

RESOLUÇÃO Nº 053/2012 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2012.**"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA, DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES, infra-assinados, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral; **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Pinheiros-ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 1º - Os quadros de pessoal de caráter efetivo da Câmara Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, instituídos na presente Resolução, obedecerão ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme estabelecido pela Lei Municipal no. 0143/90 e suas alterações.

Artigo 2º - A Organização dos quadros de pessoal da Câmara Municipal será com base no Sistema de Classificação de Cargos e serão assim constituídos:

I - Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo com os respectivos grupos de atividades e classes instituídos pela presente Resolução com observância nos preceitos contidos na Lei Municipal nº. 0143/90 e suas alterações.

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal com os respectivos grupos de atividades e novas nomenclaturas e quantidades que passam a integrar o presente Instrumento Legal com observância nos preceitos contidos na Lei Municipal nº. 0143/90 e suas alterações.

CAPÍTULO I
ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE CARÁTER COMISSIONADO EM EXTINÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Artigo 3º - Fica declarado em "Em Extinção" os Cargos Comissionados não contemplados pela presente Resolução, cuja extinção se dará de forma gradativa, na medida em que ocorrer a posse dos Cargos Efetivos criados na forma estabelecida na presente Resolução, cuja exoneração se dará improrrogavelmente até o dia 31/12/2012.

Artigo 4º - O enquadramento dos cargos do quadro de pessoal de caráter comissionados da Câmara Municipal criados por esta Resolução em seus níveis, padrões e vencimentos, serão objetos constantes na forma aqui estabelecida.

Artigo 5º - A Estrutura do Quadro de Pessoal de caráter comissionado da Câmara Municipal de Pinheiros passa a integrar a presente Resolução.

Artigo 6º - A nova Estrutura do Quadro de Pessoal de caráter comissionado fica assim estabelecida:

§ 1º - A relação nominal de Cargos comissionados e funções gratificadas que comporão a nova estrutura da Câmara Municipal de Pinheiros com a

quantidade, novas nomenclaturas e vencimentos, estão ordenados na forma estabelecida na presente Resolução e seus anexos.

§ 2º - Os Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas com suas descrições Sintéticas, Atribuições Típicas e requisitos para o seu Provimento estão estabelecidos na forma desta Resolução e seus anexos.

Artigo 7º - O ocupante do cargo em Comissão de **Chefe de Gabinete** terá exercício e assessoramento direto e exclusivo no Gabinete do Presidente da Câmara Municipal ou em suas projeções com uma carga horária de seis horas diárias.

Artigo 8º - O ocupante do cargo em Comissão de **Assessor Administrativo** terá exercício e assessoramento direto e exclusivo no Gabinete do Presidente da Câmara Municipal com uma carga horária de seis horas diárias.

Artigo 9º - O ocupante do cargo em Comissão de **Chefe dos Serviços de Tesouraria** terá exercício e assessoramento direto e exclusivo ao Presidente Câmara Municipal ou em suas projeções com uma carga horária de seis horas diárias.

Gabinetes onde estão lotados ou ainda conforme disposições do Gabinete o qual esteja servindo e sua frequência será atestada pelo Parlamentar.

Parágrafo Único - Excetuam-se da norma específica da carga horária, os ocupantes dos Cargos de Assessoramento Jurídico nele compreendidos o **Procurador Geral** e **Procurador Jurídico**, que ficarão a critério do Presidente da Câmara Municipal que deverão observar os critérios definidos no Artigo 20 da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil.

CAPÍTULO II

ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE CARÁTER EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

SEÇÃO I

DOS CONCEITOS

Artigo 11 - Para os efeitos desta Resolução são adotados os seguintes conceitos:

I - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos cofres do município através da Câmara Municipal;

II - Servidor Público - É toda pessoa física ocupante de cargo ou emprego público, que presta serviço de forma não eventual, mediante retribuição pecuniária;

III - Grupo Ocupacional - É o conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

IV - Nível - Símbolo atribuído ao conjunto de Classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

V - Faixa de Vencimento - É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a determinado nível;

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 12 - A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Pinheiros compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO

a) - Plenário

II - ÓRGÃO TÉCNICO

a) - Comissões

III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

a) - Mesa Diretora

IV - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

- a) - Procuradoria Geral
- b) - Assessoria Parlamentar de Vereadores
- c) - Secretaria Geral Legislativa
- d) - Gabinete da Presidência

V - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) - Diretoria Geral da Câmara
- b) - Contabilidade
- c) - Tesouraria
- d) - Controladoria Interna.

e) *Diretoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.* [\(Redação dada pela Resolução nº 59/2013\)](#)

§ 1º - A representação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pinheiros é a constante dos anexos desta Resolução.

§ 2º - Os cargos dos Quadros Permanentes de provimento efetivo e comissionado de pessoal da Câmara Municipal integram a estrutura administrativa na forma desta Resolução.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DELIBERATIVO

SEÇÃO I DO PLENÁRIO

Artigo 13 - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º - O local é o recinto da Sede da Câmara.

§ 2º - A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º - O número é o quorum determinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal, para a realização das Sessões e para as deliberações ordinárias e especiais.

§ 4º - Compete ao Plenário as atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno.

CAPÍTULO II DO ÓRGÃO TÉCNICO

SEÇÃO I DAS COMISSÕES

Artigo 14 - As Comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo único - As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

SEÇÃO I DA MESA DIRETORA

Artigo 15 - Compete à Mesa Diretora as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Pinheiros.

Parágrafo único - A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA PROCURADORIA GERAL

~~**Artigo 16** - A Procuradoria Geral é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pinheiros, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e Legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.~~

~~**Artigo 17** - A Procuradoria é dirigida pelo **Procurador Geral**, a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Procuradoria da Câmara.~~

~~**§ 1º** - O Procurador Geral será auxiliado por **01 (um) Procurador Jurídico**, a quem compete assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres necessários à apreciação do plenário.~~

~~**§ 2º** - As Atribuições do **Procurador Geral** e do **Procurador Jurídico** estão definidas nos Anexos da presente Resolução.~~

~~§ 3º - A forma de provimento dos cargos que compõem a Procuradoria Geral e os respectivos níveis remuneratórios são aqueles previstos nos anexos desta Resolução.~~

SEÇÃO I
DA PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA
(Redação dada pela Resolução nº 56/2012)

Artigo 16 - A Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal, órgão essencial e central do sistema jurídico, é a instituição permanente que representa, como advocacia geral, judicial e extrajudicialmente, o Poder Legislativo Municipal de Pinheiros, competindo-lhe nos termos da lei que dispuser sobre a sua organização e funcionamento as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo. (Redação dada pela Resolução nº 56/2012)

§ 1º - São Princípios da Procuradoria Geral do Poder Legislativo Municipal a unidade, legalidade, interesse público e independência funcional. (Redação dada pela Resolução nº 56/2012)

Artigo 16-A - Fica declarado em "Em Extinção" o Cargo Comissionado de Procurador Geral da Câmara Municipal, cuja extinção se dará de forma gradativa, na medida em que ocorrer a posse dos Cargos Efetivos criados na forma estabelecida na presente Resolução. (Incluído pela Resolução nº 56/2012)

Artigo 17 - A Procuradoria Geral é composta por 02 (Dois) Procuradores Jurídicos, organizados em carreira e providos em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, obedecendo-se, no ato de nomeação, à ordem classificatória. (Redação dada pela Resolução nº 56/2012)

§ 1º - As decisões da Procuradoria Geral fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecendo às formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, ressalvada a competência Constitucional dos Poderes Executivo e Judiciário. (Redação dada pela Resolução nº 56/2012)

§ 2º - A Procuradoria Geral será dirigida pelo Procurador Geral, nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre os Procuradores Jurídicos integrantes da carreira em atividade, a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Procuradoria da Câmara. (Redação dada pela Resolução nº 56/2012)

§ 3º - As Atribuições do Procurador Geral e dos Procuradores Jurídicos estão definidas nos Anexos da presente Resolução. (Redação dada pela Resolução nº 56/2012)

§ 4º - A forma de provimento dos cargos que compõem a Procuradoria Geral e os respectivos níveis remuneratórios são aqueles previstos nos anexos desta Resolução. (Incluído pela Resolução nº 56/2012)

§ 5º - Ao Procurador Jurídico Efetivo investido na Função Gratificada de Procurador Geral da Câmara Municipal é devida uma gratificação pelo seu exercício de 40% (quarenta por cento) do valor equivalente ao vencimento do Procurador Jurídico. (Incluído pela Resolução nº 56/2012)

§ 6º - A gratificação prevista será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento e ficando sujeitos a reajustamento ou atualizações anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices conforme determina o Inciso X, do art. 37 da Constituição Federal. (Incluído pela Resolução nº 56/2012)

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR PARA VEREADORES

Artigo 18 - A **Assessoria Parlamentar para Vereadores** será de provimento em comissão, por indicação de cada um dos **Vereadores**, tendo no máximo **01 (um) Assessor Parlamentar**.

Parágrafo Único - A frequência dos servidores de que trata o caput deste artigo será de responsabilidade do Vereador que exerce hierarquia funcional superior sobre os cargos referidos e será devidamente atestada pelo Vereador.

Artigo 19 - A Assessoria Parlamentar será constituída de **11 (Onze) Assessores Parlamentares** em consonância com a Emenda de Lei Orgânica nº 006/2010.

Artigo 20 - O Presidente da Câmara no prazo de 10 (dez) dias úteis, após requerimento escrito do Vereador titular que indicar sua Assessoria expedirá ato de nomeação do Assessor Parlamentar, sendo igual prazo para os atos de exoneração e substituição.

Artigo 21 - O Assessor Parlamentar será exonerado:

I - ao final do mandato da Mesa;

II - ao final ou interrupção de mandato do Vereador e do Presidente que o indicou;

III - por solicitação do vereador e do presidente que o indicou;

IV - quando o vereador e o presidente que o indicou solicitar licença para tratar de interesse particular, por prazo superior a 60(sessenta) dias;

V - quando o vereador que o indicou for exercer o cargo de secretário Municipal.

Artigo 22 - O Suplente que substituir o vereador nas hipóteses dos incisos IV e V do artigo anterior terá direito a fazer a indicação referida no Artigo 18 desta Resolução.

Artigo 23 - A exoneração do servidor faz cessar o gozo de férias ou licença médica, mas não lhe retira o direito a percepção da remuneração enquanto vigorar a concessão em qualquer das modalidades e verificada a existência de afastamento dentro das modalidades prevista nesta Resolução, cabendo o Presidente adotar providências cabíveis resguardando assim o direito do servidor.

Artigo 24 - Compete ao Assessor Parlamentar prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou e na forma dos anexos da presente Resolução.

Parágrafo Único - A forma de provimento do cargo de Assessor Parlamentar e os respectivos níveis remuneratórios são aqueles previstos nos anexos desta Resolução.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Artigo 25 - A Secretaria Geral Legislativa exerce suas funções subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros. É órgão de apoio das

atividades legislativas, tendo por finalidade executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência:

I - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores;

II - conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

III - proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

IV - remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;

VI - proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos às suas sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes;

Artigo 26 - A Secretaria Geral Legislativa é dirigida pelo **Diretor Geral Legislativo**, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à Câmara Municipal de Pinheiros, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função.

§ 1º - No desempenho dos serviços da Secretaria Geral Legislativa, o **Diretor Geral Legislativo** será assessorado por **01 (Um) Auxiliar de Secretaria, 01 (Um) Assistente Administrativo, 01 (Um) Operador de Som, 01 (Um) VIGIA e 01 (Um) Assistente Legislativo**.

§ 2º - A forma de provimento dos cargos que compõem a **Secretaria Geral Legislativa** e seus níveis de remuneração são aqueles previsto nos anexos desta Resolução.

SEÇÃO IV DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 27 - O Gabinete da Presidência é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, ao que compete no seu âmbito de ação, o Planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, jurídico-administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

Artigo 28 - Ao Gabinete da Presidência Compete:

I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;

II - representar oficialmente o Presidente quando credenciado;

III - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

IV - divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;

V - auxiliar no exame de assuntos político-administrativos;

VI - assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;

VII - receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;

VIII - auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

~~**Parágrafo único** - O gabinete da Presidência para atingir seus objetivos manterá sob sua coordenação 01 (um) Chefe de Gabinete, 01 (um) Assessor Administrativo, 01. (Um) Telefonista, 01 (Um) Motorista, com provimento, grupo ocupacional, quantitativo, as atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos que estão ordenados nos anexos da presente Resolução.~~

Parágrafo único - O gabinete da Presidência para atingir seus objetivos manterá sob sua coordenação 01 (um) Chefe de Gabinete, 01 (um) Assessor Administrativo, 02 (Dois) Telefonistas, 01 (Um) Motorista, com provimento, grupo ocupacional, quantitativo, as atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos que estão ordenados nos anexos da presente Resolução. [\(Redação dada pela Resolução nº 56/2012\)](#)

Artigo 29 - O Gabinete da Presidência será dirigido pelo **Chefe de Gabinete**, a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes ao Gabinete da Presidência da Câmara.

Parágrafo Único - A forma de provimento dos cargos que compõem o Gabinete da Presidência e os respectivos níveis remuneratórios são aqueles previstos nos anexos desta Resolução.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

Artigo 30 - A Diretoria Geral da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, a execução financeira, orçamentária e contábil, auditoria, informática, administração de pessoal, material, expediente, protocolo, documentação, arquivo, patrimônio, almoxarifado, compras, transporte, zeladoria, vigilância patrimonial e serviços auxiliares, e especificamente as atribuições estabelecidas nos anexos constantes desta Lei.

Artigo 31 - O Diretor Geral da Câmara executará suas atividades através do Gabinete da Presidência e da Controladoria Interna.

Parágrafo Único - O servidor efetivo ocupante do cargo de **Assistente Legislativo** poderá responder pela Diretoria Geral da Câmara, percebendo gratificação para o exercício da função constante do anexo da presente Resolução.

SEÇÃO II

DA CONTABILIDADE

Artigo 32 - A Contabilidade exerce funções subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal. É órgão central das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de Contabilidade, sendo de sua competência:

I - promover atividades de controle Interno e emitir relatórios (anexos), conforme os dispositivos da Lei Complementar no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável;

II - elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;

III - acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

IV - assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;

V - emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros.

Parágrafo Único - Em decorrência do disposto no Caput deste Artigo farão parte desta Unidade o cargo de **Contador** com provimento, grupo ocupacional, quantitativo, atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos que estão ordenados nos anexos da presente Resolução.

Artigo 33 - A Contabilidade é dirigida pelo **Chefe da Contadoria**, a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Contabilidade da Câmara.

§ 1º - O Chefe da Contadoria será auxiliado por **01 (um) Auxiliar de Contabilidade**.

§ 2º - A forma de provimento dos cargos que compõem a Contabilidade e os respectivos níveis remuneratórios são aqueles previsto nos anexos desta Resolução.

Artigo 34 - O servidor efetivo ocupante do cargo de **Contador** poderá responder pela **Chefia da Contadoria**, percebendo gratificação para o exercício da função, sem acúmulo de gratificação.

SEÇÃO III DA TESOURARIA

Artigo 35 - A Tesouraria exerce funções subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros. É órgão auxiliar das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira.

Parágrafo Único - Em decorrência do disposto no Caput deste Artigo farão parte desta Unidade os cargos de **Chefe dos Serviços de Tesouraria** auxiliado por **01 (um) Assistente Financeiro** cujo provimento, grupo ocupacional, quantitativo, atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos estão ordenados nos anexos da presente Resolução.

SEÇÃO IV DA CONTROLADORIA INTERNA

Artigo 36 - À Controladoria Interna se destina a auditar e analisar, especialmente, as prestações de contas do Presidente da Câmara Municipal, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, das obrigações de fiscalização e controle externo que a Constituição e a Lei Orgânica lhe confere.

~~**Parágrafo Único** - Em decorrência do disposto no Caput deste Artigo fará parte desta Unidade o cargo de **01 (um) Controlador Interno** cujo provimento, grupo ocupacional, quantitativo, atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos estão ordenados nos anexos da presente Resolução.~~

§ 1º Em decorrência do disposto no Caput deste Artigo fará parte desta Unidade os cargos de 01 (um) Controlador Geral auxiliado de 01 (um) Controlador Interno cujo provimento, grupo ocupacional, quantitativo, atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos estão ordenados nos anexos da presente Resolução. [\(Renumerado pela Resolução nº 59/2013\)](#)

§ 2º A Controladoria é dirigida pelo Controlador Geral, a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Controladoria da Câmara. [\(Incluído pela Resolução nº 59/2013\)](#)

§ 3º O Controlador Geral excetua-se da norma específica da carga horária em conformidade com o Parágrafo Único do Art. 10 da Resolução nº 053/2012. [\(Incluído pela Resolução nº 59/2013\)](#)

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

[\(Incluído pela Resolução nº 59/2013\)](#)

Art. 36-A. A Diretoria de Compras, Almojarifado e Patrimônio destina-se a ação, planejamento, coordenação, execução, controle de compras, supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinado aos diversos órgãos e setores da Câmara Municipal, programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial. [\(Incluído pela Resolução nº 59/2013\)](#)

§ 1º A Diretoria de Compras, Almojarifado e Patrimônio é dirigida pelo Diretor de Patrimônio, a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes do Setor. [\(Incluído pela Resolução nº 59/2013\)](#)

§ 2º Em decorrência do disposto no Caput deste Artigo fará parte desta Unidade o cargo em comissão de 01 (um) Diretor de Patrimônio, de livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros - ES auxiliado de 01 (um) Assistente Administrativo Patrimonial cujo provimento, grupo ocupacional, quantitativo, atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos estão ordenados nos anexos da presente Resolução. [\(Incluído pela Resolução nº 59/2013\)](#)

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

Artigo 37 - Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros serão ocupados após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 38 - Na realização de concurso público para provimento de pessoal na Câmara Municipal de Pinheiros, serão considerados fatores de instrução e habilitação específica nas áreas profissionais almejadas.

Artigo 39 - Para o provimento dos cargos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados para cada um deles, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o candidato, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único - São requisitos básicos para o provimento em cargos públicos:

I - Nacionalidade brasileira ou naturalizada;

II - Gozo dos direitos políticos;

III - Quitação com as obrigações militares se do sexo masculino;

IV - Estar em dia com a justiça eleitoral;

V - Idade mínima de 18 anos;

VI - Gozar de boa saúde física e mental, admitida a incapacidade física na forma de Lei específica.

Artigo 40 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (Cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal Efetivo conforme preceitos legais em vigor.

Parágrafo Único - O disposto neste Artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

CAPÍTULO II

ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DE CARÁTER COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Artigo 41 - A nova Estrutura do Quadro de Pessoal de caráter comissionado fica assim estabelecida:

§ 1º - A relação nominal de Cargos comissionados e funções gratificadas que comporão a nova estrutura da Câmara Municipal de Pinheiros com a quantidade, novas nomenclaturas e vencimentos, estão ordenadas na forma dos Anexos que acompanham a presente Resolução.

§ 2º - Os Cargos Comissionados e funções gratificadas com suas descrições Sintéticas, Atribuições Típicas e requisitos para o seu Provimento estão ordenados na forma dos Anexos da presente Resolução.

Artigo 42 - Os ocupantes dos cargos em Comissão terão exercício e assessoramento direto e exclusivo ao gabinete do Presidente da Câmara Municipal ou em suas projeções com uma carga horária de seis horas diárias.

Parágrafo Único - A carga horária especificada no caput deste artigo não se aplica aos cargos de **Procurador Geral e Procurador Jurídico** eis que regidos por legislação própria.

Artigo 43 - Os ocupantes do cargo em Comissão de **Assessores Parlamentares** terão o exercício de suas funções em suas projeções nos bairros ou nos

gabinetes onde estão lotados ou ainda conforme disposições do Gabinete o qual esteja servindo e sua frequência será atestada pelo Parlamentar.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

SEÇÃO I

DOS OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS E EFETIVOS EM EXTINÇÃO

Artigo 44 - Os vencimentos dos Cargos de provimento efetivo em extinção, constantes dos Anexos desta Resolução, são estabelecidos por níveis e padrões conforme preceitos legais constantes da Lei no 0143/90 e suas alterações.

Artigo 45 - Os vencimentos dos Cargos de provimento efetivo serão fixados pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme ordenado nos Anexos desta Resolução e em obediência à legislação vigente.

Artigo 46 - O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral deste cargo ou pelo valor da gratificação estabelecida nesta Resolução.

Parágrafo Único - Os Servidores dos Cargos de provimento efetivo terão direito a promoção por merecimento ou antiguidade com acréscimo de 3% (Três Por Cento), a cada interstício de 04 (Quatro) anos podendo alcançar até 30% (Trinta Por Cento).

CAPÍTULO IV

DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 47 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Resolução, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores, referências/grau de instrução e distribuição conforme o disposto nos Anexos, que faz parte integrante desta Resolução.

Artigo 48 - Os vencimentos dos Cargos de provimento em comissão serão fixados pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme ordenando nos Anexos desta Resolução, em obediência à legislação vigente.

Artigo 49 - Os vencimentos dos Cargos de provimento efetivo e comissionados constantes dos Anexos que acompanham a presente Resolução ficarão sujeitos a reajustamento ou atualizações salariais anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices conforme determina o Inciso X, do art. 37 da Constituição Federal.

Artigo 50 - Os cargos de provimento em comissão, constantes dos Anexos desta Resolução, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão farão jus a todos os direitos trabalhistas, exceto o recebimento de FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviços, Horas Extras, Aviso Prévio e Seguro Desemprego.

SEÇÃO ÚNICA

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 51 - Ao servidor público efetivo investido em função gratificada é devida uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo único - A gratificação prevista neste artigo será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento e ficarão sujeitos a reajustamento ou atualizações anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices conforme determina o Inciso X, do art. 37 da Constituição Federal.

Artigo 52 - Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação e o número previsto nos Anexos desta Resolução.

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 53 - São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executar as atribuições constantes na presente Resolução, e especificamente:

I - assessorar o Presidente na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II - coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV - encaminhar no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VI - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão por seus subordinados;

VII - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII - fornecer em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 54 - A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Pinheiros deverá observar os critérios definidos na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil.

Artigo 55 - São partes integrante do presente instrumento legal os Anexos que a acompanham.

Artigo 56 - Deverão ser extintos do Quadro de Pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Pinheiros a partir da nomeação dos aprovados em concurso público de provas ou provas e títulos, os cargos não contemplados nesta Resolução até a data de 31/12/2012.

Artigo 57 - Fica assegurado a irredutibilidade de vencimentos dos ocupantes dos cargos comissionados existentes antes desta Resolução até a nomeação dos aprovados em concurso público de provas ou provas e títulos de que trata a presente Resolução.

Artigo 58 - Fica a Mesa Diretora autorizada a proceder no Orçamento vigente os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Resolução.

Artigo 59 - Os servidores designados para compor a Comissão de Licitação receberão gratificação pelos trabalhos que desenvolverem nos procedimentos instaurados, cujos valores são os constantes da Tabela, a que se refere os Anexos desta Resolução.

§ 1º - A comissão de que trata este artigo será composta de 03 (três) membros, sendo um servidor efetivo e dois ocupantes de cargos comissionados da Câmara, designados pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal e receberão gratificação mensal estipulada nos anexos da presente Resolução.

§ 2º - Fará jus ao acréscimo estipulado nos anexos desta Resolução o servidor que for designado para presidir a comissão que trata este artigo.

Artigo 60 - Fica criada a Comissão de Registro Cadastral para efeito de inscrição e avaliação de habilitação de empresas participantes de licitações na forma do disposto no Artigo 34 e seguintes da Lei no 8.666/93.

Artigo 61 - A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Artigo 62 - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Artigo 63 - A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança não contempladas nesta Resolução deverá ocorrer gradativamente, à medida que forem empossados os aprovados em concurso público para provimentos dos respectivos cargos efetivos que disciplinam a Estrutura Administrativa.

Artigo 64 - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 06 (seis) horas diárias com exceção dos cargos de assessoramento jurídico que são regidos pelo Estatuto da OAB.

Artigo 65 - Ficam os servidores efetivos e os efetivos em extinção vinculados ao regime geral de previdência social - INSS.

Artigo 66 - Os servidores efetivos e os efetivos em extinção que estejam vinculados ao regime geral de previdência social têm direito à complementação de seus proventos, em decorrência de aposentadoria.

Artigo 67 - A Câmara Municipal tem o dever de complementar, com recursos de seu orçamento, os proventos da inatividade dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, pagando a diferença apurada entre o montante devido aos mesmos.

§ 1º - Para ter direito à aposentadoria integral, o servidor efetivo e os efetivos em extinção deve comprovar pelo menos 35 (trinta e cinco) anos de contribuição se do sexo masculino e 30 (trinta) anos de contribuição se do sexo feminino, devendo a

Câmara Municipal fazer a complementação dos proventos da inatividade devidos aos servidores.

§ 2º - Para ter direito à complementação pela Câmara Municipal é necessário que os proventos da inatividade devidos aos servidores efetivos ou efetivos em extinção sejam superiores ao limite máximo dos benefícios do regime geral de previdência social - INSS.

Artigo 68 - Os Estatutários (em extinção) serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo.

Artigo 69 - Ficam mantidas aos servidores efetivos todas as gratificações e promoções recebidas até a presente data, conforme estabelecido na Lei Municipal no 0271/1993 e suas alterações.

Artigo 70 - As despesas decorrentes a execução desta Resolução correrão por conta do Orçamento Geral da Câmara Municipal de Pinheiros - Dotação específica de pessoal e serão suplementadas, se necessário.

Artigo 71 - O Controle de Jornada de Trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Pinheiros será realizado através de Sistema de Ponto Eletrônico.

Artigo 72 - As omissões constantes desta Resolução deverão obedecer ao disposto em Resolução Específica.

Artigo 73 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 74 - Revogam-se as disposições em contrário especialmente as Resoluções: 002/1990, datada de 20 de agosto de 1.990; 005/1993, datada de 29 de junho de 1993; 007/2004, datada de 19 de janeiro de 2004; 015/2004, datada de 28 de setembro de 2004; 016/2005, datada de 11 de janeiro de 2005; 020/2005, datada de 28 de julho de 2005; 021/2005, datada de 20 de setembro de 2005; 024/2006, datada de 03 de abril de 2006; 037/2009, datada de 13 de janeiro de 2009;

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros-ES, Em, 24 de fevereiro de 2012.

TADEU JOSÉ DE SÁ NASCIMENTO
PRESIDENTE

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Pinheiros.

ANEXO I
RELAÇÃO NOMINAL E DA QUANTIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO
COMISSIONADO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
ASSESSOR PARLAMENTAR	11
PROCURADOR GERAL	01
CHEFE DE GABINETE	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01
CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA	01
TOTAL	15

ANEXO II
DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO
COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Das Descrições Sintéticas, das Atribuições Típicas e dos Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento comissionado da Câmara Municipal de Pinheiros

I - ASSESSOR PARLAMENTAR

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende aos cargos que se destinam a executar e coordenar todo o trabalho de atendimento aos Senhores Vereadores, bem como no atendimento aos munícipes e anotando recados endereçados ao Parlamentar.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atender diretamente ao parlamentar a que estiver a serviço na emissão de correspondências;
- Recepcionar as pessoas que procurarem pelo parlamentar a que estiver a serviço, recebendo e anotando os recados endereçados ao mesmo;
- Atender prontamente ao parlamentar a que presta serviços, mesmo em horário extraordinário, quando justificadamente solicitado;
- Atender chamadas telefônicas endereçadas ao parlamentar a que estiver a serviço;
- Redigir as proposições a serem assinadas pelo parlamentar, observando rigorosamente as normas técnicas pertinentes, solicitando sempre que necessário a orientação técnica da Casa;
- Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para o protocolo de proposição antiregimental, ou em caso de indicação, que verse sobre o mesmo assunto na mesma legislatura;
- Providenciar junto ao protocolo da Casa, todas as proposições do parlamentar, em tempo hábil observada as disposições regimentais;
- Solicitar na Secretaria da Casa, sempre em tempo hábil, os materiais de expediente necessários ao perfeito funcionamento do serviço de atendimento ao vereador;

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada;
- Ensino Fundamental Incompleto.

IV - NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e será precedido de provocação escrita e exclusiva do vereador respectivo.

I- PROCURADOR GERAL

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o Cargo em assuntos de natureza jurídica, representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, sempre que designado pelo Presidente, que outorgará poderes específicos, bem como o de assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- coordenar todas as atividades de assessoria relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo, sempre que designado pelo Presidente da Câmara Municipal, o qual conferirá poderes específicos;
- coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;
- representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;
- orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;
- apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias, itinerantes e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;
- fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Diretora e às Comissões;
- superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;
- orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;
- dar parecer em todos os processos de licitação promovidos pela Câmara Municipal, antes de serem encaminhados aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;
- dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;
- executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

III- REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Instrução nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal - OAB para o exercício da função;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Ter conhecimento da Administração Pública e do Direito Público;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.

I - CHEFE DE GABINETE

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes ao Gabinete da Presidência da Câmara, desenvolvendo atividades e tarefas de assessoramento à

Presidência da Câmara, desenvolver tarefas de relações públicas inerentes à função quando solicitado pela Presidência.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas necessárias ao bom funcionamento da Câmara Municipal;
- Auxiliar na redação de documentos oficiais da Presidência;
- Exercer as funções de relações públicas e políticas de atendimento aos munícipes e de articulação política com os demais poderes e autoridades, atuando na supervisão, coordenação e controle dos serviços legislativos;
- Atender pessoalmente ao Presidente da Câmara providenciando condições de trabalho nos atos inerentes ao exercício do cargo;
- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara, bem como controlar as suas execuções;
- Manter em arquivo próprio os documentos encaminhados à Presidência, bem como emitir Ofícios da mesma;
- Zelar pela conservação do prédio, suas instalações, objetivando o bom funcionamento do Poder Legislativo Municipal;
- Participar das Comissões quando indicado pelo Presidente da Câmara.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

IV - NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.

I - ASSESSOR ADMINISTRATIVO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência administrativa de acordo com as determinações da Presidência ou a outro órgão interno da Câmara Municipal por ele indicado.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente.
- Quando designado, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Quando designado pelo Presidente ou pela Direção da Casa, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Quando designado, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

- Quando designado, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Instrução mediante determinação superior, para informação dos seguintes processos, mediante distribuição a ser feita pelo chefe imediato:
 - a) - Processos de administrativos internos;
 - b) - Processos referentes a atos, contratos, convênios, acordos e ajustes funcionais;
 - c) - Processos relativos a registros de decretos, portaria e resoluções;
 - e) - Processos referentes aos servidores da Câmara;
 - Incumbe, ainda, ao Assessor Administrativo:
 - a) - Examinar e instruir recursos interpostos e pedidos de revisão contra decisões do Presidente da Câmara, nos processos mencionados no item I;
 - b) - Opinar a respeito das consultas formuladas ao propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
 - c) - Manter registro sistemático da legislação comparada e jurisprudência atinentes aos assuntos de sua competência;
 - d) - Integrar grupos de trabalho para estudo de matéria complexa ou peculiar à competência da Câmara Municipal;
 - f) - Exercer funções diretivas e de assessoramento designadas pelo superior imediato;
 - g) - Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
 - h) - Desempenhar tarefas afins.
 - i) - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
 - j) - Tratar o público com zelo e urbanidade;

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- ~~- Ter concluído o Ensino Médio;~~
- Instrução Nível Superior Completo. ([Redação dada pela Resolução nº 65/2013](#))
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

IV - NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.

I - CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende a função responsável para executar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento de todas as despesas pelo controle do banco de dados dos programas de contabilidade recursos humanos da Câmara Municipal.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Supervisão e acompanhamento da execução financeira orçamentária, auxiliando no processo de informatização da contabilidade da Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Casa na análise de proposições que exijam conhecimentos específicos na área;
- Controle e organização de todos os processos de pagamento, incluindo os processos licitatórios;
- Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e o funcionamento de atividades relacionadas com a execução financeira e orçamentária;
- Atualização dos dados relativos à informatização da contabilidade e da folha de pagamento, possibilitando um controle eficaz e consultas posteriores, bem como o acesso rápido às informações.
- Realizar e Registrar atividades envolvendo tarefas relativas à contabilização de atos e fatos administrativos Contábeis; [\(Incluído pela Resolução nº 63/2013\)](#)
- Emitir nota de empenho, verificando a classificação e a existência - saldo nas dotações orçamentárias; [\(Incluído pela Resolução nº 63/2013\)](#)
- Preparar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação; [\(Incluído pela Resolução nº 63/2013\)](#)
- Acompanhar abertura, tramitação e fechamento de Processos; [\(Incluído pela Resolução nº 63/2013\)](#)
- Manter-se atualizado sobre a aplicação das Resoluções, normas e regulamentos pertinentes a área contábil; [\(Incluído pela Resolução nº 63/2013\)](#)
- Administrar o departamento de pessoal; [\(Incluído pela Resolução nº 63/2013\)](#)
- Realizar liquidação de despesas após verificação do recebimento dos produtos e prestação dos serviços, objeto de liquidação; [\(Incluído pela Resolução nº 63/2013\)](#)
- Elaborar demonstrações Contábeis; [\(Incluído pela Resolução nº 63/2013\)](#)
- Efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação local; [\(Incluído pela Resolução nº 63/2013\)](#)
- Executar Serviços externos diversos, junto a Instituições Bancárias e demais órgãos; [\(Incluído pela Resolução nº 63/2013\)](#)
- Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo. [\(Incluído pela Resolução nº 63/2013\)](#)

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter concluído o Ensino Médio;
- Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico de Contabilidade, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade. [\(Incluído pela Resolução nº 63/2013\)](#)
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

IV - NOMEAÇÃO

- Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.

~~ANEXO III~~

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$ VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 1.000,00	36 Horas
PROCURADOR GERAL	R\$ 3.850,00	20 Horas
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.000,00	36 Horas
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.000,00	36 Horas
CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA	R\$ 2.000,00	36 Horas

ANEXO III

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

(Redação dada pela Resolução nº 59/2013)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$ VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 1.000,00	30 Horas
ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 1.260,21 <u>(Redação dada pela Resolução nº 62/2013)</u>	30 Horas
PROCURADOR GERAL	R\$ 3.850,00	REVOGADO
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.000,00	30 Horas
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.000,00	30 Horas
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	R\$ 2.000,00 <u>(Redação dada pela Resolução nº 65/2013)</u>	30 Horas
CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA	R\$ 2.000,00	30 Horas
CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA	R\$ 3.000,00 <u>(Redação dada pela Resolução nº 63/2013)</u>	30 Horas

ANEXO IV

RELAÇÃO NOMINAL E DA QUANTIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CONTROLADOR INTERNO	01
PROCURADOR JURÍDICO	01
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01
AUXILIAR DE SECRETARIA	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
ASSISTENTE FINANCEIRO	01
MOTORISTA	01
TELEFONISTA	01
VIGIA	01
OPERADOR DE SOM	01
CONTADOR	01
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01
TOTAL	14

ANEXO V

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Das Descrições Sintéticas, das Atribuições Típicas e dos Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento efetivo da Câmara Municipal de Pinheiros

I - CONTROLADOR INTERNO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina a auditar e analisar, especialmente, as prestações de contas do Presidente da Câmara, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal de Contas do Estado, das obrigações de fiscalização e controle externo que a Constituição e a Lei Orgânica lhe confere.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Auxiliar os técnicos e/ou os grupos interdisciplinares do controle externo no levantamento, tabulação, análise e crítica de informações, inclusive de natureza estatística, financeira, econômica e contábil.
- Realizar as atividades de controle externo necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal;
- Realizar trabalhos de organização, atuando individualmente ou com auxílio de servidores previamente indicados pela Presidência, no sentido de investigar, examinar, analisar e relatar atos e fatos relacionados com atos da Administração da Câmara sujeitos à apreciação do Tribunal
- Instruir as decisões da Presidência no tocante à adequação e compatibilidade dos mesmos atos com os princípios constitucionais da Administração Pública, bem assim com as disposições legais e normativas a que estejam sujeitos os Legisladores;
- Participar da instrução dos processos que devam ser apreciados por qualquer dos órgãos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Analisar, especialmente, as prestações de contas dos Presidentes da Câmara, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal de Contas do Estado, das obrigações de fiscalização e controle externo que a Constituição e a Lei Orgânica lhe confere;
- Assessorar e exercer os órgãos técnicos e cargos de assessoramento de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. - verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
- Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo, sempre que designado pelo Presidente da Câmara Municipal, o qual conferirá poderes específicos;
 - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;
 - Interpretar a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo os estudos necessários no campo da pesquisa da doutrina, legislação e da jurisprudência;
- Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Participar de Inquéritos administrativos e dar orientação jurídica durante a realização dos mesmos;
- Acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que necessite de licitação e contratos de qualquer natureza;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas; - Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

III - REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Instrução nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal - OAB para o exercício da função;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral; - Ter conhecimento da Administração Pública e do Direito Público;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - Recrutamento

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

I - AUXILIAR DE CONTABILIDADE

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de Contabilidade.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- auxiliar na preparação dos documentos de contabilidade para fechamento da Prestação de Contas;
- executar os serviços de contabilidade;
- secretariar o contador em suas atividades;
- auxiliar na organização de processos
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Contabilidade.
- promover atividades de controle Interno e emitir relatórios, conforme os dispositivos da Lei Complementar no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável;
- elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;
- emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros.
- acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;
- estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;
- estruturar todas as operações contábeis;
- levantar o Balanço Geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;
- levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;
- elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil;
- acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;
- promover a anulação de empenho, quando for o caso.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

- Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

IV - Recrutamento

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

I - AUXILIAR DE SECRETARIA

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência administrativa de acordo com as determinações da Presidência ou a outro órgão interno da Câmara Municipal por ele indicado.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente.
- Quando designado, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Quando designado pelo Presidente ou pela Direção da Casa, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Quando designado, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Quando designado, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral; - Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

IV - Recrutamento

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

-DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefa de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Redigir e rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratam de assuntos complexos;
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos estantes ou de outro local adequado para preservá-los dos riscos e extravios.
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou de desenvolvimento de estudos, levantamentos, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e da administração dos serviços da câmara em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Executar todas as tarefas correlatas à escrituração legislativa;
- Expedir documentos legislativos encaminhando-os à Direção para o devido despacho dos autos.
- Auxiliar na confecção dos pareceres, bem como os requerimentos de urgência, indicações, moções e demais expedientes simplificados da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- Promover o registro, nos livros próprios, das leis, decretos legislativos, portarias e outros documentos.
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.
- realizar serviços administrativos internos;
- realizar tarefas externas sob determinação da Diretora Geral ou da Presidência;
- executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo

- REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

- RECRUTAMENTO:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

-DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços de limpeza, arrumação e conservação dos próprios públicos, bem como auxiliar no preparo de alimentação quando solicitado.

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- Recolher o lixo, acondicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- Executar atividades de copa.
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- Anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

-REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade; - Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função;
- Ensino Fundamental Incompleto

-RECRUTAMENTO

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

I - ASSISTENTE FINANCEIRO

Compreende as atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de Contabilidade.

II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- auxiliar na elaboração de relatórios, planejamentos, controle e execução orçamentária;
- organizar comprovantes de despesas e receitas;
- acompanhar rotinas executadas pela equipe de contabilidade;
- secretariar o contador em suas atividades;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Tesoureiro;
- auxiliar na organização de processos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Contabilidade.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral; - Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

IV - Recrutamento

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

I – MOTORISTA**-DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência legislativa e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como a Mesa Diretora.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- conduzir veículos em serviço exclusivo da Câmara, dentro e fora do município;
- cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo;

- manter fichas de controle de roteiros, percursos e quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificantes e serviços mecânicos;
- recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço do dia;
- comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia no funcionamento do veículo;
- executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Maior de 18 anos de idade; - Ser pessoa de reputação ilibada;
 - Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função;
 - Ensino Fundamental Incompleto
- Possuir CNH - Categoria "B", expedida há mais de 02 (Dois) anos;

RECRUTAMENTO

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

I – TELEFONISTA

-DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência legislativa e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como a Mesa Diretora.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Distribuir as correspondências da Câmara Municipal e dos Vereadores fazendo chegar aos gabinetes parlamentares endereçados;
- Atender e fazer chamadas telefônicas quando solicitado para este fim e encaminhá-las as respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;
- Atender e fornecer informações ao público
- Atender a agenda de trabalho das autoridades, previamente determinado por sua hierarquia superior;
- Atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica;
- Transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone e outras atribuições compatíveis com sua especialização.
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade; - Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Ensino Fundamental Incompleto.

RECRUTAMENTO

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

I – VIGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo de preservação patrimonial, executar os trabalhos em geral de Secretaria e atendimento as Unidades de Gabinete Presidencial ou Parlamentar, desde que designado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Direções superiores.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- realizar a ronda periódica noturna, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas no local de trabalho;

- zelar pela segurança do patrimônio da Câmara, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade;
 - executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo. -
- Atividades de preservação do patrimônio da Câmara Municipal de Pinheiros;
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Ensino Fundamental Incompleto

-RECRUTAMENTO

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

I - OPERADOR DE SOM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a função responsável para executar e operar o sistema de som do plenário e ambiente;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes para operar o sistema de som do plenário e ambiente, controlando volume, sintonia e microfones dos vereadores
- proceder à gravação em CDs ou DVDs de todas as sessões da Câmara;
- comparecer a outras reuniões na Sala de Sessões quando for solicitado para operar o serviço de som;
- cuidar da manutenção e conservação dos aparelhos de som;
- executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.
- manter em ordem os materiais resultantes das gravações, tais como, CDs, DVDs, etc. - Coordenar a produção de vídeos e áudios das ações da Câmara Municipal, principalmente das Sessões Plenárias;
- Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e o funcionamento de atividades relacionadas com a comunicação Legislativa no Plenário;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função - Ensino Fundamental Incompleto

-RECRUTAMENTO

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

I – CONTADOR

-DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

-ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Orientar e executar sob a orientação da Presidência da Casa, com certo critério, os trabalhos contábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de leis, regulamentos ou normas contábeis e financeiras;
- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro obedecidas nas normas legais vigentes;

- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- Prestar assistência contábil aos órgãos de direção superior da Câmara Municipal;
- Assessorar a autoridade superior nas relações com a Assessoria jurídica e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;
- Conferir, liberar e assinar juntamente com o Presidente as notas de empenho e as ordens de pagamento;
- Responsável pelo acompanhamento do cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para o Órgão de controle externo;
- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa, os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;
- Dirigir a escrituração e lançamentos de todas as operações orçamentárias e bancárias;
- Examinar e informar ao Presidente da Câmara Municipal se os processos de pagamentos podem ser efetuados;
- Executar outros serviços afetos à contabilidade da Câmara Municipal.

-REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Instrução nível superior em Ciências Contábeis e acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Conhecer o Código de Ética Profissional do Contabilista;
 - Não estar impedido por qualquer modo de exercer a função. - Maior de 18 anos de idade;
 - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a Justiça Eleitoral;

RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

I - ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Assessorar diretamente o Presidente, bem como aos vereadores nas Sessões Plenárias e nas Comissões Permanentes, Temporárias ou Especiais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Assessorar o Presidente nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias, bem como nas Solenes, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico.
- Assessorar os membros das Comissões Permanentes da Casa, bem como os das Comissões Temporárias ou Especiais.
- Executar outras funções designadas pelo Presidente ou pelos Diretores da Câmara Municipal.
- Operar com desenvoltura Microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para inclusive alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Coordenar a classificação, registro e a conservação geral de processos e documentos legislativos;
- Redigir e participar da redação de documentos relativos aos trabalhos Legislativos de forma geral;
- Auxiliar na classificação de documentos a serem arquivados; - Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos estantes ou de outro local adequado para preservá-los dos riscos e extravios.
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou de desenvolvimento de estudos, levantamentos, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas aos assuntos de

interesse do Legislativo e da administração dos serviços da câmara em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.

- Executar todas as tarefas correlatas à escrituração legislativa;
- Expedir documentos legislativos encaminhando-os à Direção para o devido despacho dos autos.

- Auxiliar na confecção dos pareceres, bem como os requerimentos de urgência, indicações, moções e demais expedientes simplificados da Mesa Diretora e dos Vereadores;

- Promover o registro, nos livros próprios, das leis, decretos legislativos, portarias e outros documentos.

I - Instrução mediante determinação superior, para informação dos seguintes processos, mediante distribuição a ser feita pelo chefe imediato:

- a) - Processos de administrativos internos;
- b) - Processos referentes a atos, contratos, convênios, acordos e ajustes funcionais;

- c) - Processos relativos a registros de decretos, portaria e resoluções;
- e) - Processos referentes aos servidores da Câmara;

U - Incumbe, ainda, ao Assistente Legislativo:

- a) - Manter registro sistemático da legislação comparada e jurisprudência atinentes aos

assuntos de sua competência:

- b) - Integrar grupos de trabalho para estudo de matéria complexa ou peculiar à competência da Câmara Municipal;

- c) - Exercer funções diretivas e de assessoramento designadas pelo superior imediato;

- d) - Desempenhar tarefas afins.

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- 1) - Tratar o público com zelo e urbanidade;

- g) - Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento básico da estrutura municipal e da Legislação em Geral;

- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;

- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função

- Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ANEXO VI

~~VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS~~

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$ VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CONTROLADOR INTERNO	R\$ 1.500,00	36 Horas
PROCURADOR JURÍDICO	R\$ 1.500,00	20 Horas
PROCURADOR JURÍDICO	R\$ 4.475,59	30 Horas

<u>(Redação dada pela Resolução nº 58/2013)</u>			
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	R\$	800,00	36 Horas
AUXILIAR DE SECRETARIA	R\$	630,00	36 Horas
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$	630,00	36 Horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$	622,00	36 Horas
ASSISTENTE FINANCEIRO	R\$	800,00	36 Horas
MOTORISTA	R\$	680,00	36 Horas
TELEFONISTA	R\$	622,00	36 Horas
VIGIA	R\$	622,00	36 Horas
OPERADOR DE SOM	R\$	622,00	36 Horas
CONTADOR	R\$	1.500,00	36 Horas
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$	1.500,09	36 Horas

ANEXO VI
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

(Redação dada pela Resolução nº 59/2013)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CONTROLADOR INTERNO	R\$	1.500,00	30 Horas
CONTROLADOR INTERNO	R\$	2.500,00	30 Horas
		<u>(Redação dada pela Resolução nº 64/2013)</u>	
PROCURADOR JURÍDICO	R\$	1.500,00	INALTERADO
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	R\$	800,00	30 Horas
AUXILIAR DE SECRETARIA	R\$	630,00	30 Horas
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$	630,00	30 Horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$	622,00	30 Horas
ASSISTENTE FINANCEIRO	R\$	800,00	30 Horas
MOTORISTA	R\$	680,00	30 Horas
TELEFONISTA	R\$	622,00	30 Horas
VIGIA	R\$	622,00	30 Horas
OPERADOR DE SOM	R\$	622,00	30 Horas
CONTADOR	R\$	1.500,00	30 Horas
CONTADOR	R\$	1.630,00	30 Horas
		<u>(Redação dada pela Resolução nº 64/2013)</u>	
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$	1.500,00	30 Horas
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$	1.630,00	30 Horas
		<u>(Redação dada pela Resolução nº 64/2013)</u>	

ANEXO VII
FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$	TOTAL
CHEFE DE CONTADORIA	R\$	784,00
DIRETORIA GERAL	R\$	784,00

ANEXO VII
FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
DE PINHEIROS

(Redação dada pela Resolução nº 64/2013)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$ TOTAL
CHEFE DE CONTADORIA	R\$ 1.000,00
DIRETORIA GERAL	R\$ 1.000,00

ANEXO VIII
GRATIFICAÇÃO COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$ VENCIMENTO
PRESIDENTE CPL	R\$ 400,00
MEMBROS CPL	R\$ 200,00

JUSTIFICATIVA

Justifica-se a presente Resolução na necessidade de organizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal, visando o melhor desempenho das atividades a serem executadas por essa Casa de Leis.

A Constituição Federal em seu art. 37, inc. I, assim estabelece: *"os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;"*

Preceitua ainda o inciso II do mesmo artigo: *"a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;"*

De outra banda, prescreve o Inciso V, do artigo em comento: *"as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;"*

Portanto, a presente Resolução visa dar cumprimento ao dispositivo Constitucional.

Neste diapasão, fica esta Resolução submetida à apreciação e aprovação de Vossas Excelências.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros-ES, Em, 24 de fevereiro de 2012.

TADEU JOSÉ DE SÁ NASCIMENTO
PRESIDENTE