CÂMARA MUNICIPAL ESP SANTO
FLS. 01

# RESOLUÇÃO Nº 004 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017

ATUALIZA E REFORMULA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 41, II, da Lei Orgânica do Município e artigo 33, I, do Regimento Interno Cameral, aprova a seguinte Resolução:

## CAPÍTULO I

## DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** - A Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES, para execução dos serviços públicos dispostos sob sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

**1 – DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**1.1 Mesa Diretora**

**2 – Gabinete da Presidência**

2.1. Secretário de Gabinete

2.2 Assessor Especial de Comunicação e Imprensa

2.3 Chefe de Redação

2.4 Assessor de Gabinete da Presidência

2.5 Motorista de Gabinete

2.6 Motorista

**3 - DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO EXECUTIVA**

**3.1 Secretaria de Administração**

3.1.1 Secretário de Administração

3.1.1.1 Gerente de Divisão de Serviço de Protocolo e Arquivo

3.1.1.1.1 Auxiliar Legislativo

3.1.1.1.2 Arquivista

3.1.1.2 Gerente de Divisão de Serviço de Patrimônio e Almoxarifado

3.1.1.2.1 Assistente legislativo (efetivo)

3.1.1.3 Chefe de Divisão de Serviços Gerais

3.1.1.3.1 Auxiliar de Serviços Gerais

3.1.1.3.2 Auxiliar de Serviços Gerais

3.1.1.3.3 Vigia

3.1.1.3.4 Vigia

3.1.1.4 Chefe (de Divisão) de Tecnologia da Informação

3.1.1.4.1 Técnico Legislativo

**3.2 Secretaria de Recursos Humanos**

3.2.1 Secretário de Recursos Humanos

**4 – DEPARTAMENTO JURÍDICO**

4.1 Procuradoria Geral Legislativa

4.1.1 Procurador Legislativo

4.1.1.1 Sub-Procurador Legislativo

4.1.1.2 Assessor Jurídico

**5 – DEPARTAMENTO DE APOIO FINANCEIRO**

**5.1 Secretaria de Finanças e Contabilidade**

5.1.1 Secretário de Finanças

5.1.1.1 Chefe de Divisão de Orçamento e Contabilidade

5.1.1.1.1 Analista Legislativo

**6 – DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR**

**6.1 Secretaria Legislativa**

6.1.1 Secretário Legislativo

6.1.1.1 Chefe de Acompanhamento de Proposição

6.1.1.1.1 Agente Legislativo

6.1.1.1.2 Assistente de Apoio Legislativo

6.1.1.1.3 Grupo de Assessoramento Parlamentar – GAP

**7 – DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA**

**7.1 Controladoria**

7.1.1 Controlador Geral

7.1.1.1 Chefe de Controle Interno

SEÇÃO I

**DOS SERVIDORES**

**Art. 2º** - Cumpre aos servidores da Câmara Municipal observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem atribuídas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

SEÇÃO II

**DA COMPETÊNCIA DA MESA DIRETORA**

Art. 3º - As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes estão especificadas no Regimento Interno Câmeral.

Art. 4º - A mesa diretora é composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretário.

## CAPÍTULO II

## DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

### SEÇÃO I

### DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 5º Os cargos do Quadro da Câmara Municipal ficam classificados em:

I – Cargo de Provimento Efetivo;

II – Cargo de Provimento em Comissão.

Art. 6º - Além dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, a Câmara Municipal terá funções gratificadas, que serão representadas pela sigla FGL – Função Gratificada Legislativa, cujo valor será o correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do Cargo de Provimento Efetivo.

Art. 7º – Extinto o órgão ou unidade da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 8º – O servidor efetivo da Câmara designado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo recebimento da remuneração do cargo comissionado ou pelo recebimento do cargo efetivo acrescido de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão.

CÂMARA MUNICIPAL ESP SANTO
FLS. 05
MUNICIPAL

§1º - O servidor que optar pelo recebimento do cargo efetivo acrescido da gratificação adicional de 40%, deverá, no prazo de 10 (dez) dias, após a publicação do ato de nomeação, requerer tal benefício.

Art. 9º – Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, são os estabelecidos no Anexo II da presente Resolução.

Art. 10 – A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.
Parágrafo único – As funções gratificadas constituem situação permanente advindas de vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 11 – Somente serão designadas para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 12 – As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

I – Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara;

II – Os ocupantes das funções gratificadas, serão indicados e designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 13 – Os titulares dos cargos de Secretário de Gabinete e de Procurador Jurídico, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DO QUANTITATIVO

Art. 14 - Os quantitativos dos cargos de provimento efetivo, funções gratificadas e de provimento em comissão do Quadro da Câmara são os estabelecidos nos anexos I, II e III, que integram esta Resolução.

SEÇÃO III

DA LOTAÇÃO

Art. 15 - A lotação dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos diversos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal, será feita através de ato do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 16 – Com o objetivo de preservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I – Todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

CÂMARA MUNICIPAL

II – Os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III – Os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV – O Secretário de Administração, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que sejam encaminhadas diretamente ao destinatário, todas as correspondências expedidas.

## CAPÍTULO IV

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos e unidades que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades e recursos.

Parágrafo único – A implantação dos órgãos e unidades constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

CÂMARA MUNICIPAL ESP SANTO
FLS 08

Art. 18 – Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 19 – Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivos de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno de titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 20 – As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único – Em algumas hipóteses poderá ocorrer o afastamento de titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 21 - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de Segunda a Sexta-feira, das 12 às 18h.

Parágrafo único - Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observado a legislação específica em vigor.

Art. 22 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos 29 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezessete.

**Mirtes Eugênia Rodrigues Pereira Figueiredo**
**Presidente**

**Sidiomar Souza Barbosa**
**Vice-Presidente**

**Almir Maia Machado**
1º Secretário

**Luciara Ferreira Da Silva**
2ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL
Fls. 09

## ANEXO I

## COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

## DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cargo: **SECRETÁRIO DE GABINETE**

Vinculação Organizacional: Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra

Nº de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara no desenvolvimento de suas atividades;

– Levantar as informações necessárias à realização das atividades do Gabinete do Presidente;

– Atuar, mediante delegação, juntos aos órgãos de direção e unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas específicas;

– Realizar pesquisas e estudos técnicos por determinação do Presidente da Câmara;

– Realizar as atividades relativas à observância, à aplicação e à execução de normas do cerimonial público e às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes e públicos da Instituição;

– Atender às solicitações do Presidente da Câmara e demais Vereadores referentes à organização de solenidades e eventos sociais de caráter oficial;

– Controlar a agenda decorrente de convites oficiais recebidos e informá-los ao Presidente da Câmara, providenciando a confirmação de presenças, quando necessário,

– Manter atualizada a lista de autoridades de interesse da CMCB/ES

– Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: **ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

Vinculação Organizacional: Gabinete da Presidência

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– Providenciar a veiculação na imprensa, através dos diversos meios de comunicação, de informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal, bem como de suas atividades e outros assuntos que, a juízo da Presidência da Câmara Municipal, devam ser divulgados, mantendo arquivo próprio;

– Planejar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social da Instituição;

– Pesquisar informações de interesse da CMCB/ES, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;

– Extrair dos jornais e revistas todas as matérias de interesse da Câmara Municipal, providenciando cópias (clipping) e encaminhando-as aos diversos órgãos e unidades da Instituição, conforme os interesses;

– Encaminhar o extrato original das matérias ao Presidente da Câmara, para apreciação prévia;

– Coordenar e controlar a agenda de entrevistas solicitadas pela imprensa com o(a) Presidente da Câmara;

– Providenciar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos oficiais e sociais da Câmara Municipal;

– Orientar os titulares dos Órgãos e unidades, e os Membros da Câmara Municipal, nos contatos diretos com a imprensa, bem como assistir os profissionais da imprensa encarregados de coberturas jornalísticas relacionadas à Câmara Municipal;

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

– Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: **CHEFE DE REDAÇÃO**

Vinculação Organizacional: Gabinete da Presidência

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– conferir as notas taquigráficas e proceder à revisão da transcrição;

– conferir, validar e revalidar as anotações das intercorrências e eventos processuais alimentados no sistema de apoio ao registro taquigráfico;

– conferir e referenciar os documentos eventualmente encaminhados à publicação pelos oradores no plenário ou nas comissões, ou constantes do trabalho de transcrição que lhe for distribuído;

– uniformizar a redação das transcrições dos pronunciamentos e debates legislativos, de acordo com o estilo e as peculiaridades de cada orador;

– validar as referências dos documentos eventualmente encaminhados à publicação pelo orador;

– executar a reprodução de avulsos, documentos e outras matérias editadas ou impressas necessárias ao funcionamento das diversas unidades;

– e executar atividades correlatas.

Cargo: **ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Vinculação Organizacional: Gabinete da Presidência

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– Auxiliar o Secretário de Gabinete da Presidência no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;

– Analisar os expedientes relativos à Secretaria do Gabinete da Presidência e despachar diretamente com o Secretário de Gabinete;

– Organizar reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Câmara Municipal;

CÂMARA MUNICIPAL

– Elaborar estudos, pesquisas, projetos de lei, minutas de decisões e de despachos diversos, sob a supervisão e orientação do Secretário de Gabinete;

– Recepcionar e atender cidadãos e autoridades, quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com o(a) Presidente ou Secretário de Gabinete;

– Executar atividades administrativas inerentes às sessões legislativas, supervisionadas pelo Secretário de Gabinete;

– Executar atividades administrativas em geral.

Cargo: **MOTORISTA DE GABINETE**

Vinculação Organizacional: Gabinete da Presidência

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– administrar e operar o transporte da Presidência da Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES;

– realizar inspeções periódicas no veículo à disposição da Presidência, e tomar providências para sua manutenção e reparo;

– executar e mandar executar a manutenção e conserto dos veículos, sob chefia do Secretário de Administração, controlando, fiscalizando e atestando os serviços executados por firmas contratadas;

– responsabilizar-se pela guarda, controle e distribuição dos talões de abastecimento, registrando e controlando o consumo de combustível do veículo e propondo medidas para sua redução;

– controlar a utilização do veículo, de acordo com as normas estabelecidas;

– executar o transporte de servidores e autoridades no trajeto para o estacionamento ou para outros locais, acompanhando visitantes ou transportando documentos para outros órgãos quando no interesse da administração pública;

– Conduzir, o veiculo particular do Presidente, bem como dos demais vereadores caso o Poder Legislativo não possua veículo próprio ou locado;

CÂMARA MUNICIPAL
FLS 13

Cargo: **MOTORISTA**

Vinculação Organizacional: Gabinete da Presidência

Nº. de Cargos: 2

Descrição de atribuições:

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

– dirigir automóveis, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.

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

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

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

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

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

– fazer pequenos reparos de urgência;

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

– observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo e informar à chefia imediata;

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

CÂMARA MUNICIPAL
FLS. 14

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

– auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

– auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

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

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

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

- dirigir veículo particular do Presidente, bem como dos demais vereadores caso o Poder Legislativo não possua veículo próprio ou locado, à serviço do Poder Legislativo;

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

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

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

– elaborar, distribuir, atualizar e manter o regimento administrativo da Câmara Municipal de Conceição da Barra;

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA ESPÍRITO SANTO
Fls. 15
MUNICIPAL

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

– coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara e submete-la à Mesa Diretora;

– supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis às atribuições da Secretaria e órgãos subordinados;

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

– organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

– exercer outras atividades correlatas.

Cargo: **GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– executar os serviços de abertura, registro, controle, arquivamento e desarquivamento de processos;

– manter atualizados os registros e controles dos processos;

– informar sobre o andamento dos processos;

– organizar e manter atualizado o arquivo inativo;

– levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

– Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

– exercer outras atividades correlatas.

Cargo: **AUXILIAR LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Formação: Ensino Fundamental Incompleto

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

– registrar e classificar correspondências em arquivos e pastas;

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

– fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;

– executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **ARQUIVISTA**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

CÂMARA MUNICIPAL
FLS. 17

– planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;

– planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

– planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias;

– planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

– planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

– orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;

– adoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

– elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

– desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Cargo: **GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– chefiar e coordenar as questões operacionais do Setor de Serviços de Patrimônio e Almoxarifado;

– supervisionar a produção de serviços gráficos e editoriais encomendados pela Câmara;

– racionalizar e controlar o consumo dos materiais necessários à reposição do estoque em tempo hábil;

– instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem quanto à preservação do patrimônio e guarda de materiais;

– assessorar a organização dos serviços;

CÂMARA MUNICIPAL ESP. SANTO
FLS. 18

– planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;

– planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

– planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias;

– planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

– planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

– orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;

– adoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

– elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

– desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Cargo: **GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– chefiar e coordenar as questões operacionais do Setor de Serviços de Patrimônio e Almoxarifado;

– supervisionar a produção de serviços gráficos e editoriais encomendados pela Câmara;

– racionalizar e controlar o consumo dos materiais necessários à reposição do estoque em tempo hábil;

– instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem quanto à preservação do patrimônio e guarda de materiais;

– assessorar a organização dos serviços;

CÂMARA MUNICIPAL PLS. 19

– dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

– promover reuniões periódicas com os auxiliares de setor de serviços;

– representar o superior hierárquico, quando designado;

– assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral;

– Realizar outras tarefas afins.

Cargo: **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– classificar e catalogar documentos;

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

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

– receber requisições de trabalho e encaminhá-las;

– redigir expedientes;

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL ESP SANTO PLS. 20

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

– levantar dados e informações, sob orientação;

– executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– Chefiar e coordenar os serviços gerais e operacionais da Câmara Municipal;

– Instruir (os)as auxiliares de serviços gerais no desenvolvimento do trabalho diário de limpeza;

– Assessorar a organização dos serviços de limpeza e conservação;

– Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

– Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

– Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviços gerais, a fim de manter a limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal;

– Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 5

Descrição de atribuições:

CÂMARA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

– manter limpos os utensílios de copa e cozinha;

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

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

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

– manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

– executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **VIGIA**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 4

Descrição de atribuições:

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

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

– acender e apagar lâmpadas nas dependências do prédio;

– proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

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

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

– executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Informática da Câmara Municipal;

– instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

– detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Legislativo Municipal;

– homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Câmara Municipal, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;

– atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento às reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

– identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos e providenciar a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;

CÂMARA MUNICIPAL ESP. SANTO PLS MUNICIPAL

– confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

– realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços;

– controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

– providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizar a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

– levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

– dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

– promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

– Representar o superior hierárquico, quando designado;

– Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

– Realizar outras atividades correlatas.

Cargo: **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Formação: Ensino Fundamental Completo

Nº. de Cargos: 2

Descrição de atribuições:

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

– operar e manter o serviço de xerocópia;

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

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

– digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

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

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

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

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

– auxiliar no controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços;

– elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre as atividades de informática da Câmara Municipal;

– executar outras tarefas correlatas.

## SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: **SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Recursos Humanos

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

CÂMARA MUNICIPAL PLS 25

– definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores da Câmara Municipal;

– definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos;

– gerir os quadros de pessoal da Câmara Municipal;

– gerir a folha de pagamento da Câmara Municipal;

– gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;

– gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

– subsidiar a Presidência da Câmara nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

– orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

– prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

– oferecer subsídio para a defesa da Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Câmara Municipal;

– atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Câmara Municipal;

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

Cargo: **PROCURADOR LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Departamento Jurídico

Formação: Nível Superior em Direito, reconhecido pelo MEC e inscrição na OAB.

Nº. de Cargos: 02

Descrição de atribuições:

CÂMARA MUNICIPAL ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PLS 26

– representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Conceição da Barra em processo judicial que verse sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;

– prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômico-financeira à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, a nível de supervisão e coordenação;

– examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluídos, o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente e o da técnica de redação e o regimental;

– orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;

– dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos; pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;

– elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;

– prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análise, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:

– I – na abertura de crédito adicional;

– II – na apreciação de Resoluções Orçamentárias ou de suas modificações;

– III – na apreciação da Resolução de Diretrizes Orçamentárias, mediante:

– elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;

– elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;

– estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:

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

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

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

Cargo: **SUB-PROCURADOR LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Departamento Jurídico

Formação: Nível Superior em Direito, reconhecido pelo MEC e inscrição na OAB.

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Conceição da Barra em processo judicial que verse sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração; bem como substituir o Procurador-Geral da Câmara Municipal em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

– assistir o Procurador-Geral da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições, especialmente:

  - na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral da Câmara Municipal;
  - na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
  - na representação da Câmara Municipal em juízo ou fora dele;

– determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;

– coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

– responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral da Câmara Municipal durante a vacância do cargo superior;

CÂMARA MUNICIPAL FLS. 28

– prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

– expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral da Câmara Municipal;

– aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores da Câmara Municipal;

– adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria da Câmara Municipal.

Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

Vinculação Organizacional: Departamento Jurídico

Formação: Nível Superior em Direito, reconhecido pelo MEC e inscrição na OAB.

Nº. de Cargos: 2

Descrição de atribuições:

– auxiliar o Procurador-Geral da Câmara e o Subprocurador da Câmara em suas funções;

– prestar assistência direta ao Procurador Geral da Câmara sempre que solicitado;

– atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral da Câmara; e/ou pelo Presidente da Câmara;

– promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral da Câmara;

– expedir orientações para a defesa dos interesses da Câmara Municipal;

– eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que a Câmara seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;

– coordenar, com o auxílio direto dos Procuradores-Chefes, a atuação dos Procuradores do Município em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Câmara Municipal;

– receber, por delegação do Procurador-Geral da Câmara, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que a Câmara seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral da Câmara deva intervir;

CÂMARA MUNICIPAL PLS

– substituir o Subprocurador da Câmara em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

## DEPARTAMENTO DE APOIO FINANCEIRO

Cargo: SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Financeiro

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– planejar, supervisionar e controlar todas as atividades financeiras da Câmara;

– dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes a sua área de atuação;

– coordenar, sob orientação da Presidência, o repasse do duodécimo, os pagamentos e a fiscalização dos controles de gastos;

– superintender, no âmbito da Câmara Municipal as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares;

– orientar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara;

– exercer outras atividades correlatas.

Cargo: **DIRETOR DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Financeiro

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– dirigir no âmbito da Câmara Municipal as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira da Câmara Municipal;

CÂMARA MUNICIPAL PLS 30

– operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;

– fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal;

– Elaborar planos de contas orçamentarias e outros relatórios financeiros;

– Responder pelos atos contábeis, assinando atos e fatos.

Cargo: **ANALISTA LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Financeiro

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

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

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

– conferir processos e ordens de pagamento;

– elaborar relações de contratos, registrando sua execução;

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

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

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

– elaborar a escrituração de operações contábeis;

– controlar verbas recebidas e aplicadas;

– elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;

– examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;

– elaborar demonstrativos de despesas de custeio por unidade orçamentária;

– assinar atos e fatos contábeis;

– organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Legislação Fiscal;

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

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

– executar outras tarefas correlatas.

## DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR

Cargo: **SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Parlamentar

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– supervisionar a preparação de documentos e relatórios referentes aos atos legislativos da Câmara Municipal;

– secretariar a Câmara, organizando expedientes relacionados às suas atividades.

– coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara;

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

– assessorar a mesa diretora quanto às disposições regimentais e tramitação de proposições e processos administrativos;

– controlar a manutenção dos equipamentos e instalações de som;
– coordenar a transmissão e a gravação das sessões e atos oficiais da Câmara;
– exercer outras atividades correlatas.

Cargo: **CHEFE DE ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÃO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Parlamentar

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– assessorar os Vereadores, Servidores e as Comissões Legislativas quanto à elaboração, apresentação e processamento de proposições.
– atender aos públicos internos e externos quanto às informações sobre as proposições legislativas.
– coordenar a transcrição das atas das sessões legislativas;
– organizar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos legislativos;
– coordenar a lavratura dos termos de posse de Vereadores e manter atualizados os respectivos registros e documentos;
– manter atualizado o arquivo das proposições apresentadas;
– coordenar e acompanhar a publicação das proposições;
– classificar e catalogar por assunto, autor e referências proposições e atas das comissões;
– documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;
– remeter para publicação as atas das reuniões das Comissões;
– manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;

Cargo: **AGENTE LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Parlamentar

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

CÂMARA MUNICIPAL ESP. SANTO PLS 33

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

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

– secretariar reuniões e lavrar atas;

– elaborar relatórios periódicos;

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

– indicar alternativas a iniciativa parlamentar;

– elaborar roteiros e fluxos de tramitação;

– preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;

– orientar a respeito de normas internas;

– acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;

– fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;

– planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;

– prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;

– executar trabalhos datilografados e de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;

– elaborar roteiro de reunião e outros eventos;

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

– atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;

– planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar as informações neles armazenadas, analisar e indexar documentos;

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

– executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **ASSISTENTE DE APOIO LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Parlamentar

Nº. de Cargos: 2

Descrição de atribuições:

– executar as atividades determinadas pelo Chefe de Acompanhamento de Proposição e pelo Secretário Legislativo.

– redigir autógrafos, Projetos e os demais atos necessários aos trâmites legislativos.

– documentar as moções aprovadas, emitir e expedir as comunicações respectivas e arquivar cópias das mesmas;

– encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura os ofícios de comunicação de aprovação de proposição;

– encaminhar a moção e respectivo ofício ao Vereador autor da proposição;

– numerar e encaminhar à Presidência, as indicações aprovadas;

– encaminhar ao Serviço de Expediente para posterior envio ao órgão competente;

– informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;

– acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões e dos demais órgãos envolvidos;

– controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do regimento interno;

– manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;

– exercer outras atividades correlatas.

Cargo: **ASSESSOR PARLAMENTAR**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Parlamentar

Nº. de Cargos: 22

Descrição de atribuições:

– assessorar os Vereadores junto às comunidades;

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

– receber e expedir as correspondências, individuais dos vereadores;

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

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

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

– promover a distribuição das matérias, de acordo com os despachos da Mesa Diretora;

– exercer outras atividades correlatas.

## DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

Cargo: **CONTROLADOR GERAL**

Vinculação Organizacional: Departamento de Controle Interno

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

CÂMARA MUNICIPAL

– coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno;

– instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

– elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade da Câmara Municipal;

– estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas;

– fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos;

– comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas;

– cientificar o(a) Presidente da Câmara sobre as irregularidades encontradas periodicamente;

– informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las;

– guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação;

– regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

– verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo;

– acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;

– emitir parecer sobre as contas prestadas;

– opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;

– verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;

– emitir comunicados;

CÂMARA MUNICIPAL
P.L.S. 37

– fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal;

– realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;

– solicitar a compra de materiais e equipamentos, pertinentes à controladoria;

– realizar outras tarefas afins.

Cargo: **CHEFE DE CONTROLE INTERNO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Controle Interno

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

– certificar a Prestação de Contas do Legislativo;

– executar as auditorias internas, periódicas e extraordinárias;

– executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pelo Controlador Geral;

– ler, analisar e indexar material bibliográfico e índices econômicos.

– controlar ementário de leis, decretos e decisões da Câmara Municipal.

– divulgar entre os servidores as decisões do plenário do TCEES, pareceres, julgados e outras matérias técnicas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos.

– analisar prestações de contas de ordenadores de despesas e almoxarifes relativamente aos recursos públicos da Câmara Municipal;

– realizar auditorias extraordinárias e especiais;

– realizar e supervisionar as tarefas operacionais específicas de competência da área em que estiver lotado.

CÂMARA MUNICIPAL
Fls. 38

## ANEXO II

## ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

## CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO | Nº DE CARGOS | VALOR (R$ - REAIS) |
|---|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 03 | 974,69 |
| Auxiliar Legislativo | 01 | 974,69 |
| Vigia | 03 | 974,69 |
| Técnico Legislativo | 02 | 1.636,65 |
| Motorista Legislativo | 02 | 1.636,65 |
| Assistente Legislativo | 01 | 2.004,07 |
| Agente Legislativo | 01 | 2.504,97 |
| Arquivista | 01 | 2.004,07 |
| Analista Financeiro | 01 | 4.175,15 |
| Procurador Legislativo | 02 | 5.845,20 |

CÂMARA MUNICIPAL
Fls 39

## ANEXO III

## ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA

## CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

| CARGO | Nº DE CARGOS | VALOR (R$ - REAIS) |
|---|---|---|
| Secretário de Gabinete | 01 | R$ 3.956,48 |
| Assessor Especial de Comunicação e Imprensa | 01 | R$ 2.500,00 |
| Chefe de Redação | 01 | R$ 1.500,00 |
| Assessor do Gabinete da Presidência | 01 | R$ 1.068,00 |
| Motorista de Gabinete | 01 | R$ 1.366,55 |

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| CARGO | Nº DE CARGOS | VALOR (R$ - REAIS) |
|---|---|---|
| Secretário de Administração | 01 | R$ 3.956,48 |
| Gerente de Divisão de Serviço de Protocolo e Arquivo | 01 | R$ 2.000,00 |
| Gerente de Divisão de Serviço de Patrimônio | 01 | R$ 2.000,00 |

CÂMARA MUNICIPAL
Fls. 40

| | | |
|---|---|---|
| a Almoxarifado | | |
| Chefe de Divisão de Serviços Gerais | 01 | R$ 1.500,00 |
| Vigia | 01 | 974,69 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 02 | 974,69 |
| Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação | 01 | R$ 1.500,00 |

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

| CARGO | Nº DE CARGOS | VALOR (R$ - REAIS) |
|---|---|---|
| Secretário de Recursos Humanos | 01 | R$ 3.956,48 |

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

| CARGO | Nº DE CARGOS | VALOR (R$ - REAIS) |
|---|---|---|
| SubProcurador | 01 | R$ 5.500,00 |
| Assessor Jurídico | 02 | R$ 2.500,00 |

CÂMARA MUNICIPAL
PLS 41

## SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

| CARGO | Nº DE CARGOS | VALOR (R$ - REAIS) |
|---|---|---|
| Secretário de Finanças | 01 | R$ 3.956,48 |
| Diretor de Divisão de Orçamento e Contabilidade | 01 | R$ 2.500,00 |

## SECRETARIA LEGISLATIVA

| CARGO | Nº DE CARGOS | VALOR (R$ - REAIS) |
|---|---|---|
| Secretário Legislativo | 01 | R$ 3.956,48 |
| Chefe de Acompanhamento de Proposição | 01 | R$ 1.500,00 |
| Assistente de Apoio Legislativo | 02 | R$ 1.000,00 |
| Assessor Parlamentar | 22 | 1.068,00 |

## DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

| CARGO | Nº DE CARGOS | VALOR (R$ - REAIS) |
|---|---|---|
| Controlador Geral | 01 | R$ 2.800,00 |
| Chefe de Controle Interno | 01 | R$ 1.500,00 |

CÂMARA MUNICIPAL
PLS 42

## ANEXO IV

## DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

| FUNÇÃO | Nº DE FUNÇÕES | SÍMBOLO |
|---|---|---|
| Função Gratificada Legislativa – FGL | 06 | FGL |

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