os registros de todo o pessoal da Câmara, ativo e inativo;

- conferir a documentação exigida para admissão e verificar a sua validade;

- efetuar anotações nas fichas de registro, carteiras de trabalho e outros documentos exigidos por Resolução;

- executar as medidas necessárias à unificação das informações relativas aos dados cadastrais dos servidores na Diretoria de Pessoal;

- manter completos, organizados e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades.

- cumprir rotinas que assegurem aos servidores da Câmara os direitos e vantagens previstas na legislação em vigor;

- registrar e controlar a concessão de todos os direitos e vantagens dos servidores da Câmara;

- planejar, implantar e controlar a escala de férias dos servidores da Câmara;

- manter completos, organizados e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades;

- planejar e coordenar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da Câmara;

- controlar e fiscalizar o processo de habilitação de pessoal em cursos e programas de aperfeiçoamento da Câmara;

- supervisionar e coordenar as atividades da Divisão e órgãos subordinados.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

– classificar e catalogar documentos;

– manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;

– arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;

– receber requisições de trabalho e encaminhá-las;

– redigir expedientes;

– elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;

– selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;

– operar e manter o serviço de xerocópia;

– centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e catalogar os documentos gerados na instituição;

– executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas e mapas estatísticos;

– redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;

– registrar e classificar correspondências em arquivos e pastas;

– conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;

– levantar dados e informações, sob orientação;

– executar outras tarefas correlatas.

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

– limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

– recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

– manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;

– remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

– preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal;

– verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;

– manter limpos os utensílios de copa e cozinha;

– verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

– verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

– receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

– manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

– executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

– executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;

– executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;

– cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;

– auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;

– percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

– representar ou resolver questões de ordem burocrática para os vereadores, sempre que solícito, com autorização prévia do Presidente da Câmara.

– comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

– realizar todos os atos necessários para o preparo físico do plenário para as sessões da Câmara Municipal;

– promover, diariamente, o hasteamento das Bandeiras no início do expediente de trabalho, bem como sua retirada no final dos trabalhos da Câmara Municipal;

– executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VIGIA

– proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;

– examinar as instalações hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;

– ascender e apagar lâmpadas nas dependências do prédio;

– proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

– executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;

– prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;

– executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO

– vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

– observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

– zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

– verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

– orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

– observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

– fazer pequenos reparos de urgência;

– manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

– observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

– anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

– recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

– auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

– auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

– auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

– conduzir os servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

– cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade;

– executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO: SECRETÁRIO DE FINANÇAS

– fiscalizar o controle de recebimento de duodécimo destinados à Câmara Municipal, bem como o da execução de pagamento ao funcionalismo ou a credores;

– efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;

– elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;

– assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;

– responsabilizar-se pela gestão do pronto-pagamento;

– emitir o demonstrativo financeiro semanal da Câmara.

– responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheque, recibos e documentos de sua competência;

– efetuar os pagamentos autorizados;

– elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;

– elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas;

– - elaborar o balanço anual da Câmara.

– executar outras tarefas correlatas.

SERVIÇO DE EMPENHO E PAGAMENTO

CARGO: ANALISTA FINANCEIRO

– preparar diariamente os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em livros próprios;

– conferir processos e ordens de pagamento;

– elaborar relações de contratos, registrando sua execução;

– efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;

– elaborar a escrituração de operações contábeis;

– controlar verbas recebidas e aplicadas;

– elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;

- executar as atividades de emissão, liquidação, cancelamento e controle de empenhos;

- efetuar os pagamentos autorizados;

- responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheque, recibos e documentos de sua competência;

- efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais, cumprindo os prazos estabelecidos;

- responsabilizar-se pela gestão do pronto-pagamento;

- emitir o demonstrativo financeiro semanal da Câmara.

– executar outras tarefas correlatas.

SERVIÇO DE CONTROLE CONTÁBIL

CARGO: ASSESSOR DE CONTABILIDADE

- planejar, supervisionar e controlar as atividades financeiras da Câmara;

- dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação;

- orientar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara.

- controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara;

- elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos da gestão em seus aspectos financeiros, orçamentários e patrimoniais;

- elaborar o balanço anual da Câmara.

- executar a programação do orçamento da Câmara;

- analisar e consolidar as propostas orçamentárias dos órgãos da Câmara;

- elaborar a proposta orçamentária e controlar a sua implantação e execução.

GRUPO DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR – GAP

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

– assessorar os vereadores junto às comunidades;

– organizar a agenda dos vereadores junto às entidades representativas da sociedade organizada;

– receber e expedir as correspondências individuais dos vereadores;

– diligenciar junto aos órgãos de assessoramento da Câmara Municipal no que se refere aos projetos de Resoluções de iniciativa dos vereadores;

– organizar no gabinete os documentos (projetos de Resoluções, Resoluções, ofícios – expedidos e recebidos, vetos, pareceres) da atividade parlamentar;

– agendar e atender aos munícipes quando solicitados pelos vereadores ou pela Presidência da Câmara Municipal;

DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Conceição da Barra em processo judicial que verse sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- prestar consultoria e assistência técnico-legislativa e jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, em nível de supervisão e coordenação;
- examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluídos o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente e o da técnica de redação e o regimental;
- orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos; pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;
- prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análise, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:
- I – na abertura de crédito adicional;
- II – na apreciação de Resoluções Orçamentárias ou de suas modificações;
- III – na apreciação da Resolução de Diretrizes Orçamentárias, mediante:
  - elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;
  - elaboração de gráficos, quadros e domonstrativos;
  - estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:

    a) os órgãos do sistema de planejamento e orçamento da administração direta e indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários;

    b) verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, a manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;

    c) desenvolver outras atividades, contenciosas ou não, outorgadas por Lei, regulamento ou ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades que forem cometidas expressamente.

ANEXO III

ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO	Nº DE CARGOS	VALOR (R$ - REAIS)
Chefe de Gabinete	01	R$ 3.715,00
Assessor Jurídico do Gabinete da Presidência	01	R$ 3.500,00
Assessor de Comunicação	01	R$ 1.000,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	Nº DE CARGOS	VALOR (R$ - REAIS)
Secretário de Administração	01	R$ 3.715,00
Diretor de Apoio Legislativo	01	R$ 550,00

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	Nº DE CARGOS	VALOR (R$ - REAIS)
Secretário de Finanças	01	R$ 3.715,00

GRUPO DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

CARGO	Nº DE CARGOS	VALOR (R$ - REAIS)
Assessor Parlamentar	18	R$ 1.000,00

ANEXO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO
Assessor de Contabilidade	01	FGL.1
Assessor Administrativo	01	FGL.1
Procurador Geral Legislativo	01	FGL.1

OBS: O valor mensal da FGL.1 será correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento base do cargo efetivo.

ANEXO V

ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Nº DE CARGOS	VALOR (R$ - REAIS)
Auxiliar de Serviços Gerais	03	R$ 500,00
Auxiliar Legislativo	01	R$ 500,00
Vigia	03	R$ 500,00
Técnico Legislativo	02	R$ 980,00
Motorista Legislativo	02	R$ 980,00
Assistente Legislativo	01	R$ 1.200,00
Agente Legislativo	01	R$ 1.500,00
Analista Financeiro	01	R$ 2.500,00
Procurador Legislativo	02	R$ 3.500,00