PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2022

PODER LEGISLATIVO

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas prerrogativas, tendo em vista o que dispõe o seu Regimento Interno, **FAZ SABER** que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I
Da Câmara Municipal

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

SEÇÃO I
Do Controle Organizacional

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Mateus-ES passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente, sendo constituída pelos órgãos descritos nos artigos que se seguem.

SEÇÃO II
Da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Mateus

Art. 2º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de São Mateus passa a ter a estrutura administrativa representada pelos organogramas constantes dos Anexos I e II desta Lei, delineada conforme os órgãos, membros e unidades de serviços abaixo especificados:

I- órgão de deliberação: Plenário;
II-órgão técnico: Comissões;

III- órgão de direção: Mesa Diretora;

IV- órgão de gestão: Presidência;

V- órgãos de apoio e assessoramento jurídico à atividade político parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores, lideranças e membros da Mesa: Superintendência Geral Legislativa, Ouvidoria, Procuradoria e Chefia de Gabinete da Presidência;

VI- órgão de controle interno, com a finalidade de desempenhar as atividades previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, e no artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000: Controladoria;

VII- órgãos de gestão administrativa e execução de serviços legislativos, com a finalidade de prestação dos serviços administrativos, financeiros e de suporte às atividades fins da Câmara Municipal de São Mateus, assim como ao exercício das atribuições legais e regimentais da Presidência e dos demais membros da Mesa: Diretoria Geral, Secretaria Legislativa, Secretaria de Administração, Secretaria de Comunicação, Secretaria de Finanças e Secretaria de Apoio aos Munícipes;

VIII- representantes do Poder Legislativo Municipal, com funções típicas (legislativa e fiscalizadora) e atípicas (administrativa e julgadora): Vereadores;

IX- grupo de apoio às atividades de representação político parlamentar, com a finalidade de atendimento às necessidades dos vereadores: Coordenador de Representação Parlamentar, Adjunto Parlamentar, Assessor Parlamentar.

CAPÍTULO II
Da Competência e Estrutura dos Órgãos

SEÇÃO I
Órgão de Deliberação

Subseção Única
Do Plenário

Art. 3º. O Plenário é um órgão deliberativo da Câmara, constituído pelos vereadores em exercício, com local, forma e número para deliberar.

§1º. O Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica Municipal estabelecerão o local, a forma de deliberar e o quórum para realização de sessões e deliberações ordinárias e especiais.

§2º. As atribuições do Plenário, são aquelas constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal e na Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO II
Órgão Técnico

Subseção Única
Das Comissões

Art. 4º. As Comissões são constituídas pelos vereadores em caráter permanente ou transitório, com a finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o legislativo.

Parágrafo único. As Comissões serão regidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO III
Órgão de Direção

Subseção Única
Da Mesa Diretora

Art. 5º. Compete a Mesa Diretora as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de São Mateus, em consonância com o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV
Órgão de Gestão

Subseção Única
Da Presidência

Art. 6º. Compete à Presidência as funções de gestão deliberativas dos trabalhos legislativos, em consonância com o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal e demais ordenamentos jurídicos federais e orientações técnicas emitidas pelos órgãos de fiscalização aos quais está subordinado, sendo o único regulador exercendo a fiscalização de suas ordens por meio da Ouvidoria Geral, Diretoria Geral, Superintendência Geral Legislativa, Procuradoria, Controladoria e Chefia de Gabinete.

§1°. As atribuições do Presidente estão definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§2°. O subsídio do Presidente da Câmara Municipal está definido conforme Lei específica.

SEÇÃO V
Órgãos de Apoio e Assessoramento Jurídico à Atividade Político Parlamentar

Subseção I
Da Superintendência Geral Legislativa

Art. 7°. A Superintendência Geral Legislativa é um órgão de apoio subordinado à Presidência, tendo como finalidade coordenar e orientar as atividades de competência da Diretoria Geral e Secretarias.

Parágrafo único. A Superintendência Geral Legislativa será dirigida pelo Superintendente-Geral Legislativo, subordinado diretamente à Presidência.

Art. 8°. A Superintendência Geral Legislativa será composta pela seguinte estrutura funcional:

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES ANEXO	QUANTIDADE
SUPERINTENDENTE-GERAL LEGISLATIVO	COMISSÃO	XV	1
GERENTE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL	COMISSÃO	XV	1

Subseção II
Da Ouvidoria

Art. 9º. A Ouvidoria é um órgão de apoio subordinado à Presidência para atuar como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios, denúncias e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

Art. 10. A Ouvidoria será dirigida pelo Ouvidor-Geral Legislativo, diretamente subordinado à Presidência, e na sua ausência ou impedimentos, pelo Ouvidor Legislativo, bem como em caso de vacância do cargo até a nomeação do titular.

Art. 11. A Ouvidoria contará com a seguinte estrutura funcional:

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES ANEXO	QUANTIDADE
OUVIDOR-GERAL LEGISLATIVO	COMISSÃO	XV	1
OUVIDOR LEGISLATIVO	EFETIVO	XIV	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO	XIV	1

Subseção III
Da Procuradoria

Art. 12. A Procuradoria é um órgão de assessoramento jurídico subordinado à Presidência, e tem a finalidade de representar judicialmente a Câmara Municipal, assessorar juridicamente, defender seu patrimônio e seus interesses judiciais ou extrajudiciais.

Parágrafo único. A Procuradoria será dirigida pelo Procurador-Geral Legislativo, diretamente subordinado à Presidência, e na sua ausência ou impedimentos, pelo Subprocurador-Geral Legislativo, bem como em caso de vacância do cargo até a nomeação do titular.

Art. 13. A Procuradoria será composta pela seguinte estrutura funcional:

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES ANEXO	QUANTIDADE
PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	COMISSÃO	XV	1
SUBPROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	COMISSÃO	XV	1
PROCURADOR LEGISLATIVO	EFETIVO	XIV	2

Subseção IV
Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 14. A Chefia de Gabinete da Presidência é um órgão de apoio subordinado à Presidência, com a finalidade de assisti-la direta e imediatamente em sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, ao que compete, em seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão e o acompanhamento das atividades do Presidente.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete da Presidência será dirigida pelo Chefe de Gabinete da Presidência, diretamente subordinado à Presidência.

Art. 15. A Chefia de Gabinete da Presidência terá a seguinte estrutura funcional:

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES ANEXO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	XV	1
GERENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	XV	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO	XIV	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EFETIVO	XIV	1

SEÇÃO VI
Órgão de Controle Interno

Subseção Única
Da Controladoria

Art. 16. A Controladoria é um órgão de controle subordinado à Presidência, com a finalidade de efetivar a avaliação da gestão pública de competência da Câmara Municipal e o acompanhamento dos programas e políticas públicas, bem como, evidenciar sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que se relaciona à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, de acordo com a Lei Complementar Federal n° 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e com a Lei Federal n° 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

Parágrafo único. A Controladoria será dirigida pelo Controlador Interno Legislativo, sendo diretamente subordinado à Presidência.

SEÇÃO VII
Órgãos de Gestão Administrativa e Execução de Serviços Legislativos

Subseção I
Da Diretoria Geral

Art. 17. A Diretoria Geral é um órgão de gestão administrativa e legislativa, com a finalidade de auxílio na gestão do funcionamento da Câmara, no que tange os setores de administração, finanças, atividades legislativas, de comunicação e apoio ao munícipe.

Parágrafo único. A Diretoria Geral será dirigida pelo Diretor-Geral, subordinado diretamente à Presidência.

Subseção II
Da Secretaria Legislativa

Art. 18. A Secretaria Legislativa é um órgão de gestão legislativa, tendo a finalidade de executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, competindo-lhe ainda o planejamento, a coordenação e a orientação dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Legislativa será dirigida pelo Secretário Legislativo, subordinado diretamente à Diretoria Geral e indiretamente pela Presidência, e na sua ausência ou impedimentos, pelo Secretário Adjunto Legislativo, bem como em caso de vacância do cargo até a nomeação do titular.

Art. 19. A Secretaria Legislativa será composta pela seguinte estrutura funcional:

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES ANEXO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	COMISSÃO	XV	1
SECRETÁRIO ADJUNTO LEGISLATIVO	COMISSÃO	XV	1
DIRETOR DE ATAS E REDAÇÃO	COMISSÃO	XV	1
DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	COMISSÃO	XV	1
GERENTE DO NÚCLEO CENTRAL DE DEBATES LEGISLATIVOS	COMISSÃO	XV	1
ANALISTA LEGISLATIVO	EFETIVO	XIV	1
ASSISTENTE LEGISLATIVO	EFETIVO	XIV	6
ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO	COMISSÃO	XV	11

Subseção III
Da Secretaria de Administração

Art. 20. A Secretaria de Administração é um órgão de gestão administrativa, com a finalidade de garantir o pleno funcionamento administrativo da Câmara Municipal.

§1º. A Secretaria de Administração será dirigida pelo Secretário de Administração, subordinado diretamente à Diretoria Geral e indiretamente pela Presidência, e na sua ausência ou impedimentos, pelo Secretário Adjunto de Administração, bem como em caso de vacância do cargo até a nomeação do titular.

§2º. A Secretaria de Administração é dividida em quatro subsistemas: Suprimentos, Contratos e Patrimônio; Tecnologia da Informação; Recursos Humanos e Serviços Administrativos.

Art. 21. A Secretaria de Administração será composta pela seguinte estrutura funcional:

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES ANEXO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	COMISSÃO	XV	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	COMISSÃO	XV	1
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COMISSÃO	XV	1
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	COMISSÃO	XV	1
GERENTE DE ALMOXARIFADO	COMISSÃO	XV	1
GERENTE DE PATRIMÔNIO	COMISSÃO	XV	1
GERENTE DE COMPRAS	COMISSÃO	XV	1
AGENTE DE SUPRIMENTOS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO	EFETIVO	XIV	1
PSICÓLOGO	EFETIVO	XIV	1
ANALISTA ADMINISTRATIVO	EFETIVO	XIV	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EFETIVO	XIV	1
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	EFETIVO	XIV	2
SUPERVISOR DE PROTOCOLO	COMISSÃO	XV	2
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	COMISSÃO	XV	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EFETIVO	XIV	4
ALMOXARIFE	EFETIVO	XIV	1
ARQUIVISTA	EFETIVO	XIV	1
MOTORISTA	EFETIVO	XIV	1

Subseção IV
Da Secretaria de Comunicação

Art. 22. A Secretaria de Comunicação é um órgão de comunicação institucional com a finalidade de assessorar a Presidência nos assuntos relativos à

política de comunicação e divulgação da Câmara Municipal e de implantação de programas informativos; coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Câmara Municipal; acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas; assessorar a Presidência nos assuntos relativos a cerimonial, honrarias e eventos.

Parágrafo único. A Secretaria de Comunicação será dirigida pelo Secretário de Comunicação, subordinado diretamente à Diretoria Geral e indiretamente à Presidência.

Art. 23. A Secretaria de Comunicação será composta pela seguinte estrutura funcional:

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES ANEXO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	COMISSÃO	XV	1
DIRETOR DE IMPRENSA	COMISSÃO	XV	1
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	COMISSÃO	XV	1
COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E JORNALÍSTICAS	COMISSÃO	XV	1
SUPERVISOR DE CERIMONIAL	COMISSÃO	XV	2
SUPERVISOR DOCUMENTAL HISTÓRICO	COMISSÃO	XV	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EFETIVO	XIV	1

Subseção V
Da Secretaria de Finanças

Art. 24. A Secretaria de Finanças é um órgão de administração financeira, com a finalidade de assessorar a Presidência nos assuntos relativos ao planejamento, organização, coordenação e supervisão dos serviços e rotinas relacionadas às áreas Contábil, Financeira e Tributária, assegurando a regularidade das contas da Câmara.

Parágrafo único. A Secretaria de Finanças será dirigida pelo Secretário de Finanças, subordinado diretamente à Diretoria Geral e indiretamente pela Presidência, e na sua ausência ou impedimentos, pelo Secretário Adjunto de Finanças, bem como em caso de vacância do cargo até a nomeação do titular.

Art. 25. A Secretaria de Finanças será composta pela seguinte estrutura funcional:

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES ANEXO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	COMISSÃO	XV	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	COMISSÃO	XV	1
DIRETOR CONTÁBIL FINANCEIRO	COMISSÃO	XV	1
CONTADOR	EFETIVO	XIV	1
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	EFETIVO	XIV	4

Subseção VI
Da Secretaria de Apoio aos Munícipes

Art. 26. A Secretaria de Apoio ao Munícipe é um órgão de apoio, com a finalidade de assessorar a Presidência nos assuntos relativos ao atendimento dos munícipes, prestando-lhes apoio social.

Parágrafo único. A Secretaria de Apoio ao Munícipe será dirigida pelo Secretário de Apoio ao Munícipe, subordinado diretamente à Diretoria Geral e indiretamente à Presidência.

Art. 27. A Secretaria de Apoio ao Munícipe será composta pela seguinte estrutura funcional:

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES ANEXO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE APOIO AO MUNÍCIPE	COMISSÃO	XV	1
ASSISTENTE	EFETIVO	XIV	1

ADMINISTRATIVO			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EFETIVO	XIV	1

CAPÍTULO III
Representantes do Poder Legislativo Municipal

SEÇÃO ÚNICA
Dos Vereadores

Art. 28. Compete aos vereadores as funções típicas (legislativa e fiscalizadora) e atípicas (administrativa e julgadora) da Câmara Municipal de São Mateus-ES, em consonância com o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O subsídio dos vereadores da Câmara Municipal está definido conforme Lei específica.

CAPÍTULO IV
Grupo de Apoio às Atividades de Representação Político Parlamentar

SEÇÃO ÚNICA
Coordenador de Representação Parlamentar, Adjunto Parlamentar e Assessor Parlamentar

Art. 29. O grupo de apoio às atividades de representação político parlamentar, é constituído de cargos de provimento em comissão para atendimento aos vereadores, sendo seus membros indicados pelos parlamentares e nomeados pela Presidência.

§1º. O grupo de apoio às atividades de representação político parlamentar será composto por 7 (sete) servidores: 3 (três) Coordenadores de Representação Parlamentar, 1 (um) Adjunto Parlamentar e 3 (três) Assessores Parlamentares.

§2º. Cada vereador terá direito a um grupo de apoio às atividades de representação político parlamentar.

§3º. As indicações para o provimento das vagas do grupo de apoio às atividades de representação político parlamentar serão feitas por cada vereador, cabendo à Presidência a nomeação, podendo ocorrer alterações nas seguintes oportunidades:

I- no início da Legislatura, a partir do primeiro dia útil da instalação da Mesa Diretora;

II- quando houver substituição do vereador dentro do prazo de até 30 (trinta) dias a contar da posse do suplente;

III- quando o vereador entender necessário.

§4º. A nomeação e exoneração do servidor do grupo de apoio às atividades de representação político parlamentar, ocorrerão sempre por ato da Presidência, mediante provocação escrita do vereador, excetuando os casos abaixo, onde a exoneração será automática:

I- encerramento da legislatura;

II- afastamento do vereador para exercício de outro cargo público em consonância com a legislação vigente;

III- ocorrência de falecimento, renúncia ou perda do mandato pelo vereador.

§5º. O Coordenador de Representação Parlamentar será auxiliado pelo Adjunto Parlamentar e Assessor Parlamentar.

Art. 30. Cada grupo de apoio às atividades de representação político parlamentar, fica subordinado ao vereador que o indicou, sendo este responsável pela fiscalização e desempenho das atribuições e funções inerentes a cada cargo, bem como pelo controle e emissão de atestado de frequência.

§1º. O atestado de frequência deverá ser emitido pelo vereador à Presidência, no vigésimo quinto dia de cada mês mediante protocolo, podendo ser esta alterada por meio de ato normativo da Presidência em caso de ajuste da data de fechamento da folha.

§2º. A não protocolização do atestado de frequência acarretará na suspensão do pagamento.

§3º. As atribuições, os requisitos para nomeação, carga horária, vencimentos e descrição das atribuições dos cargos do grupo de apoio às atividades de representação político parlamentar estão descritas nos Anexos XII e XIII desta Lei.

TÍTULO II
Dos Serviços Terceirizados

Art. 31. As atividades inerentes aos serviços de: limpeza, copa e cozinha; conservação predial; recepção; telefonia e segurança patrimonial, serão objeto de contratação de empresa terceirizada.

Art. 32. Caberá a Secretaria de Administração a orientação, controle e fiscalização das atividades desenvolvidas assim como a medição e liberação de pagamentos, mediante a comprovação do cumprimento da legislação vigente.

TÍTULO III
Do Quadro Funcional da Câmara Municipal

CAPÍTULO I
Das Disposições preliminares

SEÇÃO I
Da Composição

Art. 33. O Quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

SEÇÃO II
Das Definições

Art. 34. Para todos os efeitos desta Lei, consideram-se:

I- Cargo: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, e que tem como características essenciais, a criação por lei, nomenclatura própria, quantitativo certo e pagamento com recursos da Câmara Municipal de São Mateus - ES;

II- Carreira: possibilidade de crescimento no cargo efetivo ocupado, por meio de progressões e promoções;

III- Grupo: conjunto de cargos de provimento em comissão dos servidores da Câmara Municipal de São Mateus - ES, segundo a hierarquia, valores de vencimentos, complexidade dos serviços ou tarefas assemelhadas, representado por algarismos romanos;

IV- Classe: conjunto de cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal de São Mateus - ES, segundo a hierarquia, valores de vencimentos e complexidade dos serviços ou tarefas assemelhadas, representada por algarismos romanos;

V- Nível: posição salarial em cada classe na Tabela do Plano de Carreiras e Vencimentos, representado por números cardinais;

VI- Vencimento: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com o valor fixado nesta Lei;

VII- Remuneração: é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, permanentes ou temporárias, respeitado o que estabelece o art. 37, inciso XI, da Constituição Federal;

VIII- Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão na Câmara Municipal;

IX- Servidores efetivos atuais: servidores públicos efetivos da Câmara Municipal nomeados em concursos públicos anteriores;

X- Enquadramento: posição ocupada pelos servidores efetivos atuais, conforme as normas estabelecidas na Seção IV, Capítulo II, Título III, desta Lei;

XI- Progressão: passagem do servidor público efetivo de um nível para outro superior em sentido vertical, na Tabela do Plano de Carreiras e Vencimentos, decorrente do cumprimento necessário de tempo de serviço prestado, na mesma classe e cargo a que pertence;

XII- Promoção: passagem do servidor público efetivo de um nível para outro superior em sentido vertical, na Tabela do Plano de Carreiras e Vencimentos, decorrente do alcance de níveis de formação superior ao exigido como requisito para o cargo, na mesma classe e cargo a que pertence;

XIII- Interstício: intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão dentro da carreira.

SEÇÃO III
Da Remuneração

Art. 35. A remuneração do servidor público da Câmara Municipal, será composta pelo vencimento, correspondente ao valor fixado por esta Lei, conforme a classe e o nível a que pertence o servidor efetivo ou de acordo com o

grupo ocupado pelo servidor comissionado, acrescido das vantagens estabelecidas nesta Lei, na Lei Municipal n° 237/1992 e Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal não poderá exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, conforme disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
Dos Cargos Efetivos

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 36. Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O regime jurídico dos servidores efetivos enquadrados no Plano de Cargos e Carreiras instituído nesta Lei é o estatutário.

Art. 37. Ficam os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, conforme o Anexo III desta Lei.

Art. 38. A classificação dos cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal é fixada em 6 (seis) Classes, conforme o Anexo III desta Lei.

SEÇÃO II
Da Investidura e Atribuições

Art. 39. Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo III desta Lei, serão providos:

I- pelo enquadramento dos servidores efetivos atuais da Câmara Municipal, conforme as normas estabelecidas na Seção IV, Capítulo II, Título III, desta Lei.

II- por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada classe a que pertence o integrante da carreira dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal, em observância ao disposto no Anexo VII;

III- pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Mateus - ES.

Art. 40. A investidura nos cargos públicos de provimento efetivo ora criados depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza, a complexidade e as peculiaridades do cargo, na forma prevista nesta Lei.

§1°. Os requisitos para a investidura e a descrição das atribuições dos cargos efetivos constam no Anexo XIV desta Lei.

§2°. O servidor público investido nos cargos de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório de 3 (três) anos para avaliação de sua aptidão e capacidade no desempenho das funções do cargo.

§3°. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, será considerado estável após 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, conforme o art. 41 da Constituição Federal.

SEÇÃO III
Do Plano de Carreiras e Vencimentos

Subseção I
Das Disposições Gerais

Art. 41. Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de São Mateus - ES.

Art. 42. Os vencimentos dos servidores públicos efetivos somente poderão ser fixados ou alterados por lei, observada a iniciativa da Câmara Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal n° 101/2000.

§1°. Os vencimentos dos servidores efetivos atuais da Câmara Municipal, será conforme o definido no art. 56 desta Lei.

§2°. Os vencimentos dos servidores que ocuparão cargos de provimento efetivo, nomeados pela Câmara Municipal após a publicação desta Lei, será conforme o Anexo VII.

Art. 43. A Tabela dos Vencimentos do Plano de Carreiras dos servidores efetivos da Câmara Municipal está definida no Anexo IX desta Lei.

Subseção II
Da Evolução na Carreira

Art. 44. A Evolução na Carreira ocorrerá por meio de Progressões e Promoções, na mesma classe e cargo público efetivo ocupado, conforme o Anexo IX desta Lei.

Art. 45. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo determinado nesta Lei, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição os períodos de licenças e afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, exceto:

I- nos casos de licença maternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente;

II- nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a 6 (seis) meses;

III- nos casos de afastamento para acompanhamento de pessoa da família até 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para progressões a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função gratificada.

Art. 46. A progressão e promoção deverá ser requerida ao Presidente da Câmara Municipal, a partir do cumprimento dos requisitos para a sua concessão pelo servidor público efetivo.

Art. 47. A progressão e promoção dos servidores públicos efetivos será deferida pelo Presidente da Câmara Municipal e oficializado o ato administrativo através de Portaria devidamente publicada.

Art. 48. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão e promoção serão devidos a partir do primeiro dia do mês a que tem direito a sua concessão, com recursos já previstos no orçamento.

Subseção III
Da Progressão

Art. 49. A progressão é a passagem do servidor público efetivo de um nível para outro superior em sentido vertical, na Tabela de Carreiras e Vencimentos constante no Anexo IX desta Lei, decorrente do cumprimento necessário de tempo de serviço prestado, na mesma classe e cargo que ocupa.

Art. 50. O servidor público efetivo somente terá direito às progressões se estiver no exercício da sua função.

Parágrafo único. Incluem-se entre os servidores que fazem jus às progressões aqueles efetivos que estiverem ocupando cargos comissionados ou percebendo funções gratificadas.

Art. 51. Para fazer jus à progressão o servidor público efetivo deverá, cumulativamente:

I- ser estável;

II- cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo entre uma progressão e outra;

III- não ter sofrido penalidades disciplinares constantes da Lei Municipal nº 237/92 nos últimos 3 (três) anos.

Parágrafo único. Caso não seja cumprido o disposto nos incisos deste artigo, o servidor permanecerá no nível em que se encontra, devendo aguardar o ano seguinte ou o cumprimento dos requisitos exigidos, conforme o caso, para fazer jus à progressão.

Art. 52. As progressões dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo far-se-á obedecendo-se o interstício mínimo do inciso II do artigo anterior, no percentual de 3% (três por cento) entre um nível e o seguinte, conforme os valores descritos no Anexo IX desta Lei.

Subseção IV
Da Promoção

Art. 53. A promoção é a passagem do servidor público efetivo de um nível para outro superior no sentido horizontal, na Tabela do Plano de Carreiras e

Vencimentos constante no Anexo IX desta Lei, decorrente do alcance de níveis de formação superior ao exigido como requisito para o cargo, no mesmo nível e cargo que ocupa.

Art. 54. Para fazer jus à promoção o servidor público efetivo deverá comprovar escolaridade superior à exigida como requisito para o cargo.

Art. 55. A validação dos cursos exigidos para fins de promoção referido no artigo anterior será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV
Do Enquadramento

Art. 56. Os servidores efetivos atuais ocupantes dos cargos efetivos do Quadro Funcional da Câmara Municipal serão automaticamente enquadrados conforme abaixo:

I- nos cargos definidos no Anexo III, de mesma nomenclatura, considerando o cargo efetivo atualmente ocupado na data da publicação desta Lei;

II- no primeiro nível da classe correspondente ao cargo ocupado, conforme a Tabela do Plano de Carreiras e Vencimentos constante do Anexo IX, ressalvados os servidores efetivos atuais com estabilidade financeira que ocuparão o nível correspondente ao vencimento atual.

Parágrafo único. Fica consolidado o cargo de provimento efetivo de vigia que não consta entre os cargos definidos no Anexo III, observando o disposto no art. 76 desta Lei, sendo seu vencimento correspondente ao primeiro nível da Classe I, na Tabela do Plano de Carreiras e Vencimentos constante no Anexo IX.

Art. 57. O enquadramento dos servidores efetivos atuais será realizado pela Secretaria de Administração da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os servidores públicos efetivos atuais que não concordarem com o resultado do seu enquadramento, poderão requerer revisão ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 58. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos não acolhidos pela Constituição Federal.

§1º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o nível imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupar.

§2º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa a título de substituição.

Art. 59. O enquadramento dos servidores efetivos atuais de acordo com o disposto nesta Seção, ocorrerá na data da publicação desta Lei.

CAPÍTULO III
Dos Cargos em Comissão

Art. 60. Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, necessários à implantação desta Lei, constantes no Anexo IV, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores de vencimentos, requisitos para nomeação e atribuições, conforme os Anexos VI, VIII e XV desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão do grupo de apoio às atividades de representação político parlamentar estão definidos conforme a Seção Única, Capítulo IV, Título I desta Lei.

Art. 61. Os cargos de provimento em comissão constantes no Anexo IV desta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 62. Os vencimentos dos servidores públicos comissionados somente poderão ser fixados ou alterados por lei, observada a iniciativa da Câmara Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal n° 101/2000.

Art. 63. A classificação dos cargos de provimento em comissão dos servidores da Câmara Municipal constante no Anexo IV desta Lei é fixada em 8 (oito) Grupos.

Art. 64. A Gratificação pelo exercício do cargo em comissão, será concedida ao servidor efetivo que, investido no cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo, em conformidade com o Estatuto dos Servidores do Município de São Mateus-ES.

§1º. A Gratificação a que se refere este artigo, corresponderá a 40% (quarenta por cento) do vencimento base do cargo de provimento em comissão.

§2º. A Gratificação prevista terá caráter transitório, será recebida concomitantemente com o vencimento do cargo efetivo, não incorporando ao vencimento para nenhum efeito.

§3º. A Gratificação tratada no caput, não incorporará o vencimento do servidor, contudo, será utilizada para fins de cálculo de férias e 13º, somente.

TÍTULO IV
Das Funções Gratificadas

Art. 65. Ao servidor público efetivo a quem for atribuída função gratificada, é devida a gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo único. O valor da gratificação será definido por ato da Presidência em UFSM (Unidade Fiscal do Município de São Mateus).

Art. 66. Somente os servidores efetivos poderão exercer função gratificada em cumprimento do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 67. A gratificação prevista terá caráter transitório, será recebida concomitantemente com o vencimento do cargo efetivo, não incorporando ao vencimento para nenhum efeito.

Art. 68. Serão consideradas funções gratificadas aquelas afetas a designação por parte da Presidência para assumir responsabilidade pelo setor.

Parágrafo único. Serão passíveis de nomeação para função gratificada os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo lotados em qualquer setor da Câmara Municipal.

TÍTULO V
Da Condução das Licitações e Das Comissões

CAPÍTULO I
Da Condução das Licitações

Art. 69. Os servidores condutores de licitação de forma permanente, receberão a gratificação especial conforme o que se segue:

I - Pregoeiro e Agente de Contratação: 30 UFSM (trinta Unidades Fiscais do Município de São Mateus).

II - Membros da Comissão de Contratação e equipe de apoio: 15 UFSM (quinze Unidades Fiscais do Município de São Mateus).

Art. 70. Sempre que necessário, serão designados pela Presidência servidores para conduzir as licitações especiais de que trata o §2º, do artigo 8º, da Lei Federal n° 14.133/21, que será composta na forma da legislação específica e receberão a gratificação especial de que trata o artigo anterior.

Parágrafo único. Os condutores da licitação deverão ser escolhidos de forma técnica, de acordo com o objeto da licitação, possibilitando melhor compreensão do tema e avaliação da capacidade técnica dos fornecedores e dos requisitos exigidos no edital.

Art. 71. A Gratificação não será cumulativa, quando o mesmo servidor participar de mais de uma condução de licitação concomitantemente.

Art. 72. Os valores das UFSM (Unidades Fiscais do Município de São Mateus) sofrerão atualização por ato do Prefeito.

CAPÍTULO II
Das Comissões

Art. 73. Sempre que necessário, serão designados pela Presidência, servidores para comporem as Comissões instituídas por esta Casa de Leis, assim como das Comissões Municipais, Cívicas e Culturais.

§1°. Os participantes da Comissão receberão 40% (quarenta por cento) de seus vencimentos a título de gratificação pelos serviços prestados mensalmente.

§2°. Fica estabelecido o limite de até 02 (duas) gratificações ao servidor por participação em Comissões.

§3°. Os membros da Comissão deverão ser escolhidos de forma técnica, possibilitando assim melhor compreensão do tema a ser desenvolvido.

§4°. As Comissões instituídas por esta Casa de Leis, serão compostas de no mínimo 05 (cinco) membros (servidores), sendo pelo menos 02 (dois) desses servidores qualificados pertencentes ao quadro permanente, no caso de composição a maior, deverá ser observado a proporcionalidade de 60% (sessenta por cento).

TÍTULO VI
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 74. Ficam criados os cargos estabelecidos nesta Lei, com o quantitativo de vagas definidos conforme seus anexos.

Art. 75. Os servidores públicos da Câmara Municipal de São Mateus - ES, terão seus direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Mateus-ES (Lei Municipal n° 237/92).

Art. 76. Ficam extintos todos os cargos efetivos não constantes nesta Lei, ressalvado o cargo de vigia, que a única vaga atualmente ocupada por servidor público efetivo será extinta quando ocorrer sua vacância nas hipóteses do art. 48 da Lei Municipal n° 237/92, sendo assim, considerado extinto o cargo de vigia.

Art. 77. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e função gratificada existentes atualmente na Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão existentes no início da vigência desta Lei, deverão ser exonerados a partir da vigência desta lei de forma gradativa, conforme ato regulamentar a esta Lei, a ser baixado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 78. Para o cumprimento do que dispõe o art. 37, inciso V, da Constituição Federal, fica reservado para os servidores efetivos, o percentual de 5% (cinco por cento) para ocupação dos cargos comissionados.

Art. 79. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal está definida conforme os Anexos X e XI desta Lei.

Art. 80. Fica a Mesa Diretora autorizada a proceder no orçamento vigente, os ajustes que se fizerem necessários para a implantação desta Lei.

Art. 81. Ficam revogadas as Leis nºs 975/2011 e 1.059/2012, e a Resolução n° 001/96.

Art. 82. São partes componentes desta Lei os Anexos: I – Organograma, II – Organograma, III – Relação de Cargos Efetivos, IV – Relação de Cargos Comissionados, V – Tabela de Quantidade de Vagas de Cargos Efetivos, VI – Tabela de Quantidade de Vagas de Cargos Comissionados, VII – Tabela de Vencimentos por Classe de Cargos Efetivos, VIII – Tabela de Vencimentos por Grupo de Cargos Comissionados, IX – Tabela do Plano de Carreiras e Vencimentos, X – Jornada de Trabalho do Pessoal de Provimento Efetivo, XI – Jornada de Trabalho do Pessoal de Provimento Comissionado, XII – Quadro dos Cargos Comissionados do Grupo de Apoio às Atividades de Representação Político Parlamentar, XIII – Descrição de Atribuições dos Cargos Comissionados do Grupo de Apoio às Atividades

Político Parlamentar, XIV – Descrição de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo e XV – Descrição de Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado.

Art. 83. Esta lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2023.

São Mateus/ES, 13 de dezembro de 2022.

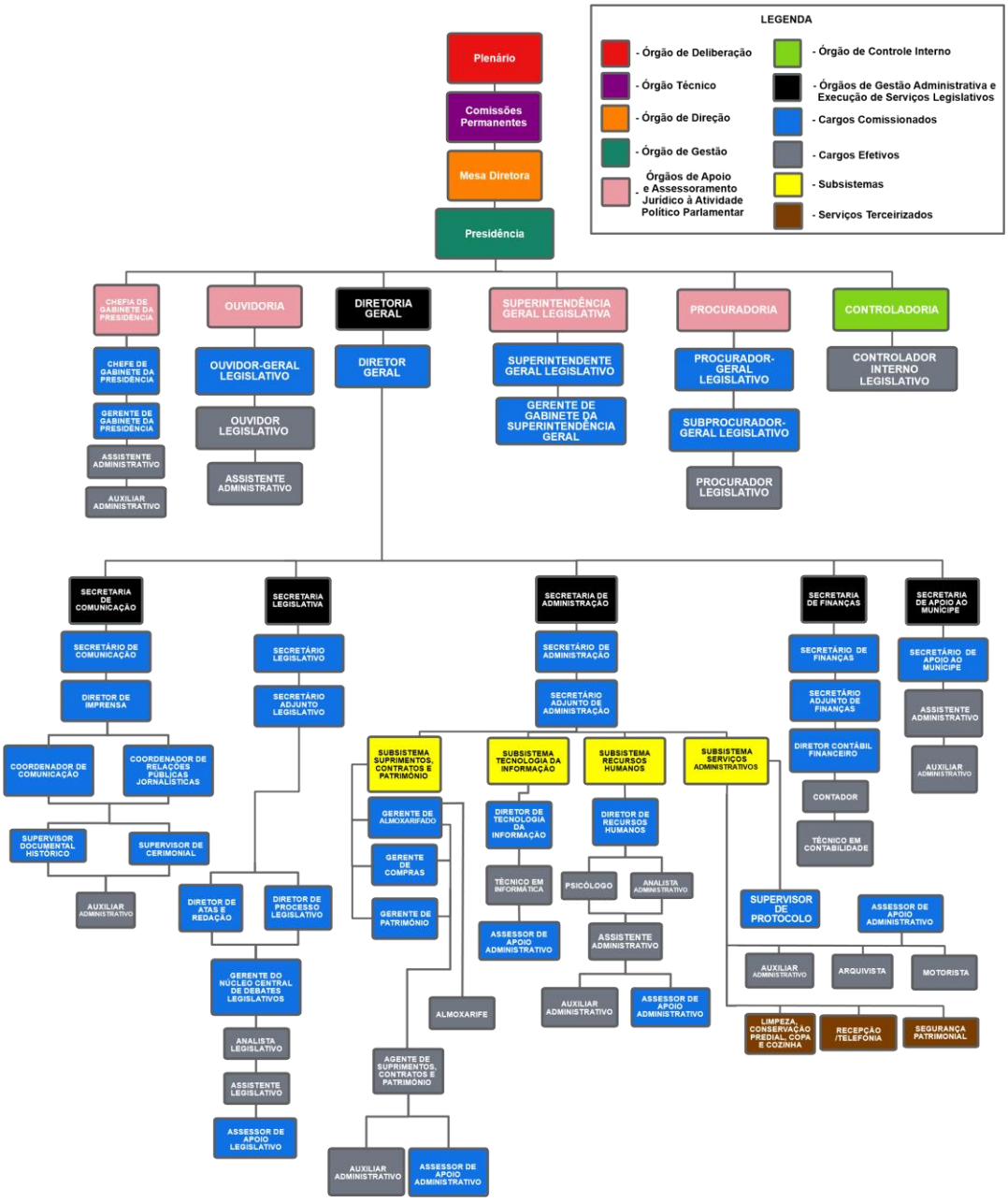
PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO
Presidente

KACIO MENDES DOS SANTOS
Vice-Presidente

LUCIETE DE OLIVEIRA CERQUEIRA
1ª Secretária

DELERMANO RAMOS SUIM
2° Secretário

ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II
ORGANOGRAMA





ANEXO III
RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

NOMENCLATURA	CBO	CÓDIGO	CLASSE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4110-05	CNFEI01	I
ALMOXARIFE	4141-05	CNFEI02	I
ARQUIVISTA	4151-05	CNFEI03	I
MOTORISTA	7823-05	CNFEI04	I
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4110-10	CNMEII01	II
ASSISTENTE LEGISLATIVO	4110-10	CNMEII02	II
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	3132-20	CNTEIII01	III
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3511-05	CNTEIII02	III
OUVIDOR LEGISLATIVO	1423-40	CNSEIV01	IV
AGENTE DE SUPRIMENTOS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO	4110-10	CNSEIV02	IV
PSICÓLOGO	2515-40	CNSEV01	V
ANALISTA ADMINISTRATIVO	2521-05	CNSEV02	V
ANALISTA LEGISLATIVO	2410-40	CNSEV03	V
CONTADOR	2522-10	CNSEVI01	VI
CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO	4101-05	CNSEVI02	VI
PROCURADOR LEGISLATIVO	2412-25	CNSEVI03	VI

<table>
<tr><th colspan="5">LEGENDA DOS CÓDIGOS DOS CARGOS</th></tr>
<tr><td colspan="2">NOMENCLATURA</td><td>FORMA DE PROVIMENTO</td><td>CLASSE</td><td>ORDEM</td></tr>
<tr><td>CNF</td><td>CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL</td><td rowspan="4">E = EFETIVO</td><td rowspan="2">I a VI</td><td rowspan="2">01 a 04</td></tr>
<tr><td>CNM</td><td>CARGO DE NÍVEL MÉDIO</td></tr>
<tr><td>CNT</td><td>CARGO DE NÍVEL TÉCNICO</td><td rowspan="2">Padrão Remuneratório</td><td rowspan="2">Número de ordem dentro da classe</td></tr>
<tr><td>CNS</td><td>CARGO DE NÍVEL SUPERIOR</td></tr>
</table>

ANEXO IV

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA	CBO	CÓDIGO	GRUPO
ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO	4110-10	CNFCI01	I
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	4110-10	CNFCI02	I
SUPERVISOR DE CERIMONIAL	4101-05	CNMCII01	II
SUPERVISOR DE PROTOCOLO	4101-05	CNMCII02	II
SUPERVISOR DOCUMENTAL HISTÓRICO	4101-05	CNMCII03	II
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	1423-10	CNMCIII01	III
COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E JORNALÍSTICAS	1423-25	CNMCIII02	III
OUVIDOR GERAL LEGISLATIVO	1423-40	CNSCIV01	IV
GERENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1114-15	CNMCIV02	IV
GERENTE DE ALMOXARIFADO	1424-15	CNMCIV03	IV
GERENTE DE COMPRAS	1424-05	CNMCIV04	IV
GERENTE DE PATRIMÔNIO	4102-20	CNMCIV05	IV
GERENTE DO NÚCLEO CENTRAL DE DEBATES LEGISLATIVOS	1421-05	CNMCIV06	IV
GERENTE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL	1114-15	CNMCIV07	IV
DIRETOR DE IMPRENSA	2611-15	CNMCV01	V
DIRETOR CONTÁBIL FINANCEIRO	4102-35	CNMCV02	V
DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	1114-15	CNMCV03	V
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1232-05	CNMCV04	V
DIRETOR DE ATAS E REDAÇÃO	1114-15	CNMCV05	V
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1236-05	CNMCV06	V
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	1114-15	CNMCVI01	VI
SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	1114-15	CNMCVI02	VI
SECRETÁRIO ADJUNTO LEGISLATIVO	1114-15	CNMCVI03	VI
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	1114-15	CNMCVII01	VII
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	1114-15	CNMCVII02	VII
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	1114-15	CNMCVII03	VII
SECRETÁRIO DE APOIO AO MUNÍCIPE	1114-15	CNMCVII04	VII
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	1114-15	CNMCVII05	VII

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1114-15	CNMCVII06	VII
SUBPROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	2412-25	CNSCVII07	VII
DIRETOR-GERAL	1231-05	CNMCVIII01	VIII
SUPERINTENDENTE-GERAL LEGISLATIVO	1231-10	CNMCVIII02	VIII
PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	2412-25	CNSCVIII03	VIII

<table>
<tr><th colspan="5">LEGENDA DOS CÓDIGOS DOS CARGOS</th></tr>
<tr><td colspan="2">NOMENCLATURA</td><td>FORMA DE PROVIMENTO</td><td>GRUPO</td><td>ORDEM</td></tr>
<tr><td>CNF</td><td>CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL</td><td rowspan="3">C = COMISSÃO</td><td>I a VIII</td><td>01 a 07</td></tr>
<tr><td>CNM</td><td>CARGO DE NÍVEL MÉDIO</td><td rowspan="2">Padrão Remuneratório</td><td rowspan="2">Número de ordem dentro do grupo</td></tr>
<tr><td>CNS</td><td>CARGO DE NÍVEL SUPERIOR</td></tr>
</table>

ANEXO V

TABELA DE QUANTIDADE DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTIDADE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7
ALMOXARIFE	1
ARQUIVISTA	1
MOTORISTA	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4
ASSISTENTE LEGISLATIVO	6
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	4
OUVIDOR LEGISLATIVO	1
AGENTE DE SUPRIMENTOS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO	1
PSICÓLOGO	1
ANALISTA ADMINISTRATIVO	1
ANALISTA LEGISLATIVO	1
CONTADOR	1
CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO	1
PROCURADOR LEGISLATIVO	2
TOTAL	**35**

ANEXO VI
TABELA DE QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE
ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO	11
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	11
SUPERVISOR DE CERIMONIAL	2
SUPERVISOR DE PROTOCOLO	2
SUPERVISOR DOCUMENTAL HISTÓRICO	1
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	1
COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E JORNALÍSTICAS	1
OUVIDOR GERAL LEGISLATIVO	1
GERENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1
GERENTE DE ALMOXARIFADO	1
GERENTE DE COMPRAS	1
GERENTE DE PATRIMÔNIO	1
GERENTE DO NÚCLEO CENTRAL DE DEBATES LEGISLATIVOS	1
GERENTE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL	1
DIRETOR DE IMPRENSA	1
DIRETOR CONTÁBIL FINANCEIRO	1
DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	1
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1
DIRETOR DE ATAS E REDAÇÃO	1
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	1
SECRETÁRIO ADJUNTO LEGISLATIVO	1
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	1
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	1
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	1
SECRETÁRIO DE APOIO AO MUNÍCIPE	1
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	1
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1
SUBPROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	1
DIRETOR-GERAL	1
SUPERINTENDENTE-GERAL LEGISLATIVO	1

PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	1
TOTAL	**55**

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS POR CLASSE DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	CLASSE	VENCIMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	R$ 1.400,00
ALMOXARIFE		
ARQUIVISTA		
MOTORISTA		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	II	R$ 2.454,91
ASSISTENTE LEGISLATIVO		
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	III	R$ 2.528,56
TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
OUVIDOR LEGISLATIVO	IV	R$ 2.845,91
AGENTE DE SUPRIMENTOS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO		
PSICÓLOGO	V	R$ 3.203,10
ANALISTA ADMINISTRATIVO		
ANALISTA LEGISLATIVO		
CONTADOR	VI	R$ 3.605,12
CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO		
PROCURADOR LEGISLATIVO		

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS POR GRUPO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	GRUPO	VENCIMENTO
ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	I	R$ 1.400,00
SUPERVISOR DE CERIMONIAL SUPERVISOR DE PROTOCOLO SUPERVISOR DOCUMENTAL HISTÓRICO	II	R$ 2.000,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E JORNALÍSTICAS OUVIDOR-GERAL LEGISLATIVO	III	R$2.500,00
GERENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA GERENTE DE ALMOXARIFADO GERENTE DE COMPRAS GERENTE DE PATRIMÔNIO GERENTE DO NÚCLEO CENTRAL DE DEBATES LEGISLATIVOS GERENTE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL	IV	R$3.000,00
DIRETOR DE IMPRENSA DIRETOR CONTÁBIL FINANCEIRO DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DIRETOR DE ATAS E REDAÇÃO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	V	R$4.052,65
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS SECRETÁRIO ADJUNTO LEGISLATIVO	VI	R$ 6.500,00
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO SECRETÁRIO DE FINANÇAS SECRETÁRIO LEGISLATIVO SECRETÁRIO DE APOIO AO MUNÍCIPE SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	VII	R$ 6.704,50

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA SUBPROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO DIRETOR-GERAL SUPERINTENDENTE-GERAL LEGISLATIVO PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	VIII	R$ 6.800,00

ANEXO IX
TABELA DO PLANO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS

NÍVEL	CLASSE					
	I	II	III	IV	V	VI
1	R$ 1.400,00	R$ 2.454,91	R$ 2.528,56	R$ 2.845,91	R$ 3.203,10	R$ 3.605,12
2	R$ 1.442,00	R$ 2.528,56	R$ 2.604,42	R$ 2.931,29	R$ 3.299,19	R$ 3.713,27
3	R$ 1.485,26	R$ 2.604,41	R$ 2.682,55	R$ 3.019,23	R$ 3.398,17	R$ 3.824,67
4	R$ 1.529,82	R$ 2.682,55	R$ 2.763,03	R$ 3.109,80	R$ 3.500,11	R$ 3.939,41
5	R$ 1.575,71	R$ 2.763,02	R$ 2.845,92	R$ 3.203,10	R$ 3.605,12	R$ 4.057,59
6	R$ 1.622,98	R$ 2.845,91	R$ 2.931,29	R$ 3.299,19	R$ 3.713,27	R$ 4.179,32
7	R$ 1.671,67	R$ 2.931,29	R$ 3.019,23	R$ 3.398,17	R$ 3.824,67	R$ 4.304,70
8	R$ 1.721,82	R$ 3.019,23	R$ 3.109,81	R$ 3.500,11	R$ 3.939,41	R$ 4.433,84
9	R$ 1.773,48	R$ 3.109,81	R$ 3.203,10	R$ 3.605,11	R$ 4.057,59	R$ 4.566,86
10	R$ 1.826,68	R$ 3.203,10	R$ 3.299,20	R$ 3.713,27	R$ 4.179,32	R$ 4.703,86
11	R$ 1.881,48	R$ 3.299,19	R$ 3.398,17	R$ 3.824,67	R$ 4.304,70	R$ 4.844,98
12	R$ 1.937,93	R$ 3.398,17	R$ 3.500,12	R$ 3.939,41	R$ 4.433,84	R$ 4.990,33
13	R$ 1.996,07	R$ 3.500,11	R$ 3.605,12	R$ 4.057,59	R$ 4.566,85	R$ 5.140,04
14	R$ 2.055,95	R$ 3.605,12	R$ 3.713,28	R$ 4.179,31	R$ 4.703,86	R$ 5.294,24
15	R$ 2.117,63	R$ 3.713,27	R$ 3.824,67	R$ 4.304,69	R$ 4.844,98	R$ 5.453,07
16	R$ 2.181,15	R$ 3.824,67	R$ 3.939,41	R$ 4.433,84	R$ 4.990,33	R$ 5.616,66
17	R$ 2.246,59	R$ 3.939,41	R$ 4.057,60	R$ 4.566,85	R$ 5.140,04	R$ 5.785,16
18	R$ 2.313,99	R$ 4.057,59	R$ 4.179,32	R$ 4.703,86	R$ 5.294,24	R$ 5.958,71
19	R$ 2.383,41	R$ 4.179,32	R$ 4.304,70	R$ 4.844,97	R$ 5.453,06	R$ 6.137,48
20	R$ 2.454,91	R$ 4.304,70	R$ 4.433,85	R$ 4.990,32	R$ 5.616,66	R$ 6.321,60
21	R$ 2.528,56	R$ 4.433,84	R$ 4.566,86	R$ 5.140,03	R$ 5.785,15	R$ 6.511,25
22	R$ 2.604,41	R$ 4.566,86	R$ 4.703,87	R$ 5.294,23	R$ 5.958,71	R$ 6.706,59
23	R$ 2.682,54	R$ 4.703,86	R$ 4.844,98	R$ 5.453,06	R$ 6.137,47	R$ 6.907,78
24	R$ 2.763,02	R$ 4.844,98	R$ 4.990,33	R$ 5.616,65	R$ 6.321,59	R$ 7.115,02
25	R$ 2.845,91	R$ 4.990,33	R$ 5.140,04	R$ 5.785,15	R$ 6.511,24	R$ 7.328,47
26	R$ 2.931,29	R$ 5.140,04	R$ 5.294,24	R$ 5.958,70	R$ 6.706,58	R$ 7.548,32
27	R$ 3.019,23	R$ 5.294,24	R$ 5.453,07	R$ 6.137,46	R$ 6.907,78	R$ 7.774,77
28	R$ 3.109,80	R$ 5.453,06	R$ 5.616,66	R$ 6.321,59	R$ 7.115,01	R$ 8.008,01
29	R$ 3.203,10	R$ 5.616,66	R$ 5.785,16	R$ 6.511,24	R$ 7.328,46	R$ 8.248,25
30	R$ 3.299,19	R$ 5.785,16	R$ 5.958,72	R$ 6.706,57	R$ 7.548,31	R$ 8.495,70
31	R$ 3.398,17	R$ 5.958,71	R$ 6.137,48	R$ 6.907,77	R$ 7.774,76	R$ 8.750,57
32	R$ 3.500,11	R$ 6.137,47	R$ 6.321,60	R$ 7.115,00	R$ 8.008,01	R$ 9.013,09

33	R$ 3.605,12	R$ 6.321,60	R$ 6.511,25	R$ 7.328,45	R$ 8.248,25	R$ 9.283,48
34	R$ 3.713,27	R$ 6.511,24	R$ 6.706,59	R$ 7.548,31	R$ 8.495,70	R$ 9.561,99
35	R$ 3.824,67	R$ 6.706,58	R$ 6.907,79	R$ 7.774,76	R$ 8.750,57	R$ 9.848,85
36	R$ 3.939,41	R$ 6.907,78	R$ 7.115,02	R$ 8.008,00	R$ 9.013,08	R$ 10.144,31
37	R$ 4.057,59	R$ 7.115,01	R$ 7.328,47	R$ 8.248,24	R$ 9.283,48	R$ 10.448,64
38	R$ 4.179,32	R$ 7.328,46	R$ 7.548,32	R$ 8.495,69	R$ 9.561,98	R$ 10.762,10
39	R$ 4.304,70	R$ 7.548,32	R$ 7.774,77	R$ 8.750,56	R$ 9.848,84	R$ 11.084,96
40	R$ 4.433,84	R$ 7.774,77	R$ 8.008,02	R$ 9.013,07	R$ 10.144,30	R$ 11.417,51
41	R$ 4.566,85	R$ 8.008,01	R$ 8.248,26	R$ 9.283,47	R$ 10.448,63	R$ 11.760,04
42	R$ 4.703,86	R$ 8.248,25	R$ 8.495,71	R$ 9.561,97	R$ 10.762,09	R$ 12.112,84
43	R$ 4.844,97	R$ 8.495,70	R$ 8.750,58	R$ 9.848,83	R$ 11.084,96	R$ 12.476,22
44	R$ 4.990,32	R$ 8.750,57	R$ 9.013,09	R$ 10.144,29	R$ 11.417,50	R$ 12.850,51
45	R$ 5.140,03	R$ 9.013,08	R$ 9.283,49	R$ 10.448,62	R$ 11.760,03	R$ 13.236,03
46	R$ 5.294,23	R$ 9.283,48	R$ 9.561,99	R$ 10.762,08	R$ 12.112,83	R$ 13.633,11
47	R$ 5.453,06	R$ 9.561,98	R$ 9.848,85	R$ 11.084,94	R$ 12.476,21	R$ 14.042,10
48	R$ 5.616,65	R$ 9.848,84	R$ 10.144,32	R$ 11.417,49	R$ 12.850,50	R$ 14.463,36
49	R$ 5.785,15	R$ 10.144,31	R$ 10.448,65	R$ 11.760,02	R$ 13.236,02	R$ 14.897,26
50	R$ 5.958,71	R$ 10.448,64	R$ 10.762,11	R$ 12.112,82	R$ 13.633,10	R$ 15.344,18
51	R$ 6.137,47	R$ 10.762,09	R$ 11.084,97	R$ 12.476,20	R$ 14.042,09	R$ 15.804,51
52	R$ 6.321,59	R$ 11.084,96	R$ 11.417,52	R$ 12.850,49	R$ 14.463,35	R$ 16.278,64
53	R$ 6.511,24	R$ 11.417,51	R$ 11.760,04	R$ 13.236,00	R$ 14.897,25	R$ 16.767,00
54	R$ 6.706,58	R$ 11.760,03	R$ 12.112,85	R$ 13.633,08	R$ 15.344,17	R$ 17.270,01
55	R$ 6.907,77	R$ 12.112,83	R$ 12.476,23	R$ 14.042,08	R$ 15.804,50	R$ 17.788,11
56	R$ 7.115,01	R$ 12.476,22	R$ 12.850,52	R$ 14.463,34	R$ 16.278,63	R$ 18.321,76
57	R$ 7.328,46	R$ 12.850,50	R$ 13.236,03	R$ 14.897,24	R$ 16.766,99	R$ 18.871,41
58	R$ 7.548,31	R$ 13.236,02	R$ 13.633,11	R$ 15.344,15	R$ 17.270,00	R$ 19.437,55
59	R$ 7.774,76	R$ 13.633,10	R$ 14.042,11	R$ 15.804,48	R$ 17.788,10	R$ 20.020,68
60	R$ 8.008,00	R$ 14.042,09	R$ 14.463,37	R$ 16.278,61	R$ 18.321,74	R$ 20.621,30

ANEXO X
JORNADA DE TRABALHO DO PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROCURADOR LEGISLATIVO	20 HORAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30 HORAS
ALMOXARIFE	
ARQUIVISTA	
MOTORISTA	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
ASSISTENTE LEGISLATIVO	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
OUVIDOR LEGISLATIVO	
AGENTE DE SUPRIMENTOS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO	
PSICÓLOGO	
ANALISTA ADMINISTRATIVO	
ANALISTA LEGISLATIVO	
CONTADOR	
CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO	

ANEXO XI
JORNADA DE TRABALHO DO PESSOAL DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	20 HORAS
SUBPROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	
SUPERINTENDENTE-GERAL LEGISLATIVO	30 HORAS
DIRETOR-GERAL	
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	
SECRETÁRIO DE APOIO AO MUNÍCIPE	
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	
SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	
SECRETÁRIO ADJUNTO LEGISLATIVO	
DIRETOR DE IMPRENSA	
DIRETOR CONTÁBIL FINANCEIRO	
DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	
DIRETOR DE ATAS E REDAÇÃO	
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
OUVIDOR-GERAL LEGISLATIVO	
GERENTE DE GABINETE	
GERENTE DE ALMOXARIFADO	
GERENTE DE COMPRAS	
GERENTE DE PATRIMÔNIO	
GERENTE DO NÚCLEO CENTRAL DE DEBATES LEGISLATIVOS	
GERENTE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL	
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	
COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E JORNALÍSTICAS	
SUPERVISOR DE CERIMONIAL	

SUPERVISOR DE PROTOCOLO	
SUPERVISOR DOCUMENTAL HISTÓRICO	
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	
ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO	

ANEXO XII
QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO GRUPO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICO PARLAMENTAR

NOMENCLATURA	VAGAS POR VEREADOR	VENCIMENTO	GRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE CARGOS
Coordenador de Representação Parlamentar	3	R$1.700,00	I	30 horas	33
Adjunto Parlamentar	1	R$1.500,00	II	30 horas	11
Assessor Parlamentar	3	R$1.400,00	II	30 horas	33

ANEXO XIII
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO GRUPO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICO PARLAMENTAR

GRUPO I:

CARGO: COORDENADOR DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	
ESCOLARIDADE:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Ingresso por meio de indicação subscrita pelo vereador, devidamente protocolizada e encaminhada à Presidência.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- Realizar pesquisas e estudos, preparando relatórios, projetos e demais documentos quando solicitado;
- Organizar legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Articular, registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o vereador;
- Controlar, acompanhar e informar ao vereador sobre os prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- Preparar regularmente resumos das matérias de interesse do vereador, publicadas nos principais veículos de comunicação;
- Responsabilizar-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostas para subsidiar os trabalhos legislativos;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo adjunto parlamentar e assessores parlamentares;
- Contribuir para o bom funcionamento do grupo de apoio às atividades de representação político parlamentar;

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; - Executar todas as tarefas correlatas e afins.

GRUPO II:

CARGO: ADJUNTO PARLAMENTAR	
ESCOLARIDADE:	Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Ingresso por meio de indicação subscrita pelo vereador, devidamente protocolizada e encaminhada à Presidência.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à sua disposição; - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de projetos; - Apresentar subsídios para formulação de Requerimentos, Indicações e Moções a serem defendidas pelo vereador; - Contribuir para o bom funcionamento do grupo de apoio às atividades de representação político parlamentar; - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; - Executar todas as tarefas correlatas e afins.	

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR	
ESCOLARIDADE:	Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Ingresso por meio de indicação subscrita pelo vereador, devidamente protocolizada e encaminhada à Presidência.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: - Prestar assessoria política legislativa ao gabinete parlamentar; - Orientar, assessorar e executar as atividades no âmbito de ação parlamentar	

do gabinete;
- Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- Encaminhar toda a correspondência oficial recebida e dirigida do gabinete em que estiver lotado;
- Controlar a agenda do agente político e do gabinete em que estiver lotado dispondo sobre reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- Participar de reuniões comunitárias quando designado pelo agente político.
- Executar todas as tarefas correlatas e afins inerentes às atividades do gabinete parlamentar.

ANEXO XIV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE I:

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Verificar documentos, conferindo dados e datas; distribuir, localizar, solicitar, tirar cópias, digitalizar, receber e protocolar documentos;
- Colher assinaturas;
- Auxiliar na digitação de textos e planilhas;
- Preencher formulários e/ou cadastros;
- Realizar a entrega de documentos;
- Fazer pagamentos bancários;
- Executar trabalhos de coleta e entrega, interna e externa, de correspondências, pequenos volumes e outros;
- Efetuar pequenas compras e pagamentos, quando necessário;
- Auxiliar em serviços simples como arquivo, requisições e outros;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: ALMOXARIFE	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber e verificar notas fiscais;
- Descarregar materiais;
- Confrontar notas e pedidos;

- Codificar e catalogar itens do estoque;
- Encaminhar materiais para armazenagem;
- Conferir quantidades, marcas e vencimento dos produtos/materiais adquiridos pela Câmara;
- Cadastrar produtos;
- Redigir relatórios referentes a sua área de atuação sob orientação do Agente de Suprimentos, Contratos e Patrimônio;
- Realizar, organizar e controlar registros e inventários;
- Controlar o fluxo de consumo e nível de estoque de materiais;
- Elaborar planejamento para reposição dos materiais e equipamentos;
- Efetuar registros de entrada e saída de materiais;
- Elaborar curva ABC dos materiais em estoque;
- Acondicionar de forma adequada os materiais e equipamentos recebidos para estoque;
- Realizar controle de materiais e equipamentos;
- Emitir relatórios;
- Realizar movimentação de materiais;
- Devolver itens que não estejam em conformidade com a nota fiscal;
- Contatar fornecedores para tratar de garantia de produtos e equipamentos;
- Enviar documentos fiscais para a Secretaria de Finanças;
- Arquivar documentos;
- Distribuir materiais e equipamentos;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: ARQUIVISTA	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Arquivar documentos;
- Pesquisar dados;
- Rastrear normas técnicas;
- Elaborar lista de classificações;
- Enumerar itens para classificação;
- Disponibilizar fonte de dados para usuários;
- Classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Montar sumários;
- Elaborar instrumentos de pesquisas;

- Realizar exposições temporárias e permanentes do acervo;
- Guardar material de arquivo, acondicionando de forma correta;
- Providenciar aquisição de material apropriado para o arquivamento dos documentos (caixas, etiquetas, etc.);
- Organizar, classificar, registrar, tipificar arquivos e documentos;
- Montar arquivos de forma eletrônica e em papel;
- Inventariar acervo;
- Digitalizar acervo;
- Preservar acervo, higienizando e desinfetando materiais;
- Receber solicitação de usuários (Presidência, servidores, vereadores, etc.);
- Orientar usuário quanto a utilização de material;
- Controlar empréstimo de material do arquivo;
- Revisar o estado físico dos materiais devolvidos;
- Criar, alimentar e atualizar com frequência banco de dados do acervo;
- Elaborar relatórios;
- Disponibilizar informações e arquivos físicos ou digitais para alimentação dos portais de transparência;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria “B” ou superior.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal ou o veículo locado, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas - parlamentares, assessores, servidores do Poder Legislativo -, e demais passageiros autorizados, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse da Câmara Municipal, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- Somente dirigir o veículo em condições seguras, levando em consideração seu estado físico e psicológico;
- Solicitar a emissão das notas fiscais correspondentes às despesas efetuadas, quando em viagem, realizando tais pagamentos com os recursos do adiantamento de viagem sob sua responsabilidade, certificando-se da veracidade e preenchimento correto dos dados das notas fiscais, ficando responsável pelo pagamento dos valores de tais notas, caso contenham rasuras ou não estejam preenchidas corretamente;

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, buzina e indicadores de direções, entre outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
- Realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- Observar as normas de trânsito conforme o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
- Recolher o veículo após sua utilização na garagem do Poder Legislativo, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Encarregar-se do transporte e entrega de documentos, convocações e correspondências em geral, que lhe forem confiadas, colhendo assinaturas se necessário;
- No exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida;
- Sempre utilizar o veículo mediante autorização e para fins restritos do serviço público;
- Nunca dirigir sob efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade;
- Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Ser adepto da direção preventiva;
- Não fornecer carona sob qualquer pretexto, exceto, quando autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Atender a todas as determinações emanadas da Presidência da Casa;
- Apoiar outros setores do Poder Legislativo, quando necessário;
- Ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário, sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade;
- Apresentar-se sempre convenientemente trajado para o trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CLASSE II:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dar suporte administrativo as áreas de atuação administrativa da Câmara Municipal;
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, inclusive instrumentalizando processos de forma manual e eletrônica, com conhecimento de tecnologia da informação necessários a esta atividade;
- Emitir pareceres e despachos administrativos diversos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação do superior imediato;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- Realizar e conferir cálculos;
- Dar apoio operacional para a elaboração de manuais;
- Formatar documentos;
- Requisitar pagamentos;
- Ajustar contratos;
- Colher assinaturas;
- Verificar e atender prazos estabelecidos;
- Localizar documentos administrativos;
- Acompanhar e tratar não conformidades do setor, quanto a assuntos de sua responsabilidade;
- Atender demandas de servidores da Câmara em assuntos de sua responsabilidade;
- Esclarecer dúvidas;
- Executar rotinas administrativas do setor de pessoal;
- Dar suporte administrativo na realização de treinamentos;
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres;
- Auxiliar no controle de frequência dos funcionários;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
- Atualizar dados de funcionários;
- Auxiliar na avaliação de pessoal;
- Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras, etc.);
- Controlar material de expediente do setor;
- Levantar a necessidade de material, requisitando a compra do que for

necessário; - Organizar reuniões; - Auxiliar na organização de eventos internos; - Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; - Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; - Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: - Executar tarefas rotineiras relacionadas à Secretaria Legislativa, auxiliando o Secretário, bem como os Analistas Legislativos; - Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas; - Estudar e informar processos legislativos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior, inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de forma manual e eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; - Providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa; - Prestar auxílio as sessões, audiências públicas e Comissões Internas; - Conferir documentos legislativos; - Localizar documentos legislativos; - Cadastrar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações ao Secretário Legislativo e Analistas Legislativos; - Acompanhar e tratar não conformidades do setor, quanto a assuntos de sua responsabilidade e competência funcional; - Atender demandas de servidores da Câmara em assuntos de sua responsabilidade; - Esclarecer dúvidas e prestar informações; - Controlar material de expediente do setor; - Levantar a necessidade de material, requisitando a compra do que for necessário; - Organizar reuniões, sessões da Câmara, internas e externas; - Auxiliar na organização de eventos internos e externos; - Executar serviços diários de apoio legislativo; - Executar trabalhos de digitação em geral; - Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal; - Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;	

- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; - Realizar demais atividades correlatas.

CLASSE III:

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio profissionalizante na área de Informática, ou do Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: - Avaliar funcionamento de aparelhos de informática conforme padrões de desempenho; - Dar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de informática; - Substituir componentes e periféricos se necessário; - Identificar causas de defeitos; - Instalar equipamentos avaliando condições e ambiente; - Realizar testes de operacionalização após instalação de equipamentos, componentes e periféricos; - Elaborar plano de manutenção de equipamentos de informática; - Realizar instalação de softwares; - Dar suporte para a operacionalização de sistemas utilizados na Câmara; - Orientar o usuário quanto a utilização de programas e aplicativos; - Operar sistemas de microcomputadores - Assegurar funcionamento de software e hardware; - Garantir segurança de informações; - Realizar backups (cópias de segurança); - Aplicar medidas de segurança ao sistema e aos documentos da rede; - Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; - Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; - Realizar demais atividades correlatas sob a orientação superior.	

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio profissionalizante na área de Contabilidade, ou do Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	

- Prestar apoio ao Contador e ao Diretor Contábil Financeiro;
- Classificar documentos fiscais;
- Codificar documentos contábeis;
- Executar contabilidade em geral;
- Desenvolver plano de contas;
- Efetuar documentos contábeis;
- Fazer balancete de verificação;
- Conciliar contas;
- Analisar contas patrimoniais;
- Auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas;
- Assessorar auditoria interna e externa;
- Realizar controle patrimonial, controlando entradas de ativos imobilizados, depreciando, reavaliando e corrigindo bens;
- Dar baixa em ativo imobilizado;
- Inventariar patrimônio;
- Levantar estoque;
- Relacionar custos operacionais e não operacionais;
- Elaborar relatório de custos;
- Efetuar contabilidade gerencial;
- Atender fiscalização;
- Recalcular tributos;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Auxiliar na elaboração de editais de licitação;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CLASSE IV:

CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma de curso de nível superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	
- Ouvir da população em geral, incluindo servidores, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de	

autoridade praticado por integrante de qualquer dos Poderes: Executivo ou Legislativo Municipal;
- Recepcionar sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Presidente da Câmara ou a quem este determinar;
- Receber denúncia de ato considerado arbitrário ou indecoroso, praticados por servidores da Câmara ou seus prestadores de serviços;
- Registrar e autuar as reclamações e denúncias recebidas, para providências;
- Comunicar, de imediato, à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas;
- Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demandem análise legal do ato impugnado ou questionado;
- Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vícios cometidos, apresentando solução para a resolução do problema, assim como propor ao Presidente da Câmara a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos;
- Analisar demandas reclamatórias;
- Encaminhar solicitações aos responsáveis;
- Checar informações e dar retorno ao público;
- Elaborar recomendações de ações e soluções;
- Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- Mediar conflitos;
- Elaborar relatório periódico de suas atividades e apresentá-lo ao Ouvidor-Geral Legislativo;
- Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE SUPRIMENTOS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma de curso de nível superior em Administração, Direito ou Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar as atividades referentes a suprimentos, contratos e patrimônio da Câmara;
- Realizar controle de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, e convênios da Câmara, que estejam ativos, observando vigência e prazos;
- Acompanhar a execução dos termos de contratos em conjunto com o fiscal

designado; - Realizar controle de uso e conservação dos bens da Câmara; - Cadastrar dados de fornecedores; - Realizar levantamento junto ao almoxarife das necessidades de materiais da Câmara; - Receber notas fiscais e documentos referentes aos serviços contratados por meio de licitação; - Lançar informações sobre contratos e patrimônio no sistema; - Efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; - Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; - Emitir relatórios; - Relacionar-se com o setor financeiro para fins de transmissão de informações sobre o patrimônio da Câmara e demais assuntos concernentes; - Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; - Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara; - Realizar demais atividades correlatas.

CLASSE V:

CARGO: PSICÓLOGO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma de curso de nível superior em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, executar e avaliar, programas de treinamento e desenvolvimento, visando à otimização de recursos humanos;
- Assessorar, quando necessário, as diversas áreas do Poder Legislativo nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções.
- Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos.
- Realizar atividades relacionadas às áreas de psicologia organizacional;
- Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos servidores e grupos, intervindo na resolução de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho e na gestão de pessoas;
- Prestar consultoria a Câmara Municipal em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;
- Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Acompanhar o processo de desligamento, voluntário ou não, de servidores;
- Participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal;
- Participar e acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisa de clima organizacional;

- Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- Opinar referente a proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras), de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- Redigir relatórios, e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- Redigir pareceres, documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos;
- Realizar, quando designado, testes, entrevistas e estudos psicológicos nos casos que lhe forem apresentados;
- Executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma de curso de nível superior em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar e supervisionar processos de nomeação, exoneração, férias, folha de pagamento, etc.
- Apurar e controlar ponto eletrônico;
- Gerar e encaminhar arquivos de pagamento relativos a folha de pessoal para o setor financeiro, mediante aprovação do Presidente;
- Efetuar conferência de impostos previdenciários e fiscais relacionados à folha de pagamento;
- Controlar o recebimento de atestados médicos e declarações para fechamento da folha de pagamento;
- Organizar documentos e correspondências relacionadas ao setor;
- Efetuar gestão de informações relacionadas ao setor de pessoal;

- Prover a Presidência com informações relacionadas ao setor de pessoal;
- Efetuar controle de indicadores da área de Recursos Humanos;
- Atender os demais setores da Câmara, provendo e recebendo informações relativas à área de Recursos Humanos;
- Controlar informações e documentos sigilosos do setor;
- Executar e acompanhar o cronograma de avaliação de desempenho (planejamento, treinamento de avaliadores, divulgação, etc.);
- Implantar demais subsistemas da área de recursos humanos, conforme realidade da Câmara;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte administrativo da Câmara Municipal, inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de contratações e licitações inclusive a instrumentalização de processos de formas manual e eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade;
- Emitir pareceres e despachos administrativos diversos;
- Elaborar relatórios relacionados ao setor;
- Arquivar documentação pertinente à área de Recursos Humanos;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma de curso de nível superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Legislativo nas atividades parlamentares da Mesa Diretora, da Presidência e dos vereadores;
- Realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelos vereadores;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de forma eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade;
- Atualizar os vereadores quanto à tramitação regimental das proposições;
- Fornecer informações e subsídios à Mesa Diretora e às Comissões referentes à matéria em pauta nas sessões;
- Orientar a Mesa Diretora, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria;
- Auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao expediente, à ordem do dia e à duração das sessões;
- Estudar, analisar e apresentar propostas ao Secretário Legislativo no que

tange à revisão, inclusão ou exclusão de procedimentos acompanhando as tendências e legislações que regem a Administração Pública;
- Pesquisar, elaborar e redigir de forma técnica, portarias, atos, editais, certidões, memorandos, ofícios, declarações, projetos, emendas, etc.;
- Orientar os vereadores no desenvolvimento de projetos de lei;
- Fazer revisão de textos e documentos;
- Emitir relatórios conforme a necessidade;
- Emitir pareceres diversos;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CLASSE VI:

CARGO: CONTADOR	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades da contabilidade, assegurando que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos baseados nos princípios e normas contábeis, conforme prazos definidos;
- Elaborar balancetes mensais;
- Realizar a gestão das atividades de contas a receber, assegurando que todos os créditos da Câmara Municipal sejam recebidos dentro do prazo;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios;
- Explicar as informações contábeis, dirimindo dúvidas, quando solicitado;
- Auxiliar na elaboração da declaração anual do Imposto de Renda;
- Pesquisar e estudar a legislação fiscal e tributária;
- Responder, acompanhar e preparar relatórios para auditorias externas;
- Responder questionamentos do Tribunal de Contas, atendendo aos prazos;
- Alimentar e/ou acompanhar a inserção de dados no portal Transparência, Cidades Web, etc.;
- Solucionar inconsistências do sistema de contabilidade;
- Emitir relatórios gerenciais diversos referentes ao setor de contabilidade;
- Solucionar questões junto à Receita Federal;
- Acompanhar a atualização do sistema, definindo atividades diárias;
- Realizar a conferência de contas;
- Realizar empenho, liquidação e pagamento de processos;

- Confeccionar na época própria, relatório de gestão fiscal;
- Confeccionar na época própria, relatório para o Tribunal de Contas;
- Cadastrar no sistema contábil informações relacionadas ao registro de licitações, contratos e aditivos;
- Conferir saldo de contas bancárias;
- Realizar anualmente o fechamento das contas;
- Confeccionar a prestação de contas anual;
- Preparar previsões de caixa, detectando a necessidade de captação ou aplicação de recursos;
- Emitir relatórios;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma de curso de nível superior em Ciências Contábeis ou Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- Avaliar a aplicação dos recursos públicos;
- Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;
- Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pela Controladoria para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;
- Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos a Controladoria;
- Acompanhar os limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, orientando quanto as questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- Cientificar o Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;
- Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de controle interno e transparência da Câmara Municipal, submetendo-os à aprovação da Presidência;
- Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle

interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;
- Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma de curso de nível superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Procurador-Geral Legislativo e o Subprocurador-Geral Legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados quando da ausência/impedimento ou orientação do Procurador-Geral Legislativo ou do Subprocurador-Geral Legislativo;
- Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os pareceres para debate;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo devidamente atualizado;
- Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
- Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara;
- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, na ausência e/ou impedimento do Procurador-Geral Legislativo e do Subprocurador-Geral Legislativo, ou por orientação destes, desde que para isto seja autorizado oficialmente;
- Auxiliar na preparação das informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara,

sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- Manter o Procurador-Geral Legislativo e o Presidente da Câmara, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
- Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras proposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

ANEXO XV
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

GRUPO I:

CARGO: ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos e programas que estejam em consonância com os perfis políticos dos mandatos parlamentares e a atuação em suporte político as Comissões da Câmara Municipal;
- Analisar e apresentar relatórios e sugestões para subsidiar a atividade fiscalizadora dos mandatos parlamentares e a atuação das comissões da Câmara Municipal;
- Promover a relação institucional mediante promoção de agendas e encontros com lideranças sociais e políticas debatendo assuntos de interesse do Poder Legislativo e obtendo informações úteis para o bom funcionamento da Mesa Diretora, das Comissões e das Lideranças das Bancadas da Câmara Municipal;

- Acompanhar os expedientes das Comissões da Câmara Municipal em atividades de suporte as suas atribuições regimentais no tocante ao aspecto político, conforme a solicitação dos vereadores membros e das Lideranças de Bancadas; - Realizar outras atividades correlatas da função.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: - Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e as Lideranças de Bancada da Câmara Municipal na implantação e no desenvolvimento de programas e projetos corporativos no ciclo da gestão de seus mandatos; - Coordenar as ações de cooperação com outras entidades e instituições, em especial do Poder Legislativo, promovendo o intercâmbio de conhecimentos e trocas de experiências; - Assessorar e orientar a atividade operativa de participação popular e cidadania com vistas a interação institucional e de desenvolvimento democracia com a participação da sociedade civil perante a Câmara Municipal; - Operar os canais de comunicação direta da Mesa Diretora, das Comissões e das Lideranças de Bancada com os cidadãos nas reuniões itinerantes da Câmara Municipal; - Executar atividades de representação social e atuar junto à comunidade nos aspectos políticos conforme as diretrizes da Mesa Diretora, das Comissões e das Lideranças de Bancada da Câmara Municipal; - Exercer outras atividades correlatas.	

GRUPO II:

CARGO: SUPERVISOR DE CERIMONIAL	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: - Planejar, organizar e supervisionar a realização das sessões solenes, sessões ordinárias, sessões extraordinárias, audiências públicas, cerimoniais, comemorações públicas e demais eventos internos e externos do Poder Legislativo;	

- Organizar e supervisionar as visitas protocolares;
- Chefiar o pessoal de apoio e coordenar o trabalho realizado pelos mesmos, sobretudo pelo mestre de cerimônia e os recepcionistas;
- Zelar pela observância das normas do cerimonial público;
- Elaborar a lista de convidados e providenciar a feitura e o evento dos convites;
- Confirmar com antecedência a presença dos convidados;
- Providenciar espaço adequado para comportar confortavelmente os convidados;
- Acompanhar a montagem do ambiente dos eventos realizados pelo Poder Legislativo, certificando se a decoração estará de acordo com o estabelecido;
- Conferir o atendimento do buffet;
- Orientar as pessoas responsáveis pelo som, o roteiro da cerimônia e das músicas escolhidas;
- Executar ou mandar executar serviços de locução nos eventos do Poder Legislativo;
- Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SUPERVISOR DE PROTOCOLO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a chefia imediata do setor de protocolo;
- Superintender os trabalhos do setor de protocolo conforme a ordem cronológica de entrada dos documentos para serem protocolizados;
- Zelar pelos equipamentos utilizados;
- Manter o sigilo dos documentos manuseados;
- Coordenar o processo de registro dos atos no livro de cadastro dos documentos protocolizados;
- Gerar relatório numérico dos processos, obedecendo a data de entrada, parte interessada, destino, data de recebimento, sempre que solicitado pela Diretoria Geral;
- Coordenar o desenvolvimento do sistema implantado para execução do serviço;
- Comunicar de imediato a não funcionalidade do sistema de protocolo;
- Manter a presidência a par de todos os protocolos remetidos dos Tribunais de Justiça, Tribunal de Contas, da Prefeitura Municipal de São Mateus, Ministérios Públicos e/ou outro órgão de hierarquia fiscalizatória;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SUPERVISOR DOCUMENTAL HISTÓRICO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a chefia imediata do setor de documentação e registro histórico da Câmara Municipal;
- Superintender os trabalhos de catalogação e arquivo da história do Poder Legislativo;
- Zelar pelos equipamentos utilizados;
- Manter o sigilo dos documentos manuseados;
- Coordenar o processo de registro dos atos no livro de tombos e registros históricos;
- Gerar relatório numérico dos processos afetos a 'Historiografia do Município';
- Coordenar o desenvolvimento do sistema implantado para execução do serviço;
- Comunicar de imediato a não funcionalidade do sistema;
- Interagir com o sistema estadual e nacional de registros históricos e manter a Mesa Diretora informada dos atos de registro para fins de catalogação nos anais do Poder Legislativo Municipal;
- Receber estudantes e professores, sendo o responsável direto por repassar o conteúdo histórico da Câmara para efeito de pesquisas e orientações curricular;
- Receber visitantes e prestar orientação acerca do acervo histórico da Câmara;
- Desenvolver atividades correlatas.

GRUPO III:

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os atos de contato permanente com profissionais da imprensa e outros meios de comunicação repassando material para divulgação e publicação de todas as ações desenvolvidas pela Secretaria;
- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Comunicação, Promoção Institucional e Eventos;
- Responsabilizar-se pelas atividades de divulgação técnicas científicas e

sociais;
- Avaliar as ações de comunicação social e promoção da imagem institucional, visando difundir e reafirmar o conhecimento e entendimento da sociedade sobre o papel e a importância da Secretaria;
- Responsabilizar-se pela organização das entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente, Vereadores, Diretores e Secretários;
- Coordenar a produção do acervo fotográfico;
- Coordenar a produção do material gráfico e produzir material audiovisual de divulgação da Câmara;
- Acompanhar o Presidente, Vereadores, Diretores e Secretários nos eventos externos, elaborando as matérias para divulgação;
- Coordenar a realização de eventos, protocolo e cerimonial na Câmara Municipal;
- Coordenar a comunicação interna da Câmara Municipal;
- Elaborar e encaminhar o relatório mensal das atividades executadas pelas Diretorias e Secretarias da Câmara Municipal;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E JORNALÍSTICAS	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, implantar e gerenciar as comunicações institucional, corporativa, organizacional, estratégica, dirigida e integrada da Câmara Municipal, em especial os programas de interesse comunitário e fomento à informação para a opinião pública;
- Coordenar a relação institucional do Poder Legislativo com os grupos de autoridades e a opinião pública promovendo os interesses da organização;
- Mediar os relacionamentos estratégicos com os diversos públicos por meios de canais de comunicação;
- Coordenar e diagnosticar pesquisas e auditorias de opinião e de imagem;
- Coordenar os atos de gestão das relações governamentais, visando a manutenção de uma imagem positiva;
- Chefiar os grupos de trabalho com vistas ao reconhecimento dos negócios da organização, sejam eles atividades, produtos ou serviços, junto aos públicos de interesse;

- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

GRUPO IV:

CARGO: OUVIDOR-GERAL LEGISLATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma de curso de nível superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	
- Dirigir e coordenar pessoalmente as atividades da Ouvidoria, implantando mecanismos físicos e eletrônicos de recebimento de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes; - Realizar a direção superior dos procedimentos administrativos oriundos das queixas, críticas, reclamações e sugestões recebidos na Ouvidoria da Câmara Municipal; - Superintender a tomada de providências referentes às denúncias de supostos atos de improbidade e irregulares administrativas praticadas por agentes públicos, inclusive servidores públicos, do Poder Legislativo; - Promover a direção superior das ações necessárias às apurações da veracidade das reclamações e denúncias recebidas na Ouvidoria da Câmara Municipal e, se necessário, levá-las ao conhecimento da Presidência; - Recomendar a correção de procedimentos administrativos em face de denúncias, reclamações e sugestões recebidas no âmbito da Ouvidoria da Câmara Municipal; - Acompanhar o cumprimento e atendimento de seus relatórios e determinações por parte da Presidência; - Apresentar periodicamente à Presidência relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria da Câmara Municipal indicando pormenorizadamente as providências que foram tomadas caso a caso; - Realizar demais atividades correlatas.	

CARGO: GERENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	
- Exercer a chefia imediata dos demais servidores do setor;	

- Assessorar a Presidência quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades;
- Representar oficialmente os Membros da Mesa quando credenciado, no caso de impedimento do Chefe de Gabinete da Presidência;
- Auxiliar o Chefe de Gabinete da Presidência nas relações do Presidente com as autoridades e o público;
- Divulgar as providências determinadas pelo Presidente, com base no decidido em reunião da Mesa Diretora aos demais órgãos da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Chefe de Gabinete da Presidência no exame de assuntos político administrativos a ser deliberado pela Mesa Diretora;
- Assistir o Chefe de Gabinete da Presidência quando das relações da Presidência com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;
- Receber minutas, expedir e controlar a correspondência da Presidência;
- Auxiliar o Chefe de Gabinete da Presidência nos despachos exarados pelo Presidente nos diversos processos despachados pela Mesa Diretora;
- Realizar a coordenação nas Reuniões da Mesa Diretora dos servidores de apoio aos atos superintendendo a lavratura das atas pertinentes às mesmas;
- Elaborar a pauta das reuniões;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete da Presidência ou Presidente da Câmara.

CARGO: GERENTE DE ALMOXARIFADO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a chefia imediata do setor;
- Manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;
- Supervisionar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos setores da Câmara Municipal, de acordo com as normas para requisição;
- Coordenar inventários periódicos de estoques do almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;
- Superintender o recebimento das notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Secretaria de Finanças com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- Revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para a melhor caracterização do material pedido, seguindo padrões adotados pela Câmara Municipal e constantes do catálogo de materiais;

- Supervisionar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência, inspeção e registro fotográfico; - Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques da seção de almoxarifado; - Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio dos setores da Câmara Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição; - Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais especializados; - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: GERENTE DE COMPRAS	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: - Exercer a chefia imediata do setor; - Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços; - Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem solicitados; - Receber os processos de setores contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados; - Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais; - Promover as negociações técnicas comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação; - Organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo, permanente e de serviços; - Coordenar a inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços; - Manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores; - Desenvolver outras atividades correlatas.	

CARGO: GERENTE DE PATRIMÔNIO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: - Exercer a chefia imediata do setor;	

- Estabelecer normas, em conjunto com o órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Coordenar à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Câmara Municipal;
- Fiscalizar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação;
- Coordenar as atividades de segurança patrimonial;
- Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;
- Planejar e coordenar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Superintender os atos de arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar o bem imóvel de propriedade da Câmara Municipal;
- Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Câmara Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário de Administração a fim de apurar responsabilidades;
- Controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- Coordenar as verificações nos setores para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade, com a atualização sistemática do cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
- Coordenar os processos de controles dos materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário de Administração para que seja dada uma destinação conveniente;
- Coordenar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelos diversos setores da Câmara Municipal;
- Efetuar o controle físico dos bens móveis;
- Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
- Executar atividades de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;
- Elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Câmara Municipal;
- Coordenar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário da Câmara Municipal;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DO NÚCLEO CENTRAL DE DEBATES LEGISLATIVOS

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Proceder ao acompanhamento registral dos trabalhos da Câmara Municipal;
- Promover junto à Presidência os debates legislativos;
- Formular junto aos vereadores os temas de debates;
- Redigir as redações pertinentes aos debates;
- Efetuar a abertura dos livros de assinaturas dos debates;
- Produzir os resumos que serão lavrados em ata;
- Acompanhar as informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos taquigráficos;
- Solicitar aos oradores os documentos lidos, inserindo-os na decifração taquigráfica, e acompanhar os trabalhos de digitação decorrentes da decifração procedida do acompanhamento, bem como nos apartes acaso formulados;
- Acompanhar a transcrição dos textos gravados em fitas magnéticas;
- Acompanhar a revisão dos trabalhos conferindo-os e escoimando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado do próprio orador;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar os serviços de assessoramento direto ao Superintendente-Geral Legislativo;
- Assistir diretamente e imediatamente ao Superintendente-Geral Legislativo nas relações com as autoridades em geral, com os servidores da Casa e ao público em geral;
- Promover a integração dos órgãos da Câmara objetivando o cumprimento das atividades setoriais;
- Promover e supervisionar a coordenação de implantação das políticas setoriais;
- Gerenciar as atividades de redação e digitação da correspondência da Superintendência Geral;
- Coordenar e orientar a agenda de atividades do Superintendente-Geral Legislativo;
- Coordenar e supervisionar a recepção, o controle e a tramitação da documentação encaminhada a Superintendência Geral;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo

Superintendente-Geral Legislativo.

GRUPO V:

CARGO: DIRETOR DE IMPRENSA	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades de comunicação, tratando informações institucionais e projetar a imagem da Câmara Municipal para o público interno e externo, de acordo com as estratégias e políticas públicas, inclusive buscando espaços em veículos de comunicação para divulgar informações de interesse público;
- Definir os veículos-alvo, as editorias ideais para cada segmento e as ações que trarão melhores resultados;
- Por meio do relacionamento com veículos jornalísticos e steakholders, evidenciar o Poder Legislativo Municipal como marca a ser citada como fonte ou referência de uma matéria e com isso a Câmara Municipal ganhar com a exposição de sua missão institucional e aumentar a sua credibilidade;
- Enviar informações relacionadas à Câmara Municipal para veículos da imprensa, sendo o responsável por selecionar os melhores assuntos e enviá-los ao jornalista para publicação nos veículos estratégicos pré-definidos no planejamento;
- Exercer as atividades de follow up que é a atividade de ligar para os repórteres e editores a fim de apresentar de forma direta e pessoal, a pauta trabalhada, ainda com o objetivo de mensurar os resultados da assessoria de imprensa;
- Produzir um relatório diário (clipping) com tudo que saiu na imprensa sobre a Câmara Municipal realizando uma análise do retorno de mídia;
- Treinar os porta-vozes da Câmara Municipal para entrevistas e solicitações da imprensa (media training) e dessa forma, os profissionais estarão preparados para falar adequadamente sobre a pauta da entrevista;
- Trabalhar na gestão de crises; encontrando a melhor solução para melhorar os resultados midiáticos;
- Fiscalizar os contratos firmados pelas Câmara Municipal com a imprensa e ou agências de publicidades;
- Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR CONTÁBIL FINANCEIRO

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Câmara;
- Superintender a elaboração periódica do balanço geral da Câmara, contendo os respetivos quadros demonstrativos;
- Acompanhar a execução orçamentaria da Câmara, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- Controlar as despesas administrativas da Câmara no limite previsto em lei;
- Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais, bem como informar quando a necessidade de abertura dos mesmos;
- Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando verificadas irregularidades;
- Superintender os processos das Prestações de Contas Mensais e Anual da Câmara Municipal, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- Dar apoio técnico, bem como assessorar os vereadores, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos, que tratam de matéria orçamentaria;
- Auxiliar, quando solicitado, as Comissões ou vereadores, nos estudos das questões relativas as prestações de contas do Poder Executivo Municipal;
- Superintender a elaboração relatórios referente a fiscalização do Poder Executivo, com base nos documentos encaminhados pelo Executivo Municipal relativa à sua prestação de contas;
- Controlar os duodécimos recebidos e aplicá-los em contas para rendimentos;
- Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Fornecer informações a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- Dar pareceres em assuntos de sua responsabilidade;
- Substituir o Secretário de Finanças nas suas faltas e impedimentos, recebendo os vencimentos inerentes ao cargo quando em substituição;
- Coordenar as informações contábeis cedidas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, bem como efetuar a assinatura e homologação das mesmas, quando não houver outro servidor designado para tal finalidade;
- Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Câmara;
- Superintender os processos legislativos de formação dos atos normativos e regulamentares da competência do Poder Legislativo;
- Coordenar os grupos de trabalho de formação das leis ordinárias, complementares, resoluções normativas, decretos legislativos, emendas a Lei Orgânica Municipal;
- Coordenar os grupos de estudos de elaboração das representações a serem encaminhadas aos órgãos competentes mediante o prévio processo legislativo;
- Elaborar processo de suporte as atividades de formulação das políticas públicas mediante prévio processo legislativo;
- Coordenar os grupos de trabalho de formulação das competências privativas do Poder Legislativo mediante prévio processo legislativo;
- Propor políticas afetas a área de processos legislativos;
- Assegurar desenvolvimento profissional dos funcionários afetos a formulação dos processos legislativos;
- Orientar desenvolvimento e implantação dos planos e propostas organizacionais da Câmara Municipal;

Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Câmara;
- Coordenar as atividades relativas ao monitoramento, organização, administração e operacionalização dos servidores públicos da Câmara Municipal, gerenciando todas as informações relativas a salário, cargos, função, atuando na efetivação das contratações de pessoal, bem como nas rescisões contratuais, como também nas nomeações, exonerações, readaptações, recondução, afastamento, licença, vacância, prestando informações para efeitos de aposentadoria, colhendo, catalogando, arquivando toda a documentação pertinente aos servidores públicos em exercício no âmbito da Câmara Municipal, observando as normas previstas na legislação previdenciária vigente, e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

- Liderar atividades do Setor de Recursos Humanos;
- Acompanhar evolução da folha de pagamento;
- Elaborar processo para recrutamento e seleção de pessoal;
- Propor políticas de movimentação de pessoal;
- Formular Políticas de Cargos, Salários e Benefícios;
- Assegurar desenvolvimento profissional dos funcionários;
- Orientar desenvolvimento e implantação dos planos e propostas organizacionais da Câmara Municipal;
- Desenvolver estratégias de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- Solicitar estudos de necessidades de treinamento e desenvolvimento;
- Supervisionar processo de avaliação do desempenho;
- Conduzir pesquisa para desenvolvimento de pessoas qualificadas para requisitos operacionais;
- Participar na elaboração das metas orçamentárias;
- Elaborar estratégias de contenção de custos;
- Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE ATAS E REDAÇÃO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Superintender os atos de redação e a elaboração das atas das Sessões Legislativas, tomando nota de todos registros que ocorreram no Plenário, nas Audiências Públicas e eventualmente nas reuniões realizadas pelos vereadores dentro e fora do recinto da Câmara;
- Coordenar o processo de elaboração e correção das atas e registros visando as suas adequações à realidade fática, por provocação ou de ofício;
- Coordenar todo e qualquer processo tecnológico disponível na Câmara Municipal para documentar detalhadamente os fatos ocorridos;
- Indicar medidas de aprimoramento ou criação de mecanismos, visando a melhoria dos registros textuais;
- Coordenar todo o processo de registro exato das manifestações solicitadas pelos vereadores para constar nos anais do Poder Legislativo Mateense;
- Desempenhar outras atribuições correlatas.

CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio profissionalizante na área de Informática, ou do Ensino Médio Completo + curso Técnico em Informática,

	ou Diploma de curso de nível superior em Análise de Sistemas, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática e de planos de sistemas de acesso a banco de dados;
- Coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática das unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;
- Elaborar manuais técnicos;
- Planejar, desenvolver, implantar, implementar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação;
- Desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com o Plano Diretor de Informática;
- Coordenar as atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;
- Revisar periodicamente os sistemas implantados;
- Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os;
- Organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;
- Coordenar levantamentos, estudos e análise de serviços em geral, visando minimizar o custo operacional;
- Definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços da Câmara Municipal;
- Coordenar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;
- Promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;
- Propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação da interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara;
- Controlar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática em uso na Câmara Municipal;
- Coordenar o apoio técnico-operacional aos setores da Câmara Municipal, buscando evitar a cessação das atividades, garantindo a continuidade dos serviços do Poder Legislativo;
- Desempenhar outras atividades afins.

GRUPO VI:

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar apoio ao Secretário de Administração em todas as suas atividades;
- Apoiar na direção, organização e controle de atividades de natureza administrativa da Câmara Municipal;
- Auxiliar na coordenação do setor administrativo;
- Contribuir na gestão e assessoramento dos servidores sob subordinação do Secretário de Administração, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
- Apoiar o gerenciamento dos setores sob responsabilidade do Secretário de Administração, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, serviços terceirizados e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- Apoiar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível;
- Fiscalizar os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;
- Substituir o Secretário de Administração, quando designado;
- Delegar atividades e tarefas;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar apoio ao Secretário de Finanças em todas as suas atividades;

- Apoiar na direção, organização e controle de atividades de natureza contábil da Câmara Municipal;
- Superintender na coordenação do setor financeiro;
- Superintender a regularidade técnica do empenho das despesas;
- Superintender a conferência dos balancetes e outros demonstrativos contábeis, mantendo rotina contábil compatível com as determinações da legislação pertinente;
- Contribuir para a montagem da apresentação mensal à Presidência, quanto ao desempenho do total de gastos com pessoal;
- Superintender o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando possíveis erros e determinando sua correção, para assegurar a exatidão das operações contábeis;
- Apoiar na elaboração de proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- Auxiliar o contador quanto a execução orçamentária e financeira;
- Substituir o Secretário de Finanças, quando designado;
- Delegar atividades e tarefas;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO LEGISLATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar apoio ao Secretário Legislativo em todas as suas atividades;
- Superintender a direção, organização e controle de atividades de natureza legislativa da Câmara Municipal;
- Superintender a coordenação do setor legislativo;
- Superintender a conferência dos lavramentos das atas, na emissão dos relatórios circunstanciados, nos levantamentos dos demonstrativos das atividades político parlamentar em cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno desta Casa de Leis;
- Emitir relatório mensal das atividades legislativas executadas pela Secretaria em cumprimento dos atos do Presidente;
- Superintender no controle dos trabalhos de apresentação das emendas aos projetos: PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei das Diretrizes Orçamentárias e a LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Superintender a Secretaria de Finanças na elaboração de proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- Substituir o Secretário Legislativo, quando designado;

- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

GRUPO VII:

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, organizar, controlar atividades de natureza administrativa da Câmara Municipal;
- Coordenar o setor administrativo, responsabilizando-se por todos os atos praticados durante sua gestão junto à Secretaria de Administração;
- Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
- Gerenciar os setores sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando, fiscalizando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, serviços terceirizados e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias;
- Solicitar autorização à Presidência para realizar aquisições e contratações de pequeno valor, conforme legislação;
- Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;
- Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação;
- Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível;
- Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do Município;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Acompanhar a escala de horários, compensações, férias e licenças dos demais servidores da Câmara, orientando para que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Secretaria;
- Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;

- Delegar atividades e tarefas;
- Controlar os recursos financeiros e orçamentários que lhe forem destinados;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO DE FINANÇAS	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, organizar e controlar atividades de natureza contábil da Câmara Municipal;
- Coordenar o setor financeiro, responsabilizando-se por todos os atos praticados durante sua gestão junto à Secretaria de Finanças;
- Apresentar a Presidência, mensalmente, o desempenho do total de gastos com pessoal, emitindo relatório técnico quando aferir qualquer afronta a Lei de Responsabilidade Fiscal e aos percentuais constitucionais;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando possíveis erros e determinando sua correção, para assegurar a exatidão das operações contábeis;
- Elaborar proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- Supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referentes as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- Delegar atividades e tarefas;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Controlar os recursos financeiros e orçamentários que lhe forem destinados;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, organizar e controlar atividades de natureza legislativa da Câmara Municipal;

- Coordenar o setor legislativo, responsabilizando-se por todos os atos praticados durante sua gestão junto à Secretaria;
- Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos vereadores;
- Auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo;
- Auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições;
- Supervisionar os analistas legislativos quanto aos estudos e pesquisas solicitados pelas Comissões e pelos vereadores;
- Permanecer à disposição das Comissões para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta;
- Coordenar a orientação da Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria;
- Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo;
- Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizando a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal no jornal oficial do Município e demais órgãos oficiais;
- Promover ou determinar a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores;
- Redigir termos de posse dos eleitos, sempre que necessário;
- Prestar informações, sempre que solicitado, aos vereadores e a comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;
- Zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões;
- Comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com a antecedência necessária à hora de início dos trabalhos;
- Despachar documentos para outras secretarias;
- Conferir os projetos antes e após deliberação;
- Conferir atas;
- Delegar atividades e tarefas;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Emitir relatórios;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO DE APOIO AO MUNÍCIPE	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o atendimento aos munícipes;
- Contatar as entidades públicas e privadas, assim como a comunidade, com a finalidade de obter cooperação para o desenvolvimento de ações voltadas para o atendimento de pessoas carentes que buscam auxílio do legislativo municipal;
- Superintender as atividades de organização de núcleos comunitários;
- Participar em atividades internas e externas relacionadas ao bem-estar social;
- Emitir relatórios das atividades da Secretaria;
- Encaminhar demandas de munícipes para as devidas tratativas;
- Desenvolver programas de inclusão social e inserção de pessoas carentes, em situação de risco e desempregados no mercado formal de trabalho;
- Orientar os munícipes que buscam sua inserção no mercado de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades e condições ou situações sociais recorrentes dos munícipes que buscam apoio da Câmara por meio dos servidores ou vereadores;
- Prestar assessoramento e consultoria, à Secretaria Legislativa e comissões temáticas, quando solicitado;
- Articular junto aos vereadores, quando possível, as reinvindicações feitas pelos munícipes;
- Manter atualizada a estatística dos atendimentos realizados;
- Delegar atividades e tarefas;
- Coordenar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Controlar os recursos financeiros e orçamentários que lhe forem destinados;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas quando necessários;

- Preparar e revisar material para divulgação junto a jornais, rádio, televisão e internet;
- Acompanhar a publicação das matérias e da publicidade da Câmara;
- Coordenar os serviços de publicidade institucional e legal da Câmara;
- Promover e coordenar os eventos oficiais da Câmara;
- Coordenar as atividades de divulgação dos eventos promovidos pela Câmara;
- Acompanhar a agenda diária do Presidente, determinando a cobertura de áudio visual de seus atos, quando necessário;
- Coordenar o relacionamento da imprensa com o Presidente, vereadores e demais autoridades da Câmara;
- Controlar arquivos de vídeo para atender a quaisquer necessidades da imprensa;
- Conhecer protocolos de cerimonial para solenidades oficiais e implantá-los;
- Propor ao Presidente da Câmara diretrizes para políticas locais relativas à função comunicativa social;
- Aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria;
- Solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;
- Fiscalizar o controle dos serviços contratados das agências e veículos de comunicação, realizando a conferência dos serviços e materiais contratados, avaliando se estão de acordo com a contratação e legislação vigente, visando sua regular liquidação;
- Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Presidente da Câmara em solenidades públicas, através dos meios de comunicação, em conjunto com a Procuradoria;
- Controlar os recursos financeiros e orçamentários que lhe forem destinados;
- Delegar atividades e tarefas;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de assessoramento direto do Presidente e Vice-Presidente da Câmara;
- Coordenar os serviços de apoio administrativo ao Presidente, Vice-Presidente

e demais vereadores da Câmara;
- Prestar assessoria ao Presidente e Vice-Presidente da Câmara;
- Desenvolver e normatizar procedimentos referentes ao Gabinete da Presidência;
- Administrar pequenos recursos financeiros;
- Elaborar relatório de prestação de contas;
- Confeccionar ofícios e formalizar atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- Elaborar relatórios referentes ao setor;
- Despachar e encaminhar processos;
- Proceder ao encaminhamento de documentos a setores interessados, quando necessário;
- Organizar a agenda das atividades oficiais do Presidente da Câmara;
- Intermediar questões referentes aos servidores junto à Presidência;
- Coordenar o atendimento do gabinete da Presidência, orientando na solução de assuntos respectivos e/ou marcando audiência com o Presidente, se necessário;
- Cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- Promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração da Câmara;
- Gerir relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- Participar de fiscalização de contratos, quando indicado;
- Controlar os recursos financeiros e orçamentários que lhe forem destinados;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: SUBPROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma de curso de nível superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciário ajudando na elaboração dos pareceres sobre as questões de natureza regimental em conjunto com o Procurador Legislativo, sempre que determinado pelo Procurador-Geral Legislativo e/ou pelo Presidente;
- Examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- Ajudar na elaboração de propostas de normas legais e regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
- Redigir sob orientação direta do Procurador-Geral Legislativo as manifestações

sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- Redigir sob a orientação do Procurador-Geral Legislativo peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;
- Colaborar na elaboração de projetos de: leis, leis complementares, decretos legislativos, resoluções, emendas à Lei Orgânica e regulamentos a serem expedidos pelo Presidente e/ou Mesa Diretora sob a orientação direta do Procurador-Geral Legislativo;
- Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas plenárias e audiências públicas, auxiliando na lavratura das atas, sempre que determinado pelo Procurador-Geral Legislativo ou pelo Presidente;
- Acompanhar e assessorar as reuniões das Comissões sempre que requisitado pelo Procurador-Geral Legislativo e/ou pelo Presidente;
- Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos sob a orientação do Procurador-Geral Legislativo;
- Assessorar nas elaborações dos contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos, memoriais e outras peças que envolvam matéria jurídica quando determinado pelo Procurador-Geral Legislativo e/ou Presidente;
- Acompanhar os trabalhos executados pelas Comissões Especiais instituídas pela Mesa Diretora, sempre que determinado pelo Procurador-Geral Legislativo ou pelo Presidente;
- Verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário, emitindo manifestação jurídica prévia ao Procurador-Geral Legislativo, que deverá nortear quanto às eventuais medidas que devam ser tomadas;
- Acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos sob a orientação do Procurador-Geral Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Consultoria Jurídica, substituindo o Procurador-Geral Legislativo, quando de sua ausência e/ou impedimentos.

GRUPO VIII:

CARGO: DIRETOR-GERAL	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- Supervisionar e assessorar todas as atividades das secretarias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços

administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas em geral;
- Supervisionar e avaliar os trabalhos das Secretarias de Administração, Finanças, Legislativa, Comunicação e Apoio ao Munícipe, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;
- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- Fazer cumprir a execução das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações aos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Organizar a escala de compensações, férias e licenças dos Secretários, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da diretoria;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: SUPERINTENDENTE-GERAL LEGISLATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma, Certificado ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e auxiliar a Presidência em suas diretrizes legislativas/administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- Superintender os serviços administrativos e a aplicação correta dos recursos públicos;
- Fiscalizar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- Supervisionar a execução dos trabalhos como um todo, sempre que necessário;
- Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em

geral;
- Representar o Presidente sempre que designado;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Realizar demais atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	
REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:	Diploma de curso de nível superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público;
- Interpor e acompanhar recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento assim como apresentar memoriais, quando for o caso;
- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, aditivos contratuais, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- Analisar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- Manter o Presidente informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Assistir o Presidente da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da administração;

- Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse e/ou propriedade do Legislativo;
- Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- Supervisionar os trabalhos da Secretaria Legislativa, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;
- Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Realizar demais atividades correlatas.

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores e Senhora Vereadora, é com grande satisfação que encaminhamos para apreciação do Plenário o presente Projeto de Lei Complementar,

que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Mateus-ES, e dá outras providências”.

A presente proposição tem por objetivo atualizar a estrutura administrativa da Câmara, uma vez que as Leis Municipais n°s 975/2011 e 1.059/2012 e a Resolução n° 001/96 atualmente em vigor, que tratam do tema, se encontram totalmente defasadas, não atendendo de forma pertinente as necessidades deste Poder Legislativo, bem como dos servidores públicos que exercem suas funções com afinco.

Outrossim, nos últimos anos, a cultura organizacional em relação aos recursos humanos vem passando por importantes mudanças, sendo que, o próprio termo “recursos humanos” está sendo substituído pelo termo “gestão de pessoas”, valorizando os trabalhadores como pessoas e não como “recursos”.

Assim, vivencia-se um momento em que as instituições buscam resgatar o que é mais humano nas pessoas, ou seja: o conhecimento, a criatividade, a sensibilidade e o seu compromisso.

Salienta-se, que a ampliação do acesso ao provimento dos cargos aqui tratados, irá oportunizar diversos profissionais a ingressar no quadro de servidores deste Poder Legislativo e exercer com virtuosidade as atribuições dos cargos e funções a que se destinam, preenchendo as necessidades encontradas na atual estrutura administrativa, contribuindo para o melhor andamento nos diversos setores desta Casa de Leis.

Logo, manifesta-se a necessidade da regularização do quadro de pessoal desta Casa Legislativa, criando um Plano de Cargos e Carreira aos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, definindo o quadro de pessoal, a política salarial, as descrições e correspondentes requisitos para provimento de cada um dos cargos de provimento efetivo, bem como a forma de ascensão e progressão na carreira pública.

Cumpre ressaltar, que é necessária a valorização dos servidores que atuam para o bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo, e, uma vez incentivando-os com remuneração condigna, condições adequadas de trabalho, valorização de seu bom desempenho com promoções periódicas, dentre outras vantagens, pressupõe-se maior dedicação ao parlamento, o que somente virá abrilhantar esta Casa de Leis.

Nota-se ainda, que as promoções criam um processo permanente de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de

competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais partindo tanto do próprio servidor quanto pela Câmara de Vereadores.

Além disso, o projeto de lei complementar trata também dos cargos de provimento em comissão, adequando-os a realidade das atribuições aplicadas para estes cargos específicos dentro deste Poder Legislativo e traz uma nova estrutura organizacional da Câmara, mais dinâmica e funcional.

Portanto, tem-se que o projeto de lei complementar em tela, trata de uma reorganização administrativa necessária ao atendimento dos interesses da Administração Pública, sendo a presente proposição de grande valia para a Câmara Municipal, precipuamente, porquanto possibilitará a ampliação do acesso da população aos cargos e funções constantes nesta proposição, de modo que não se vislumbra óbices quanto à aprovação das adequações propostas, as quais observam o critério de necessidade e conveniência da Administração Pública.

No que concerne ao impacto financeiro, verifica-se que as despesas decorrentes deste projeto não causam efeitos prejudiciais às finanças da Câmara Municipal.

Ante todo o exposto e com base nas razões supra, fundamentamos e apresentamos este Projeto de Lei Complementar e solicitamos aos nobres pares que deliberem pela sua aprovação, a fim de alcançar melhoria das atividades características deste Órgão Público.

São Mateus/ES, 13 de dezembro de 2022.

PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO
Presidente

KACIO MENDES DOS SANTOS
Vice-Presidente

LUCIETE DE OLIVEIRA CERQUEIRA
1ª Secretária

DELERMANO RAMOS SUIM
2° Secretário