



## **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº...../2019.**

**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Marataízes, e sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos seus respectivos servidores.**

A Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 57, §5º c/c art. 63, inciso VI e art. 74, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Marataízes aprova e promulga a seguinte Resolução:

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A presente Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Marataízes e sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos que compõe seu quadro permanente de pessoal.

### **TÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

### **CAPITULO I**

#### **DOS DEPARTAMENTOS**



**Art. 2º.** O apoio ao exercício das competências constitucionais, legais e regimentais da Câmara Municipal é desempenhado por seus Departamentos, estruturalmente organizada e com quadro próprio e permanente de pessoal.

**Art. 3º.** Todos os servidores públicos ocupantes de cargos pertencentes ao quadro próprio e permanente da Câmara Municipal são lotados em seus Departamentos.

**Art. 4º.** São atividades dos Departamentos da Câmara Municipal:

quanto às suas funções típicas:

- a) o apoio à função legislativa;
- b) o apoio à função de fiscalização externa e interna;
- c) o apoio à função de representação Político- Parlamentar;
- I- quanto às funções-meio: o apoio à função administrativa.

**Paragrafo único.** A discriminação das atividades, por áreas específicas, coincide com as descritas para as Carreiras nas Seções do Capítulo III do Título IV desta Resolução.

**Art. 5º.** Os cargos destinados ao apoio às funções legislativas, de fiscalização e administrativa compõem os Departamentos da Câmara Municipal.

**Art. 6º.** A organização administrativa dos Departamentos da Câmara Municipal rege-se pelas normas previstas nesta Resolução e corresponde às especificações e quantitativos das áreas de atividades descritas nos Anexos que a integram.

## **Seção I**

### **Da Estrutura Administrativa**

**Art. 7º.** A estrutura organizacional da Câmara Municipal é a seguinte:

**Nível de Direção Superior:**

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência.

**I- Nível de Direção e Assessoramento:**

- a) Procuradoria Geral;
- b) Direção Geral;
- c) Secretaria Geral da Mesa;
- d) Unidade Central de Controle Interno;

**II- Nível de Gerência:**

- a) Diretoria Contábil e Financeira;
- b) Chefia de Departamento Pessoal e Recursos Humanos.

**Parágrafo único.** A representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal é a constante do organograma contido no Anexo I, que integra esta Resolução.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Parlamentar**

**Art. 8º.** O apoio à função de representação político-parlamentar é exercido pelos ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar.

§ 1º A Assessoria Parlamentar é constituída de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, e indicação facultativa ao Vereador, para o exercício de atividade de apoio parlamentar internas e externas à sede da Câmara Municipal, na forma como disciplinada na Resolução nº 05/2017.

§ 2º Os ocupantes dos cargos previstos neste artigo serão locados na Câmara Municipal e localizados nos respectivos gabinetes parlamentares ou em setor determinado pelo Presidente, desempenhando suas atividades de forma interna, dentro das instalações da sede da Câmara Municipal, ou externa, fora da sede da Câmara Municipal, com ampla atuação no território municipal, de acordo com as diretrizes determinadas pelo respectivo Vereador e Presidente, este último, autoridade competente para nomeação ao cargo.



§ 3º Os servidores localizados nos respectivos gabinetes parlamentares serão submetidos a registro próprio de frequência e controle de atividades desenvolvidas sob responsabilidade do Vereador.

§ 4º O Vereador, responsável pelo controle de frequência e desempenho das funções externas, deverá apresentar a Diretoria Geral relatório mensal de frequência e atividades desenvolvidas por cada servidor em exercício externo.

### **TÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

##### **SEÇÃO I**

##### **DA MESA DIRETORA E PRESIDÊNCIA**

**Art. 9º.** A Mesa Diretora é o órgão diretivo, executivo e disciplinar da Câmara, constituída por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, eleitos na forma regimental e da Lei Orgânica, competindo-lhes a prática de atos de direção, administração e, ainda, de execução das deliberações aprovadas pelo Plenário.

§ 1º. O Presidente representa e dirige a Câmara, praticando os atos de condução de seus trabalhos e de relacionamento externo da Instituição com outros órgãos e autoridades, especialmente com o Prefeito, praticando, ainda, os atos específicos de promulgação de leis, decretos legislativos e resoluções da Mesa.

§ 2º. As deliberações administrativas da Mesa são expressas em resolução e atos, na forma regimental e em obediência às normas legais e regulamentares pertinentes para a prática de atos de sua competência.



**Art. 10.** A composição do funcionalismo da Câmara e a direção de seus serviços competem ao Presidente da Mesa Diretora, bem como praticar todos os atos previstos no estatuto, relativos a deveres e aplicação de penalidades disciplinares.

**Art. 11.** Compete a Presidência, além das competências previstas no Regimento Interno, dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos.

## **CAPÍTULO II**

### **NÍVEL DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA PROCURADORIA GERAL**

**Art. 12.** A Procuradoria Geral tem como jurisdição administrativa a direção e o assessoramento à Mesa Diretora nos atos de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo e nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos Vereadores, ao Plenário, à Mesa, às Comissões e aos demais órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal, bem como nas atividades de emissão de pareceres técnicos nos processos legislativos e administrativos, de elaboração de proposições e minuta de pareceres das comissões temáticas; outras atividades correlatas, nos termos que dispuser a legislação específica.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA DIREÇÃO GERAL**

**Art. 13.** A Direção Geral tem como jurisdição a administração geral da Câmara Municipal no que concerne à direção e ao desenvolvimento no plano estratégico das atividades relativas a finanças e infraestrutura, e outras ações de apoio à Mesa e demais órgãos da Câmara Municipal, bem como outras atividades correlatas e ainda, atribuições gerais relativas a recursos humanos em conjunto com a Diretoria Contábil e Financeira.



### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA GERAL DA MESA

**Art. 14.** A Secretaria Geral da Mesa tem como jurisdição administrativa o assessoramento à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos; e também, no que concerne à direção, ao controle e ao registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões; a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa; à realização das sessões plenárias; à documentação em formação das espécies normativas; ao registro de atas, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia; das respostas e do controle das questões de ordem; do registro das votações em Plenário; do controle dos prazos regimentais para tramitação de proposições; outras atividades correlatas.

### SEÇÃO IV

#### UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 15.** A Unidade Central de Controle Interno compreende o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação das ações do Poder Legislativo, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional.

**Parágrafo único.** O órgão de Controle Interno exercerá, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, a avaliação da gestão fiscal da Mesa Diretora, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de seus atos, nos termos da Lei nº 1.490/2012.

### CAPÍTULO III

#### NÍVEL DE GERÊNCIA

### SEÇÃO I

#### DA DIRETORIA FINANCEIRA CONTÁBIL



**Art. 16.** A Diretoria Contábil Financeira tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas à contabilização, ao controle e à fiscalização financeira e patrimonial; à execução do orçamento; à promoção das medidas de empenho e pagamento devido pela Câmara Municipal; ao controle dos gastos com pagamento de pessoal; à aplicação regular e documentada dos recursos disponíveis; outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA CHEFIA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

#### E RECURSOS HUMANOS

**Art. 17.** A Chefia de Recursos Humanos e Departamento Pessoal tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas à seleção, admissão, avaliação, treinamento, estudo para a concessão de direitos e vantagens e progressão; todas às atividades relacionadas a vida funcional dos servidores; e ao pagamento dos servidores e vereadores; à expedição de certidões de tempo de serviço; a manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos; outras atividades correlatas.

## TÍTULO IV

### DO QUADRO DE PESSOAL, DO PLANO DE CARREIRAS DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### CAPÍTULO I

##### DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 18.** O Quadro de Pessoal da Secretaria da Câmara Municipal compõe-se dos ocupantes de cargos efetivos integrantes de carreiras, de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, previstos nos termos desta Resolução.

§ 1º Os servidores públicos, a que se refere este artigo, regem-se pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Marataízes, constante de lei complementar específica.

§ 2º As funções gratificadas somente podem ser designadas a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo das carreiras previstas nesta Resolução.



## **CAPÍTULO II**

### **DO PLANO DE CARREIRAS**

#### **Seção I**

##### **Da Conceituação e da Estrutura das Carreiras**

**Art. 19.** As carreiras constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, instituídas nos termos desta Resolução, têm fundamento no artigo 39 da Constituição Federal e visam proporcionar:

- I - sistema permanente de reciclagem, treinamento, capacitação e especialização dos recursos humanos;
- II - desenvolvimento do servidor público na carreira, inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- III - atendimento eficaz ao exercício das competências específicas do Poder Legislativo;
- IV - melhoria permanente da qualidade no desenvolvimento das atividades;
- V - otimização do atendimento ao público, com o aprimoramento da capacitação do servidor público;
- VI - justa adequação da remuneração dos servidores públicos, em conformidade com as disposições constitucionais federais a que se refere o *caput* deste artigo.

**Art. 20.** Observadas as diretrizes estabelecidas nesta Resolução e as normas constantes de legislação específica, os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são organizados em carreiras assim discriminadas:

- I - de Procurador;
- II – de Contador;
- III - de Controlador Interno;
- IV - de Técnico Legislativo Sênior;
- V - de Técnico Legislativo Júnior.





§ 1º O quantitativo dos cargos de provimento efetivo que integram as carreiras disciplinadas neste artigo é o constante do Anexo II, que integra esta Resolução.

§ 2º A remuneração dos cargos efetivos, a que se refere o §1º, é estabelecida em lei específica, considerado o escalonamento em referências e classes, estabelecido nesta Resolução.

§ 3º Os requisitos, a especialidade, a natureza do cargo ou a sua categoria profissional serão identificados pela denominação complementar ou pelas especificações, nos termos do Anexo III desta Resolução.

§ 4º O servidor público admitido após aprovação em concurso público, mediante o qual for exigida qualificação específica, nos termos do § 3º, ficará vinculado à mesma enquanto permanecer na carreira.

**Art. 21.** O ingresso na carreira será feito na referência e classe iniciais, sempre mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada, no provimento inicial, a ordem de classificação.

§ 1º O ingresso previsto neste artigo assegura ao servidor público confirmado no cargo, após avaliação do cumprimento do estágio probatório, a participação em programas de reciclagem, de treinamento, de capacitação, de especialização, bem como o desenvolvimento na respectiva carreira.

§ 2º Inobstante ao não desenvolvimento na respectiva carreira, é vedado ao servidor público, em estágio probatório, recusar-se a se qualificar mediante realização de cursos ofertados pela Administração, sob pena de não confirmação no cargo.

## Seção II

### Do Desenvolvimento na Carreira

**Art. 22.** O desenvolvimento do servidor público efetivo da Câmara Municipal na carreira processar-se-á por progressão.

**Parágrafo único.** Lei específica, que será parte integrante do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal, disporá a respeito do desenvolvimento funcional e da avaliação de desempenho dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

### Seção III

#### Da Formação, Qualificação, Treinamento e Aperfeiçoamento dos Servidores

**Art. 23.** Nos termos do artigo 39, §2º da Constituição Federal, a Câmara Municipal coordenará e executará as atividades internas ou ainda, por curso externo, destinados à formação, à qualificação, ao treinamento e ao aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal, constituindo-se a participação nos cursos ofertados um dos requisitos para o desenvolvimento na carreira.

**Parágrafo único.** Fica autorizada a contratação de pessoa jurídica para a execução das atividades previstas no *caput* deste artigo, nos termos Lei Federal nº 8.666, de 21.6.1993, e demais normas congêneres aplicáveis e observadas as seguintes condições:

I - quando não houver, nos quadros da Câmara Municipal, servidor com formação compatível com os pré-requisitos exigidos para o desempenho de tais atividades;

II - quando houver, nos quadros da Câmara Municipal, servidor com formação compatível com os pré-requisitos exigidos para as atividades ofertadas, mas este encontrar-se impossibilitado de realizar tais funções.

**Art. 24.** A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada com os seguintes objetivos:

I - a adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, no treinamento inicial;

II - o aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização;

III - o desenvolvimento do servidor público para o exercício de função gratificada, mediante cursos de treinamento e de aprimoramento da habilitação profissional.



**Art. 25.** O titular de cada órgão, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação à chefia imediata do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de treinamento e capacitação dos servidores que lhes são subordinados, mediante:

I - diagnóstico das necessidades do órgão;

II - sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento;

V - avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS CARREIRAS**

#### **Seção I**

##### **Da Carreira de Procurador**

**Art. 26.** São atividades específicas da Carreira de Procurador as decorrentes das funções da Procuradoria Geral da Câmara Municipal, à qual compete, sem prejuízo das demais atribuições legais: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal; prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Direção Geral, à Secretaria Geral da Mesa e às unidades administrativas da Câmara Municipal; examinar todas as proposições legislativas sob todos os seus mais amplos aspectos, neles incluídos o constitucional, o jurídico, o legal, o da técnica de redação e o regimental; dar consultoria às comissões permanentes e temporárias no exame de todos os processos legislativos; pesquisar e estudar assuntos de interesse dos Vereadores e da Câmara Municipal; desenvolver outras atividades jurídicas e administrativas correlatas, contenciosas ou não, outorgadas por resolução, regulamento ou ato da Câmara Municipal ou desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas expressamente.

**Parágrafo único.** A Carreira de Procurador é disciplinada por Lei Complementar específica que organizará a Procuradoria Geral da Câmara Municipal e definirá sobre o Plano de Carreira de seus integrantes.

## Seção II

### Da Carreira de Contador

**Art. 27.** São atividades específicas da Carreira de Contador as decorrentes das funções de organização e a execução dos serviços de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** A Carreira de Contador será disciplinada por Lei Complementar específica e definirá sobre o Plano de Carreira.

## Seção III

### Da carreira de Controlador Interno

**Art. 28.** São atividades específicas da Carreira de Controlador Interno, as desenvolvidas pelo Sistema de Controle Interno, instituído pela Lei nº 1.490/2012, com objetivo de avaliar as ações da Câmara Municipal, mediante atuação prévia, concomitante e posterior, bem como, aos atos de gestão desempenhada pelos membros da Mesa Diretora, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de seus atos em relação a aplicação dos recursos alocados por meio de repasse constitucional.

**Parágrafo único.** A Carreira de Controlador Interno será disciplinada por Lei Complementar específica e definirá sobre o Plano de Carreira.

## Seção IV

### Da carreira de Técnico Legislativo Sênior

**Art. 29.** São atividades específicas da Carreira de Técnico Legislativo Sênior todas aquelas que exijam nível médio de escolaridade para realização de atividades-meio de administração e finanças, visando proporcionar a realização plena das atividades de



consecução da função administrativa, como apoio à realização da atividade-fim do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** As atividades-meio de administração e finanças compreendem aquelas que permitem o funcionamento dos órgãos das diversas áreas de administração de pessoal, de material, de patrimônio, de transportes, orçamentária e financeira, de documentação, de arquivo e de contabilidade, e outras afins, excetuadas as atividades específicas pertinentes às demais carreiras.

**Art. 30.** A Carreira de Técnico Legislativo Sênior é integrada por cargos de provimento efetivo, organizada em quadro próprio, distribuídos em 02 (duas) tabelas, cada uma com 03 (classes), representadas por números romanos de I a III, e 18 (dezoito) referências, representadas por letras maiúsculas do alfabeto de “A” a “R”.

§ 1º O ingresso na Carreira de Técnico Legislativo Sênior dar-se-á no cargo de Técnico Legislativo Sênior, na referência A da classe I da tabela 01 da respectiva carreira, mediante prévia aprovação em concurso público de provas escritas e avaliação de títulos, por meio do qual serão exigidos, além dos requisitos legais, a escolaridade, a qualificação profissional e o conhecimento específico necessário ao exercício das atribuições, nos termos previstos no Anexo III, que integra esta Resolução.

§ 2º Para o provimento do cargo de Técnico Legislativo Sênior, também exigir-se-á no concurso público referido no §1º, a critério da Administração, a formação em nível médio de ensino profissionalizante, inclusive em área específica ou experiência profissional em determinada área.

§ 3º O desenvolvimento na Carreira de Técnico Legislativo Sênior será efetivado por meio de progressão funcional, observadas as regras e os critérios estabelecidos nesta Resolução.

## Seção V

### Da Carreira de Técnico Legislativo Júnior

**Art. 31.** São atividades específicas da Carreira de Técnico Legislativo Júnior todas aquelas que exijam nível fundamental de escolaridade para realização de atividades-meio de

administração, visando proporcionar a realização plena das atividades de consecução da função administrativa, como apoio à realização da atividade-fim do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** As atividades-meio de administração compreendem aquelas que permitem o funcionamento dos órgãos, de documentação, de arquivo, de serviços auxiliares, e outras afins, excetuadas as atividades específicas pertinentes às demais carreiras.

**Art. 32.** A Carreira de Técnico Legislativo Júnior é integrada por cargos de provimento efetivo, organizada em quadro próprio, distribuídos em 02 (duas) tabelas, cada uma com 03 (três) classes, representadas por números romanos de I a III, e 18 (dezoito) referências, representadas por letras maiúsculas do alfabeto de “A” a “R”.

## CAPÍTULO IV

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### Seção única

##### Dos Níveis, Quantitativos e Requisitos para Provimento

**Art. 33.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, devendo o seu provimento ocorrer conforme a sua natureza e peculiaridade, atendidos os requisitos contidos no artigo 6º e seus incisos da Lei Complementar nº 53/97.

**Art. 34.** Os cargos de provimento em comissão que integram órgãos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, referidos no artigo 7º desta Resolução, são os constantes dos Anexos IV e V, que integra esta Resolução.

§ 1º Além dos cargos de provimento em comissão, com atribuições de direção ou chefia, previstos no *caput* deste artigo, também integram os referidos órgãos os cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico Administrativo; Assessor Jurídico do Presidente, Mesa Diretora e Plenário; Controlador Interno; Assessor de Gabinete; Assessor de Imprensa e Cerimonial; Assessor de Serviços Financeiros; Assessor Administrativo; Assessor Parlamentar; Assessor de Comissões; Assistente Legislativo, Gerente de



Patrimônio, Almoxarifado e Compras, e Ouvidor, com atribuições de assessoramento, respectivo código, quantitativo, qualificação e área de atuação, constantes do referido Anexo IV.

§2º. Os cargos comissionados de Controlador Interno e Assessor de Serviços Financeiros serão extintos concomitantemente ao preenchimento, por concurso público, dos cargos de Controlador Interno e Técnico Legislativo Sênior/Financeiro, ambos de provimento efetivo.

§ 3º A remuneração dos cargos a que se refere este artigo é a fixada em lei específica.

§ 4º As atribuições e o vencimento do cargo comissionado de Assessor Jurídico Administrativo, deverão ser compatíveis com as novas atribuições do cargo de Procurador, quando do provimento por concurso público.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 35.** As funções gratificadas consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais cometidas a servidor público efetivo, mediante designação.

§ 1º Para efeito do *caput* deste artigo, considera-se função gratificada:

I - coordenação de contratos;

II - coordenação de redação final de proposições;

III - participação como membro em comissão de sindicância ou em processo administrativo disciplinar;

IV - coordenação do setor de protocolo e arquivo;

V - função gratificada especial por fiscal de contrato;

VI - função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.

§ 2º Pare efeito do disposto no inciso VI, considera-se função gratificada específica, independentemente das demais, aquela prevista detalhadamente no Ato de Designação do





Presidente da Câmara Municipal, observando-se disponibilidades orçamentária e financeira.

§ 3º As funções gratificadas previstas neste artigo são designadas por Ato do Presidente a servidor público efetivo da Câmara Municipal, observados os quantitativos e requisitos de qualificação e, quando for o caso, as atribuições, na forma do Anexo VI desta Resolução.

**Art. 36.** As funções gratificadas previstas no artigo anterior são classificadas, em razão da complexidade das funções a serem desempenhadas, em:

I - FG1: para o exercício de função de baixa complexidade;

II - FG2: para o exercício de função de média complexidade;

III - FG3: para o exercício de função de alta complexidade.

§ 1º O ato que designar o servidor para o exercício da função gratificada indicará a sua complexidade, observados os requisitos de qualificação necessários para o seu desempenho.

§ 2º Fica vedada a concessão da gratificação prevista no artigo 40 em grau distinto a servidores que executam as mesmas atribuições com mesmo grau de complexidade.

§ 3º O exercício da função prevista no artigo 35, §1º, incisos I e II, ocorrerá mediante designação de servidor para o exercício da função gratificada classificada como FG3.

§ 4º O exercício da função prevista no artigo 35, § 1º, inciso III, ocorrerá mediante designação de servidor para o exercício da função gratificada classificada como FG2 ou FG3.

§ 5º O exercício da função prevista no artigo 35, §1º, inciso IV, ocorrerá mediante designação de servidor para o exercício da função gratificada classificada como FG2.

§ 6º O exercício da função prevista no artigo 35, §1º, inciso VI, ocorrerá mediante designação de servidor para o exercício da função gratificada classificada como FG1, FG2 ou FG3.





**Art. 37.** O servidor efetivo do Poder Legislativo designado como “Fiscal de Contrato” fará jus à função gratificada especial pela fiscalização de contrato – FGEFC –, prevista no artigo 35, §1º, inciso VI, escalonada em razão da complexidade do contrato a ser gerido, na seguinte forma:

I - FGEFC1: para fiscal de contratos de baixa complexidade;

II - FGEFC2: para fiscal de contratos de média complexidade; e

III - FGEFC3: para fiscal de contratos de alta complexidade.

§ 1º O valor da função gratificada de que trata este artigo será o definido em Lei.

§ 2º Somente fará jus à função gratificada especial por fiscalização de contrato o fiscal de contrato cujo objeto se enquadre no conceito de serviço continuado.

**Art. 38.** A função gratificada especial por fiscalização de contrato será concedida por Ato da Presidência da Câmara Municipal, após manifestação da Diretoria Geral, que definirá a complexidade do contrato a ser gerido em ato próprio.

**Parágrafo único.** A complexidade do contrato será apurada através de uma análise objetiva, levando-se em conta o seu valor, a dedicação necessária a sua gestão e a qualificação técnica indispensável ao seu acompanhamento.

**Art. 39.** O servidor designado na forma do art. 37 poderá acumular até 02 (duas) fiscalizações de contrato, variando a qualidade da função gratificada especial por fiscalização de contrato e do respectivo percentual de gratificação conforme variar a pontuação atribuída aos contratos sob sua fiscalização, sendo vedada, em qualquer caso, a designação que importe no pagamento de função gratificada especial por fiscalização de contrato superior à FGEFC3.

**Art. 40.** Ao servidor público da Câmara Municipal, designado para o exercício de função gratificada, é devida uma gratificação nos termos dos artigos 87 e 88 da Lei Complementar nº 053/97, cujo valor será fixado por lei específica e variará de acordo com a complexidade das funções a serem exercidas.



**Parágrafo único.** As funções gratificadas serão indicadas pelos titulares das Diretorias a seus superiores hierárquicos, para apreciação da conveniência e oportunidade da designação pela Presidência.

**Art. 41.** Para o exercício de função gratificada poder-se-á exigir do servidor a qualificação profissional, mediante aproveitamento em cursos ofertados pela Câmara Municipal ou contratados.

§ 1º A recusa ou não aproveitamento mínimo no curso respectivo implicará na perda da função gratificada.

§ 2º A exigência de qualificação profissional, mediante os cursos previstos neste artigo, será fixado por ato da Mesa.

§ 3º As chefias dos servidores exercentes de função gratificada indicarão a realização de cursos, no âmbito do seu setor, sempre que os mesmos se fizerem necessários.

## TÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 42.** Fica instituída a Comissão de Auditoria Interna, com o objetivo de realizar inspeções preventivas nas áreas administrativas, financeiras, contábeis, patrimoniais, de pessoal e de custos, nos órgãos da Câmara Municipal.

§ 1º As auditorias poderão ser realizadas por requisição da Presidência da Câmara Municipal com apoio do Controle Interno.

§ 2º A designação de servidores para a realização de auditoria interna recairá sempre sobre ocupante de cargo efetivo com experiência comprovada na área a ser auditada.

**Art. 43.** Salvo disposição legal específica, a Presidência da Mesa Diretora, sempre que for necessário, designará uma comissão integrada por 3 (três) servidores públicos estáveis, do Quadro Permanente da Câmara Municipal, ocupantes de cargo de nível igual ou superior ao do servidor avaliado, para proceder a avaliação especial de desempenho prevista no artigo 41, §4º da Constituição Federal, para efeito de confirmação ou não no cargo efetivo para o qual foi concursado.



**Art. 44.** Para apuração de fatos ou de ação ou omissão de servidor, a Mesa designará comissão processante, incumbida da realização de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, composta por 3 (três) servidores estáveis no serviço público, do Quadro Permanente da Câmara Municipal, e ocupantes de cargo de nível igual ou mais elevado que o do indiciado.

**Art. 45.** A sede da Câmara Municipal será aberta às 8h (oito horas) em todos os dias úteis ou fora destes, quando necessário, e será fechado após a conclusão de todas as atividades diárias.

**Art. 46.** As férias dos servidores da Câmara Municipal deverão, tanto quanto possível, ser gozadas nos períodos de recesso parlamentar.

**Art. 47.** É proibido ao servidor da Câmara Municipal deixar pessoas estranhas consultarem processo ou documentos, sem autorização da autoridade competente.

## TÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 48.** Fica determinada à Mesa da Câmara Municipal a realização de concurso público, a realizar-se, nos termos da lei específica, para provimento de todos os cargos efetivos que compõem as carreiras previstas nesta Resolução e estejam vagos.

**Parágrafo único.** O concurso público previsto neste artigo será realizado nos termos da legislação aplicável e das regras previstas nesta Resolução, no exercício financeiro de 2021, através de cronograma a ser baixado pela Mesa Diretora.

**Art. 49.** Ficam extintos os cargos de provimento comissionado de Coordenador de Licitação, Compras e Contratos, Diretor Administrativo e Legislativo, e o cargo de provimento efetivo de telefonista, bem como, a redução de uma vaga do cargo de vigia, uma vaga do cargo de motorista e uma vaga do cargo de auxiliar de serviços gerais.



**Art. 50.** Ficam criados os cargos de Procurador e Contador, e transformados os cargos de Técnico Legislativo Sênior/Financeiro, Técnico Legislativo Sênior/Gestão de Pessoal e Controlador Interno, para provimento efetivo, através de concurso público.

**Art. 51.** Ficam transformados os cargos de provimento efetivo, abaixo relacionados, da seguinte forma:

§1º. O cargo de Técnico Legislativo, transformado para o cargo de Técnico Legislativo Sênior/Secretaria Legislativa, com atribuições descritas na Resolução da Estrutura Organizacional dos Serviços Administrativos;

§2º. O cargo de Escriturário, transformado para o cargo de Técnico Legislativo Sênior/Secretaria Administrativa, com atribuições descritas na Resolução da Estrutura Organizacional dos Serviços Administrativos;

§3º. O cargo de Auxiliar Administrativo, transformado para o cargo de Técnico Legislativo Sênior/Almoxarifado e Patrimônio, com atribuições descritas na Resolução da Estrutura Organizacional dos Serviços Administrativos;

§4º. O cargo de Auxiliar de Departamento Pessoal, transformado para o cargo de Técnico Legislativo Sênior/Gestão de Pessoal, com atribuições descritas na Resolução da Estrutura Organizacional dos Serviços Administrativos;

§5º. O cargo de Motorista, transformado para o cargo de Técnico Legislativo Sênior/Motorista, com atribuições descritas na Resolução da Estrutura Organizacional dos Serviços Administrativos;

§6º. Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Jardineiro e Servente, transformados para os cargos de Técnico Legislativo Júnior/Administrativo, com atribuições descritas na Resolução da Estrutura Organizacional dos Serviços Administrativos;

§7º. Os atuais ocupantes dos cargos transformados neste artigo passam automaticamente a ocupar os cargos resultantes da transformação, com as atribuições previstas no Anexo III desta Resolução, assegurado o enquadramento nas classes e referências equivalentes aos que hoje se encontram.



§8º. Os cargos comissionados de Controlador Interno e Assessor de Serviços Financeiros serão extintos concomitantemente ao preenchimento, por concurso público, dos cargos de Controlador Interno e Técnico Legislativo Sênior/Financeiro, ambos de provimento efetivo.

**Art. 52.** A Mesa Diretora expedirá atos necessários à complementação da reorganização da Estrutura Administrativa, submetendo-os ao Plenário, caso necessário, e conforme o meio normativo escolhido.

**Art. 53.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação oficial, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

**Art. 54.** Ficam revogadas as Resoluções nºs 02/2016 e 01/2017, e todas as suas alterações, bem com as disposições em contrário.

Marataízes/ES, em 10 de dezembro de 2019.

**ERIMAR DA SILVA LESQUEVES**  
Presidente

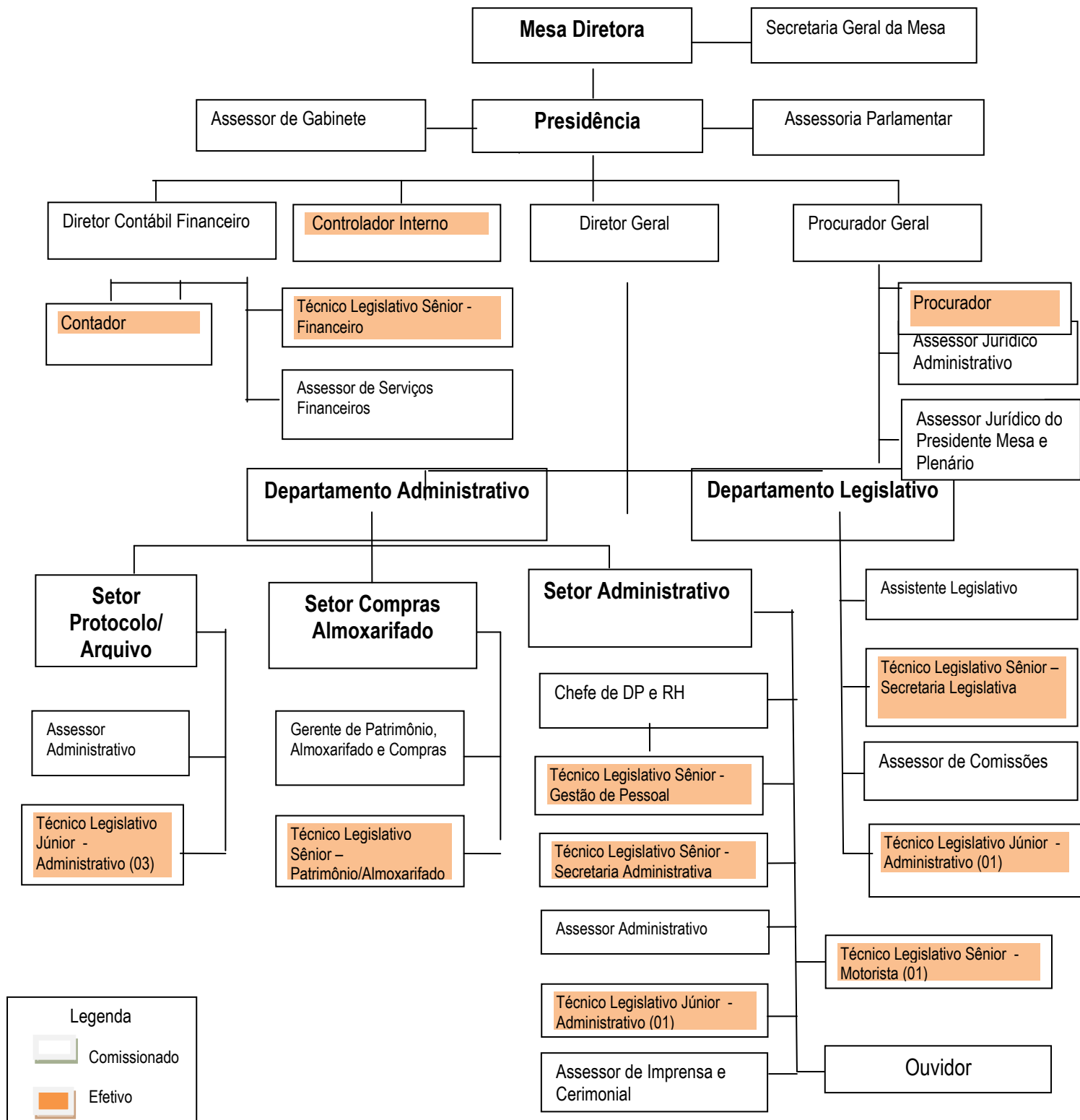
**CARLOS DE FREITAS FERNANDES**  
Vice-Presidente

**ANDRÉ LUIZ SILVA TEIXEIRA**  
Secretário



**ANEXO I**

A que se refere parágrafo único do artigo 7º, desta Resolução.





**ANEXO II,**

A que se refere §1º do artigo 20, desta Resolução.

| <b>QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE INTEGRAM AS CARREIRAS – §1º DO ART. 20, DESTA RESOLUÇÃO.</b> |  |                        |             |                    |           |                            |
|---|--|------------------------|-------------|--------------------|-----------|----------------------------|
| <b>IT</b>   | <b>Denominação<br/>(Cargo e Carreira)</b>                  | <b>Tabela/Classe</b>   |             | <b>Referências</b> | <b>Qt</b> | <b>Área de<br/>Atuação</b> |
| 01  | Procurador   |                        |             |                    | 01        | Procuradoria               |
| 02  | Contador   |                        |             |                    | 01        | Contábil e<br>Financeira   |
| 03  | Controlador Interno  |                        |             |                    | 01        | Controladoria<br>Interna   |
| 04  | Técnico Legislativo<br>Sênior/Gestão de Pessoal            | TABELA 01<br>TABELA 02 | I, II e III | A a R              | 01        | Administração<br>Geral     |
| 05  | Técnico Legislativo<br>Sênior/Financeiro                   | TABELA 01<br>TABELA 02 | I, II e III | A a R              | 01        | Contábil e<br>Financeira   |
| 06  | Técnico Legislativo<br>Sênior/Secretaria<br>Administrativa | TABELA 01<br>TABELA 02 | I, II e III | A a R              | 01        | Administração<br>Geral     |
| 07  | Técnico Legislativo<br>Sênior/Secretaria Legislativa       | TABELA 01<br>TABELA 02 | I, II e III | A a R              | 01        | Administração<br>Geral     |
| 08  | Técnico Legislativo<br>Sênior/Almoxarifado e<br>Patrimônio | TABELA 01<br>TABELA 02 | I, II e III | A a R              | 01        | Administração<br>Geral     |
| 09  | Técnico Legislativo<br>Sênior/Motorista                    | TABELA 01<br>TABELA 02 | I, II e III | A a R              | 01        | Administração<br>Geral     |
| 10  | Técnico Legislativo<br>Júnior/Administrativo               | TABELA 01<br>TABELA 02 | I, II e III | A a R              | 05        | Administração<br>Geral     |
|   | <b>TOTAL</b>   |                        |             |                    | <b>14</b> |                            |





**ANEXO III**

A que se refere ao §1º, do art. 51, desta Resolução.

**ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS – ÁREA DE ATUAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DEMAIS REQUISITOS.**

| <b>Descrição do cargo</b>   |                        |                          |
|---|------------------------|--------------------------|
| <b>Cargo</b>  | <b>Área de Atuação</b> | <b>Classe/Referência</b> |
| <b>PROCURADOR</b>   | Procuradoria           | Lei específica           |
| <p><b>Descrição detalhada das tarefas:</b></p> <p>I – Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;</p> <p>II – Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança de mandados de injunção;</p> <p>III – Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse;</p> <p>IV – Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contrato, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;</p> <p>V – Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;</p> <p>VI – Opinar sobre interpretação de textos legais;</p> <p>VII – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>VIII – Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>IX – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>X – Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>XI – Executar intervenções judiciárias em todas as instâncias;</p> <p>XII – Emitir parecer nos projetos de lei do Executivo e de iniciativa do Legislativo;</p> <p>XIII – Assessorar o Presidente, bem como as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;</p> <p>XIV – Propor ao Presidente da Câmara à arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;</p> <p>XV – Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;</p> <p>XVI – Defender a Câmara Municipal em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;</p> <p>XVII – Desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente;</p> <p>XVIII – Participar das sessões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos legislativos;</p> <p>XIX – Formular requerimentos e responder solicitações do Presidente e Vereadores;</p> <p>XX – Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;</p> <p>XXI – Subsidiar os demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos jurídicos;</p> <p>XXII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p> |                        |                          |
| <p><b>Requisitos para provimento:</b></p> <p>Instrução: Nível Superior em Direito e registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.</p>  |                        |                          |





| <b>Descrição do cargo</b>   |                        |                          |
|---|------------------------|--------------------------|
| <b>Cargo</b>  | <b>Área de Atuação</b> | <b>Classe/Referência</b> |
| <b>CONTADOR</b>   | Contábil e Financeira  | I a III/A a R            |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b>   |                        |                          |
| <p>I – Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP);</p> <p>II – Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;</p> <p>III – Analisar, conferir, elaborar ou assinar, balanços e demonstrativos de contas, e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;</p> <p>IV – Controlar a execução orçamentária analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;</p> <p>V – Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;</p> <p>VI – Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</p> <p>VII – Analisar os atos da natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</p> <p>VIII – Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomada de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais;</p> <p>IX – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>X – Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XI – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XII – Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando-a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município;</p> <p>XIII – Organizar dados para proposta orçamentária da Câmara;</p> <p>XIV – Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;</p> <p>XV – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p> |                        |                          |
| <b>Requisitos para provimento:</b>  |                        |                          |
| Instrução: Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.  |                        |                          |



| <b>Descrição do cargo</b>   |                        |                          |
|---|------------------------|--------------------------|
| <b>Cargo</b>  | <b>Área de Atuação</b> | <b>Classe/Referência</b> |
| <b>CONTROLADOR INTERNO</b>  | Controladoria Interna  | I a III/A a R            |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b> <p>I - Revisão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, a qual compreenderá verificações e análises necessárias para os demonstrativos e relatórios contábeis e fiscais inclusive inventários;</p> <p>II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;</p> <p>III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;</p> <p>IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;</p> <p>VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, da Câmara Municipal;</p> <p>VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos Limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;</p> <p>VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;</p> <p>IX - Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para redução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária dos respectivos limites;</p> <p>X - Verificar a gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos, que serão assinados pelo controlador interno, além das autoridades mencionadas no art. 54 da LC 101/2000;</p> <p>XI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;</p> <p>XII - Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;</p> <p>XIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processo eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;</p> <p>XIV - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;</p> <p>XV - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;</p> <p>XVI - Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;</p> <p>XVII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que apure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos</p> |                        |                          |



inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVIII - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XX - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo ordenador de despesa;

XXI - Verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar;

XXII - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas;

XXIII - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal seja parte;

XXIV - Comunicar à Mesa Diretora da Câmara Municipal, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XXV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Direito, e demonstrar conhecimento na área de auditoria, através de títulos ou cursos específicos.

**Descrição do cargo**

| Cargo  | Área de Atuação      | Classe/Referência |
|--|----------------------|-------------------|
| TÉCNICO LEGISLATIVO<br>SÊNIOR/GESTÃO DE<br>PESSOAL | Setor Administrativo | I a III/A a R     |

**Descrição detalhada das tarefas:**

I - Executar serviços de apoio nas áreas de Recurso Humanos;

II - Tratar de documentos variados da área de departamento pessoal, cumprindo todo procedimento necessário referente ao mesmo;

III - Preparar relatório e planilhas e demais atividades inerentes à função;

IV - Auxiliar a confecção de folha de pagamento;

V - Anotar, no cadastro individual do parlamentar ou servidor, as alterações funcionais publicadas no diário oficial;

VI - Acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios ao parlamentar ou servidor;

VII - Manter atualizado o cadastro de legislação pertinente a pagamento de pessoal;

VIII - Conferir, sob responsabilidade, a folha de pagamento individual dos parlamentares e servidores, quando de sua elaboração do setor competente;

IX - Registrar a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal;

X - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, constante do Estatuto dos Servidores do Município e do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;

XI - Responsabilizar-se pelo arquivo com as pastas dos agentes políticos desde a diplomação, posse e respectivo mandato, além de todos os servidores;

XII - Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;



- XIII - Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios, decênios, promoções e adicionais, e demais benefícios e determinações previstas no Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal;
- XIV - Solicitar a seu tempo, a realização de exames admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;
- XV - Disponibilizar aos servidores e vereadores os comprovantes dos pagamentos mensais;
- XVI - Exercer outras funções correlatas.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Completo

**Descrição do cargo**

| Cargo                                    | Área de Atuação       | Classe/Referência |
|--|-----------------------|-------------------|
| TÉCNICO LEGISLATIVO<br>SÊNIOR/FINANCEIRO | Contábil e Financeira | I a III/A a R     |

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I - Auxiliar o controle do recebimento de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações do orçamento da Câmara Municipal;
- II - Efetivar pagamentos e suas respectivas quitações nas notas de empenho, via sistema informatizado;
- III - Informar e instruir processos de pagamentos de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente às requisições;
- IV - Controlar as contas bancárias e o recolhimento de consignações diversas;
- V - Registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da Câmara Municipal;
- VI - Efetuar depósitos/pagamento, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas;
- VII - Emitir ordens de depósitos;
- VIII – Controlar saldos bancários;
- IX - Preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes no sistema;
- X - Conferir e numerar os documentos de caixa;
- XI - Conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los à contabilidade;
- XII - Manter a escrituração rigorosamente atualizada;
- XIII - Recolher a bancos, em nome da Câmara Municipal qualquer importância recebida;
- XIV - Efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- XV - Responsabilizar-se pelo balanço e prestação de contas, tanto no sistema (envio eletrônico), cumprindo a agenda e arquivando seus resultados, como no atendimento da fiscalização “*in loco*” do Tribunal de Contas;
- XVI - Promover, juntamente com o Setor Contabilidade, a proposta orçamentária do Legislativo
- XVII - Efetuar outras atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Completo



| <b>Descrição do cargo</b>   |                        |                          |
|---|------------------------|--------------------------|
| <b>Cargo</b>  | <b>Área de Atuação</b> | <b>Classe/Referência</b> |
| TÉCNICO LEGISLATIVO<br>SÊNIOR/<br>SECRETARIA<br>ADMINISTRATIVA  | Setor Administrativo   | I a III/A a R            |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b><br>I - Auxiliar na execução de tarefas de rotina administrativa;<br>II – Planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração;<br>III- Elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos;<br>IV - Apresentar relatórios de trabalhos;<br>V - Manter atualizada em arquivo a legislação pertinente ao setor;<br>VI- Fazer pesquisas de interesse da área;<br>VII - Arquivar matéria de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos estaduais ou outros;<br>VIII- Receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;<br>IX- Acompanhar com exatidão os documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente aos superiores;<br>X - Registrar e catalogar cópias do serviço executado, por assunto e pelo autor do trabalho;<br>XI- Elaborar relatórios periódicos;<br>XII – Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando pareceres e expedientes que se fizerem necessários, de acordo com os padrões estabelecidos, cartas, memorandos, ofícios, declarações para servidores;<br>XIII - Realizar atividades de complexidade da rotina administrativa;<br>XIV - Apoiar as atividades solicitadas atinentes à administração;<br>XV - Realizar estudos;<br>XVI - Elaborar instruções administrativas, apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;<br>XVII - Preparar minuta de despachos administrativo;<br>XVIII - Elaborar requerimentos incidentes em processo;<br>XIX - Orientar a respeito de normas internas;<br>XX - Proceder revisão de processo e seu eventual saneamento;<br>XXI - Acompanhar matéria e processos administrativos em tramitação;<br>XXII - Instruir processos e preparo de informações;<br>XXIII - Fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;<br>XXIV - Executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;<br>XXV – Executar outras tarefas correlatas. |                        |                          |
| <b>Requisitos para provimento:</b><br>Instrução: Ensino Médio Completo  |                        |                          |





| <b>Descrição do cargo</b>   |                        |                          |
|---|------------------------|--------------------------|
| <b>Cargo</b>  | <b>Área de Atuação</b> | <b>Classe/Referência</b> |
| TÉCNICO LEGISLATIVO<br>SÊNIOR/SECRETARIA<br>LEGISLATIVA   | Setor Legislativo      | I a III/A a R            |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b><br>I - Supervisionar os autógrafos de leis, minutar pareceres, proposições legislativas, bem como atos da Câmara Municipal;<br>II - Elaborar e manter atualizados arquivos de projetos legislativos e sua tramitação;<br>III - Apresentar relatórios de trabalhos;<br>IV - Manter atualizada em arquivo a legislação pertinente ao setor;<br>V - Fazer pesquisas de interesse da área;<br>VI - Arquivar matéria de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos estaduais ou outros;<br>VII - Receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;<br>VIII - Registrar e catalogar cópias do serviço executado, por assunto e pelo autor do trabalho elaborar;<br>IX – Elaborar relatórios periódicos;<br>X - Redigir expedientes;<br>XI - Apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo;<br>XII - Realizar estudos;<br>XIII - Atender às consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;<br>XIV - Indicar alternativas para a iniciativa parlamentar;<br>XV - Elaborar roteiros e fluxos de tramitação;<br>XVI - Preparar minuta de despachos em processo legislativo;<br>XVII - Elaborar requerimentos incidentes em processo;<br>XVIII - Orientar a respeito de normas internas;<br>XIX - Proceder revisão de processo e seu eventual saneamento;<br>XX - Acompanhar matéria e processos legislativos em tramitação;<br>XXI - Instruir processos e preparo de informações;<br>XXII - Executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;<br>XXIII – Executar outras tarefas correlatas. |                        |                          |
| <b>Requisitos para provimento:</b><br>Instrução: Ensino Médio Completo  |                        |                          |



| <b>Descrição do cargo</b>   |                                    |                          |
|---|------------------------------------|--------------------------|
| <b>Cargo</b>  | <b>Área de Atuação</b>             | <b>Classe/Referência</b> |
| TÉCNICO LEGISLATIVO<br>SÊNIOR/ALMOXARIFADO E<br>PATRIMÔNIO  | Setor de Compras e<br>Almoxarifado | I a III/A a R            |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b>   |                                    |                          |
| <p>I. Receber, estocar, distribuir e registrar, em fixas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesa;</p> <p>II. Receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar às respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestando o recebimento;</p> <p>III. Controlar a execução dos pedidos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas;</p> <p>IV. Manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo suficiente para atender à frequência de pedidos;</p> <p>V. Atender às requisições de material feitas por setores da câmara municipal, desde que assinadas por servidor devidamente autorizado;</p> <p>VI. Levantar o material considerado inservível para câmara municipal, propondo ao setor hierarquicamente superior à respectiva baixa e o destino conveniente ou legal;</p> <p>VII. Comunicar à chefia imediata o recebimento de material pertinente adquirido e o setor ao que se destina;</p> <p>VIII. Elaborar boletins mensais de entrada e saída de material;</p> <p>IX. Elaborar balanço anual e classificação dos bens segundo sua natureza e estado de conservação;</p> <p>X. Efetuar outras atividades correlatas.</p> |                                    |                          |
| <b>Requisitos para provimento:</b>  |                                    |                          |
| Instrução: Ensino Médio Completo  |                                    |                          |

| <b>Descrição do cargo</b>  |                        |                          |
|--|------------------------|--------------------------|
| <b>Cargo</b>   | <b>Área de Atuação</b> | <b>Classe/Referência</b> |
| TÉCNICO LEGISLATIVO<br>SÊNIOR/MOTORISTA  | Setor Administrativo   | I a III/A a R            |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b>  |                        |                          |
| <p>I - Verificar as condições de funcionamento do veículo, compreendendo o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testar freios e parte elétrica, antes de ser utilizado;</p> <p>II - Conduzir o veículo, de maneira atenciosa observando o fluxo de trânsito e respeitando a sinalização, sob pena de responsabilidade sobre qualquer infração ou dano causado ao patrimônio em sua responsabilidade;</p> <p>III - Executar serviços relacionados ao transporte de funcionários para os locais de trabalho pré-determinados quando for o caso;</p> <p>IV - Transportar peças para manutenção de veículos e equipamentos da Câmara Municipal;</p> <p>V - Transportar documentos em geral da Câmara Municipal para outras repartições e vice-versa;</p> |                        |                          |



- VI - Transportar funcionários em serviço e autoridades em geral;
- VII - Transportar vereadores em serviço e da Câmara Municipal;
- VIII - Transportar funcionários para convocação de reuniões quando necessário, mesmo fora de horário normal de trabalho;
- IX - Transportar lixo, entulhos e outros materiais para locais pré-determinados;
- X - Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo;
- XI - Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Fundamental Completo

**Descrição do cargo**

| Cargo  | Área de Atuação      | Classe/Referência |
|--|----------------------|-------------------|
| TÉCNICO LEGISLATIVO<br>JÚNIOR/ADMINISTRATIVO | Setor Administrativo | I a III/A a R     |

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I – Abrir e fechar as dependências do prédio no horário indicado;
- II – Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando;
- III – Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- IV – Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
- V – Executar serviços de copa, tais como: servir café, água e similares;
- VI - Executar serviços de classificação, guarda e conservação de processos e documentos;
- VII - Registrar e classificar documentos recebidos para arquivamentos;
- VIII - Proceder o cumprimento dos mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- IX - Protocolar, registrar e controlar o andamento de processos;
- X - Providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las;
- XI - Operar fac-símile e similares;
- XII - Receber correspondências e fazer sua expedição;
- XIII - Atender telefones e transmitir recados;
- XIV - Comunicar imediatamente a delegacia de polícia, quando perceber qualquer anomalia em serviço;
- XV - Comunicar o mais rápido possível a Secretaria da Câmara qualquer dano constatado ao patrimônio público;
- XVI - Prestar todas as informações necessárias às autoridades competentes para a elucidação e responsabilização de pessoas que causaram depredação do patrimônio público;
- XVII - Desempenhar outras atividades correlatas

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Fundamental Completo





**ANEXO IV,**

A que se refere o artigo 34 desta Resolução

| <b>NÍVEL DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO</b> |   |                                 |             |  |           |                |
|--|---|---------------------------------|-------------|--|-----------|----------------|
| <b>IT</b>                                | <b>CARGO</b>  | <b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>          | <b>CÓD.</b> | <b>ESCOLARIDADE/ QUALIFICAÇÃO</b>  | <b>QT</b> | <b>SUBORD.</b> |
| 01                                       | Diretor Geral   | Direção Geral                   | DG          | Curso Superior em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração                                 | 01        | MESA           |
| 02                                       | Procurador-Geral  | Procuradoria Geral              | PG          | Advogado com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB                            | 01        | MESA           |
| 03                                       | Assessor Jurídico do Presidente, Mesa Diretora e Plenário | Procuradoria Geral              | AJPMP       | Advogado com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB                            | 01        | PG             |
| 04                                       | Assessor Jurídico Administrativo                          | Procuradoria Geral              | AJA         | Advogado com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB                            | 01        | PG             |
| 05                                       | Secretário Geral da Mesa                                  | Secretaria Geral da Mesa        | SGM         | Curso Superior Incompleto  | 01        | DG             |
|  |   |                                 |             | <b>Total</b>   | <b>05</b> |                |
| <b>NÍVEL DE GERÊNCIA</b>                 |   |                                 |             |  |           |                |
| <b>IT</b>                                | <b>CARGO</b>  | <b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>          | <b>CÓD.</b> | <b>ESCOLARIDADE/ QUALIFICAÇÃO</b>  | <b>QT</b> | <b>SUBORD.</b> |
| 01                                       | Diretor Contábil e Financeiro                             | Diretoria Contábil e Financeira | DCF         | Curso Superior Ciências Contábeis e Administração, com inscrição regular no respectivo conselho. | 01        | MESA           |
| 02                                       | Chefe de Departamento Pessoal e Recursos Humanos          | Direção Geral                   | CDPRH       | Curso Superior Administração, com inscrição regular no respectivo conselho.                      | 01        | DG             |
|  |   |                                 |             | <b>Total</b>   | <b>02</b> |                |
| <b>NÍVEL DE ASSESSORAMENTO</b>           |   |                                 |             |  |           |                |
| <b>IT</b>                                | <b>CARGO</b>  | <b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>          | <b>CÓD.</b> | <b>ESCOLARIDADE/ QUALIFICAÇÃO</b>  | <b>QT</b> | <b>SUBORD.</b> |



|    |   |                                 |      |                    |           |             |
|----|---|---------------------------------|------|--------------------|-----------|-------------|
| 01 | Assessor de Gabinete                          | Gabinete da Presidência         | AG   | Ensino Médio       | 01        | Presidência |
| 02 | Assessor de Imprensa e Cerimonial             | Setor Administrativo            | AIC  | Ensino Médio       | 01        | DG          |
| 03 | Gerente de Patrimônio, Almojarifado e Compras | Setor Compras/Almojarifado      | GPAC | Ensino Médio       | 01        | DG          |
| 04 | Assessor de Serviços Financeiros              | Diretoria Contábil e Financeira | ASF  | Ensino Médio       | 01        | DCF         |
| 05 | Assessor Administrativo                       | Setor Administrativo            | AS   | Ensino Médio       | 04        | DG          |
| 06 | Assessor Parlamentar                          | Gabinete Parlamentar            | AP   | Ensino Fundamental | 26        | Presidência |
| 07 | Assistente Legislativo                        | Setor Legislativo               | AL   | Ensino Fundamental | 02        | DG          |
| 08 | Assessor de Comissões                         | Setor de Legislativo            | AC   | Ensino Médio       | 02        | DG          |
| 09 | Ouvidor                                       | Setor Administrativo            | OUV  | Ensino Médio       | 01        | DG          |
|    |   |                                 |      | <b>Total</b>       | <b>39</b> |             |
|    |   |                                 |      | <b>TOTAL GERAL</b> | <b>46</b> |             |



**ANEXO V,**

A que se refere o artigo 34, desta Resolução.

**ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS – ÁREA DE ATUAÇÃO,  
ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E  
DEMAIS REQUISITOS.**

| <b>Descrição do cargo</b>   |                        |                                |
|---|------------------------|--------------------------------|
| <b>Cargo</b>  | <b>Área de Atuação</b> | <b>Código</b>                  |
| <b>PROCURADOR-GERAL</b>   | <b>PROCURADORIA</b>    | <b>PG</b><br>Cargo em Comissão |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b><br>I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;<br>II - Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas.<br>II- Prestar, junto com os Assessores da área, orientação jurídica ao Presidente e demais Órgãos e funções da Câmara Municipal;<br>III- Elaborar e coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;<br>IV- Opinar, isoladamente ou em conjunto com os Assessores Jurídicos, nos processos administrativos em que haja questão judicial que necessite ser dirimida, inserindo pareceres com conteúdo jurídico atual e que direcione a Administração da Câmara e seus Órgãos a agir conforme o ordenamento jurídico em vigor, em especial quanto aos princípios que regem a administração pública sejam eles expressos ou implícitos constitucionalmente e na legislação.<br>V- Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, o Poder Legislativo e seus integrantes, inclusive servidores, quando estes agirem nos limites de suas prerrogativas ou funções, conquanto que seja designado pelo Presidente em cada caso especificamente.<br>VI- Opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, recorrendo aos Assessores jurídicos sempre que necessitar.<br>VII- Orientar o Presidente, Mesa Diretora, Plenário e demais órgãos no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;<br>VIII- Opinar sobre as providências de ordem jurídica que se mostrarem necessárias, resguardando o interesse público, mantendo sob o crivo da legalidade todos os atos e fatos jurídicos do Poder Legislativo que lhe forem submetidos.<br>IX- Avocar para o Órgão todo e qualquer processo que necessite de intervenção jurídica, exarando parecer e orientação, promovendo determinações dentro do ordenamento jurídico em vigor, emitindo expedientes, e intimações que se façam necessárias para colocar o processo no rumo da legalidade, quando for o caso.<br>X- Propor providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes, sobre todo e qualquer tema que se insira no interesse público e que esteja em desacordo com a lei.<br>XI- Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, de forma exclusiva ou através de assessores jurídicos;<br>XII- Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes, inclusive em processos de licitação contratação com o setor público ou privado. |                        |                                |



- XIII- Divulgar junto aos Órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na atividade legislativa e administrativa do Poder;
- XIV- Orientar e coordenar a formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões em assuntos idênticos, submetendo-as ao Plenário da Casa pelo meio formal adequado;
- XV- Tomar iniciativa, por si ou Assessores no sentido de orientar a Direção da Câmara Municipal e agir na conformidade da Lei, inclusive de ofício, e avocar processos ou procedimentos em andamento.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Superior no curso de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, e demonstrar conhecimento na área de administração pública.

| Descrição do cargo   |                        |           |
|--|------------------------|-----------|
| Cargo  | Área de Atuação        | Código    |
| <b>DIRETOR GERAL</b>   | <b>DIRETORIA GERAL</b> | <b>DG</b> |
| cargo em comissão  |                        |           |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>  |                        |           |
| <p>I - Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, baixando atos necessários ao fiel cumprimento de suas decisões;</p> <p>II - Submeter à Mesa, tão logo recebidos do departamento contábil, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a instalação da sessão legislativa, o balanço da Câmara Municipal, relativo ao exercício anterior e os balancetes mensais;</p> <p>III - Assinar contratos de prestação de serviço, desde que autorizado pelo Presidente;</p> <p>IV - Atender ou determinar que se atenda os pedidos de informações da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;</p> <p>V - Despachar, regularmente, com os membros da Mesa, os processos sujeitos à apreciação dos mesmos;</p> <p>VI - Avaliar, por delegação do Presidente, os processos que forem submetidos a sua apreciação;</p> <p>VII - Planejar, organizar, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria;</p> <p>VIII - Autorizar, por meio de processo regular, e emissão de empenho de despesa, no limite de sua competência;</p> <p>IX - Despachar petições que lhe forem dirigidas;</p> <p>X - Informar, regularmente, a programação e relatar as atividades realizadas pela Secretaria;</p> <p>XI - Autorizar o desarquivamento de documentos e processos de caráter administrativos;</p> <p>XII - Determinar auditoria contábil, administrativa e operacional em qualquer setor da Câmara Municipal;</p> <p>XIII - Propor a instauração de processo administrativo disciplinar;</p> <p>XIV - Transmitir orientação técnica e normativa aos setores subordinados;</p> <p>XV - Assinar correspondência dirigida à autoridade do mesmo nível hierárquico;</p> <p>XVI - Reunir-se, mensalmente, com os ocupantes de cargos de hierarquia imediatamente inferior, para tratar de assuntos administrativos e de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>XVII - Aplicar penalidades de advertência, multa ou suspensão de até 30 (trinta) dias, propondo ao Presidente as que excederem sua competência.</p> <p>Além dessas atribuições exclusivas, compete ainda ao Diretor Geral, em conjunto com a Diretoria Contábil e Financeira:</p> <p>XVIII - Propor ao Presidente a indicação de servidor para a prestação de serviços extraordinários e para substituição;</p> |                        |           |



XIX - Supervisionar as atividades de funcionamento das dependências da Câmara Municipal, nas incluídas o controle de frequência dos servidores e o estabelecimento de horário especial de trabalho para estudantes;

XX - Aprovar a programação anual de treinamento de pessoal;

XXI - Visar o processo de frequência de Vereador e atestado de exercício dos servidores;

XXII – Coordenação das atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readmissão, reintegração, exoneração, aposentadoria, adaptação e demissão de pessoal Ratificar as concessões de licenças previstas em lei;

XXIII - Autorizar averbação de tempo de serviço;

XXIV - Aprovar a escala anual de férias de servidores da Câmara Municipal;

XXV - Conceder licenças de servidores previstas em lei;

XXVI - Decidir os processos de direito e vantagens;

XXVII - Outras atividades correlatas e ainda, atribuições gerais relativas a recursos humanos em conjunto com a Diretoria Contábil e Financeira.

XXVIII - Desenvolver outras atividades correlatas às suas finalidades.

**Requisitos para provimento:**

**Escolaridade:** Curso Superior Completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração

**Qualificação:** Ter conhecimento em gestão pública, especialmente parte contábil, administrativa e financeira.

| Descrição do cargo   |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Cargo  | Área de Atuação          | Código                   |
| SECRETÁRIO GERAL DA MESA   | SECRETARIA GERAL DA MESA | SGM<br>cargo em comissão |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>  |                          |                          |
| I - Secretariar e conferir as atas das reuniões da Mesa Diretora;  |                          |                          |
| II - Coordenar as atividades relativas às sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes;  |                          |                          |
| III - Assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;  |                          |                          |
| IV - Controlar o livro de frequência dos vereadores, enviando, mensalmente, nos termos regimentais e normativos que tratam do assunto através do respectivo processo, relatório com registro de todas as ocorrências relativas à frequência dos vereadores que compõem a Casa; |                          |                          |
| V - Informar por escrito ao Diretor Geral ou qualquer área da Câmara Municipal as deliberações, despachos ou ordens da Mesa;   |                          |                          |
| VI - Coordenar e elaborar a Ordem do dia, segundo as instruções do Presidente;   |                          |                          |
| VII - Organizar os serviços de recepção e distribuição de proposições, e de requerimentos, despachar com o Presidente todas as proposições;  |                          |                          |
| VIII - Supervisionar a publicação antecipada de todas as proposições legislativas que tiverem sua publicação autorizada;   |                          |                          |
| IX - Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos;  |                          |                          |
| Distribuir às áreas competentes os expedientes encaminhados à Mesa;  |                          |                          |
| X - Expedir, com visto do Presidente, certidão de matéria consignada em ata ou referente ao  |                          |                          |



mandato de Vereador e ex-vereadores, quando requerida e deferida pelo Presidente;  
XI - Submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais;  
XII - Examinar, por incumbência do Presidente, qualquer matéria levada ao conhecimento da Mesa;  
XIII - Determinar as publicações autorizadas e, ouvida a Presidência, a reconstituição de processos extraviados ou retidos indevidamente;  
XIV – Providenciar a juntada de cópia dos pareceres e emendas orais proferidas no Plenário, aos processos legislativos;  
XV – Redigir os autógrafos das proposições aprovadas e submetê-los a devida correção e enviá-los ao Poder Executivo e à publicação, após terem sido assinados pelos membros da Mesa;  
XVI - Exercer outras atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:**

**Escolaridade:** Curso Superior Incompleto

| <b>Descrição do cargo</b>  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <b>Cargo</b>   | <b>Área de Atuação</b>                     | <b>Código</b>                   |
| <b>DIRETOR CONTÁBIL<br/>FINANCEIRO</b>   | <b>DIRETORIA CONTÁBIL E<br/>FINANCEIRA</b> | <b>DCF</b><br>Cargo em Comissão |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b>  |  |                                 |
| I - Executar as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, acompanhamento e controle das atividades de execução orçamentária;  |  |                                 |
| II – Supervisionar o cronograma de atividades anuais e mensais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;   |  |                                 |
| III – Executar atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros, consistentes em qualquer ocorrido dentro da Câmara Municipal, dependente ou independentemente da vontade humana; |  |                                 |
| IV – Orientar e acompanhar os serviços de escrituração e registros contábeis;  |  |                                 |
| V – Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à Contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;   |  |                                 |
| VI – Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise, e execução financeira e contábil, destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;  |  |                                 |
| VII – Elaborar relatórios gerenciais;  |  |                                 |
| VIII – Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste, firmados pela Câmara;   |  |                                 |
| IX – Propor no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;  |  |                                 |
| X – Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados pelo Contador;  |  |                                 |
| XI – Analisar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;   |  |                                 |
| XII – Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;   |  |                                 |
| XIII – Supervisionar o sistema patrimonial mantido pela área de patrimônio e almoxarifado;   |  |                                 |
| XIV – Assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;  |  |                                 |
| XV – Assessorar, quando solicitado, os vereadores sobre matérias do plano plurianual de  |  |                                 |





investimentos, do orçamento anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;  
XVI – Auxiliar na elaboração de projetos de lei sobre matérias orçamentárias;  
XVII – Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;  
XVIII – Analisar quando solicitado o cumprimento da LRF dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, emitindo parecer, se for o caso;  
XIX – Auxiliar o Departamento Contábil e Financeiro, quando solicitado;  
XX – Auxiliar a Controladoria Interna na realização de autoria contábil e financeira e na prestação de contas do gestor da Câmara;  
XXI – Exercer atribuições específicas dentro dos limites de competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;  
XXII - Supervisionar os serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;  
XXIII – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, desde que atinentes ao cargo.

**Requisitos para provimento:**

**Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis ou Administração**, com inscrição nos respectivos Conselhos Regionais e demonstrar conhecimento na área de contabilidade pública.

| Descrição do cargo   |                        |                                   |
|--|------------------------|-----------------------------------|
| Cargo  | Área de Atuação        | Código                            |
| <b>CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS</b>  | <b>DIRETORIA GERAL</b> | <b>CDPRH</b><br>Cargo em Comissão |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b>  |                        |                                   |
| I – Elaborar, mensalmente, a folha de pagamento, dos servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos;  |                        |                                   |
| II – Coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;  |                        |                                   |
| III – Planejar, programar e promover atividades relativas a qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal; |                        |                                   |
| IV – Utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas, proposta pelo Órgão, inclusive, em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;  |                        |                                   |
| V – Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;  |                        |                                   |
| VI – Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do departamento pessoal e de recursos humanos no desenvolvimento dos objetivos constantes da Estrutura Administrativa da Câmara;   |                        |                                   |
| VII – Cumprir cronograma de atividades anuais, proposto pelo Tribunal de Contas do Estado;   |                        |                                   |
| VIII – Preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do Governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;  |                        |                                   |



- IX – Realizar intercâmbios com outros órgãos da área, promovendo a troca de experiências e informações para o desenvolvimento das atividades;
- X – Analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a Procuradoria Jurídica;
- XI – Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores e vereadores;
- XII – Promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas as etapas do concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;
- XIII – Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;
- XIV – Auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório de Servidores;
- XV – Conferir a estreita observância ao previsto na Estrutura Administrativa da Câmara, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;
- XVI – Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Graduação em Administração, com inscrição no Conselho Regional, e notório conhecimento na área de RH /DP no serviço público, por no mínimo 05 anos.

**Conhecimentos gerais:** informática (Microsoft Word).

| <b>Descrição do cargo</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Cargo</b><br><b>ASSESSOR JURÍDICO DO PRESIDENTE, MESA DIRETORA E PLENÁRIO</b>   | <b>Área de Atuação</b><br><b>PROCURADORIA</b> | <b>Código</b><br><b>AJPMMP</b><br>Cargo em Comissão |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b><br>I - Prestar assessoramento sobre questões legais do processo parlamentar que envolvam matérias de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres, memoriais ao Presidente, Mesa Diretora e ao Plenário da Câmara Municipal;<br>II - Emitir informações, pareceres e memoriais sobre questões de cunho jurídico;<br>III - Prestar orientações jurídicas às comissões parlamentares de inquérito, comissões processantes e demais comissões;<br>VI - Examinar a legalidade dos atos do Presidente e da Mesa Diretora, desde que oficialmente encaminhados;<br>V - Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e jurisprudência com vistas a instrução de todo e qualquer expediente que verse sobre a matéria jurídica;<br>VI - Orientar e prestar assistência na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal;<br>VII - Analisar estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão no Plenário com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;<br>VIII - Promover exame de todas as proposições que a critério do Presidente devam merecer análise prévia com a emissão de parecer; |   |   |





IX - Opinar sobre a legalidade da tramitação das proposições em todas as fases do processo legislativo;

X - Orientar o Presidente da Mesa Diretora na prevenção de situações que possam implicar em futuras demandas contra a Câmara Municipal;

XI - Elaborar em conjunto com o Procurador-Geral e Assessores Jurídicos, quando determinado, a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal;

XII - Executar outras atividades correlatas;

**Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Graduação de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil por no mínimo 05 anos, e demonstrar conhecimento na área de administração pública, através de conclusão em Pós-Graduação em Direito Público.

**Experiência** comprovada no serviço público por no mínimo 05 anos.

**Descrição do cargo**

| Cargo                            | Área de Atuação | Código                   |
|----------------------------------|-----------------|--------------------------|
| ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO | PROCURADORIA    | AJA<br>Cargo em Comissão |

**Descrição detalhada das tarefas:**

I - Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica administrativa, emitindo informações, pareceres, memoriais ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

II - Atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo presidente da Mesa Diretora, emitindo parecer, quando for o caso;

III - Emitir pareceres e interpretações de textos legais;

IV - Confeccionar minutas;

V - Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;

VI - Proceder as pesquisas pendentes a instituir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;

VII - Exercer outras atividades compatíveis com função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

VIII - Prestar orientações jurídicas às comissões parlamentares de inquérito, comissões processantes e demais comissões;

IX - Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;

X - Organizar material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial de interesse do Departamento Administrativo;

XI - Efetuar estudos para o aperfeiçoamento dos serviços do Departamento Administrativo;

XII - Executar outras atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Graduação em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil por no mínimo 05 anos, e demonstrar conhecimento na área de administração pública, através de conclusão em Pós-Graduação em Direito Público.

**Experiência** comprovada no serviço público por no mínimo 05 anos.



| Descrição do cargo   |                         |                               |
|--|-------------------------|-------------------------------|
| Cargo  | Área de Atuação         | Código                        |
| ASSESSOR DE GABINETE   | GABINETE<br>PRESIDÊNCIA | DA<br>AG<br>Cargo em Comissão |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b><br>I - Coordenar a representação social e política do Presidente;<br>II - Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;<br>III - Coordenar o fluxo de informações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;<br>IV - Promover atividades de apoio parlamentar, assessorando os serviços secretariais do gabinete e bom andamento e controle dos trabalhos parlamentares;<br>V - Prestar assistência ao Presidente e Mesa Diretora;<br>VI - Preparar e expedir a correspondência do Presidente;<br>VII - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;<br>VIII - Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;<br>IX - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades. |                         |                               |
| <b>Requisitos para provimento:</b><br><b>Instrução:</b> Ensino Médio Completo<br><b>Conhecimentos gerais:</b> informática (Microsoft Word)   |                         |                               |

| Descrição do cargo  |                         |                                |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| Cargo   | Área de Atuação         | Código                         |
| ASSESSOR DE IMPRENSA<br>E CERIMONIAL  | GABINETE<br>PRESIDÊNCIA | DA<br>AIC<br>Cargo em Comissão |
| <b>Descrição detalhada das tarefas:</b><br>I - Promover a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública, dos diversos setores da Câmara Municipal, sob supervisão direta do Secretário Geral;<br>II - Preparar informativo mensal e/ou semanal das atividades do Legislativo Municipal;<br>III - Prestar assessoria de imprensa ao Presidente, aos demais vereadores e a todos os setores da Câmara Municipal, objetivando uma ampla divulgação dos trabalhos legislativos;<br>IV - Realizar diligências de caráter informativo no âmbito municipal, conforme determinação da Presidência;<br>V - Cumprir do disposto no art. 7º da RESOLUÇÃO Nº 03/2015, de 15 de junho de 2015 que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES;<br>VI - Prestar assessoria em todos os eventos promovidos no Legislativo Municipal;<br>VII - Recepcionar visitantes e convidados nos cerimoniais;<br>VIII - Zelar pelo bom andamento dos trabalhos nos cerimoniais;<br>IX - Ajudar na recepção de visitas e convidados;<br>X - Manter o arquivo do setor organizado e atualizado;<br>XI - Digitar convites, diplomas e outros documentos;<br>XII - Organizar todos os eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal;<br>XIII - Realizar outras tarefas correlatas. |                         |                                |



**Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Conhecimentos gerais:** informática (Microsoft Word)

**Descrição do cargo**

| <b>Cargo</b>                 | <b>Área de Atuação</b>   | <b>Código</b>                  |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| <b>ASSESSOR DE COMISSÕES</b> | <b>SETOR LEGISLATIVO</b> | <b>AC</b><br>Cargo em Comissão |

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Realização de pesquisa legislativa para elaboração e controle de projetos de lei;
- II. Execução dos procedimentos necessários para o andamento dos processos legislativos;
- III. Assessoramento na elaboração de requerimentos, pedidos de informações, moções, pedidos de providências e outros necessários para o exercício das funções dos vereadores mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora;
- IV. Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Fundamental

**Conhecimentos gerais:** informática (Microsoft Word)

**Descrição do cargo**

| <b>Cargo</b>   | <b>Área de Atuação</b>                 | <b>Código</b>                    |
|--|--|----------------------------------|
| <b>GERENTE DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS</b> | <b>SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO</b> | <b>GPAC</b><br>Cargo em Comissão |

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I – Supervisionar o recebimento e o armazenamento de materiais, gêneros alimentícios, peças, suprimentos, equipamentos e outros, confrontando com o pedido e a nota fiscal;
- II – Supervisionar a movimentação de entrada e saída de todo material estocado;
- III – Inspeccionar a conservação dos materiais perecíveis, verificando condições ideais de armazenamento;
- IV – Controlar o atendimento das requisições dos setores em suas necessidades de material, através do controle de fornecimento dos itens requisitados;
- V – Verificar a necessidade de manutenção, reparos e reposição de peças do veículo da Câmara Municipal, mediante solicitação do servidor responsável pelo veículo oficial;
- VI – Supervisionar o saldo de materiais no estoque e determinar as reposições necessárias;
- VII – Atestar os boletins mensais de entrada e saída de material a ser encaminhado ao Setor de Contabilidade para prestação de contas;
- VIII - Atestar o balanço anual e classificação dos bens segundo sua natureza e estado de conservação;
- IX - Organizar as compras da Câmara conforme a demanda solicitada.
- X - Efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e Serviços identificando a melhor proposta para a Câmara;



- XI - Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviço necessários às atividades da Câmara;
- XII - Alimentar o sistema de compras, relacionados à aquisição de materiais/serviços utilizados na Câmara Municipal;
- XIII – Supervisionar o consumo de combustíveis e lubrificantes do veículo da Câmara Municipal.
- XIV - Realizar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Conhecimentos gerais:** informática (Microsoft Word)

**Descrição do cargo**

| <b>Cargo</b>                            | <b>Área de Atuação</b>                 | <b>Código</b>                   |
|---|--|---------------------------------|
| <b>ASSESSOR DE SERVIÇOS FINANCEIROS</b> | <b>DIRETORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA</b> | <b>ASF</b><br>Cargo em Comissão |

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Controlar e efetivar os pagamentos;
- II. Controlar os depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos;
- III. Assinar os cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
- IV. Confeccionar a conciliação bancária mensal;
- V. Emitir as ordens de pagamento;
- VI. Controlar a movimentação mensal de gastos da Câmara;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas

**Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Conhecimentos gerais:** informática (Microsoft Word)

**Descrição do cargo**

| <b>Cargo</b>                   | <b>Área de Atuação</b>      | <b>Código</b>                  |
|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b> | <b>SETOR ADMINISTRATIVO</b> | <b>AA</b><br>Cargo em Comissão |

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Controlar e efetivar os pagamentos;
- II. Controlar os depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos;
- III. Assinar os cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
- IV. Confeccionar a conciliação bancária mensal;
- V. Emitir as ordens de pagamento;
- VI. Controlar a movimentação mensal de gastos da Câmara;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.



**Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Conhecimentos gerais:** informática (Microsoft Word)

**Descrição do cargo**

**Cargo**  
**ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Área de Atuação**  
**GABINETE**

**Código**  
**AP**  
Cargo em Comissão

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Controlar e efetivar os pagamentos;
- II. Controlar os depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos;
- III. Assinar os cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
- IV. Confeccionar a conciliação bancária mensal;
- V. Emitir as ordens de pagamento;
- VI. Controlar a movimentação mensal de gastos da Câmara;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo

**Conhecimentos gerais:** informática (Microsoft Word)

**Descrição do cargo**

**Cargo**  
**ASSISTENTE**  
**LEGISLATIVO**

**Área de Atuação**  
**SETOR LEGISLATIVO**

**Código**  
**AL**  
Cargo em Comissão

**Descrição detalhada das tarefas:**

- I. Assessorar os trabalhos da Secretaria Geral;
- II. Auxiliar nos trabalhos de arquivo e registro de proposituras;
- III. Realizar serviços de redação sobre assuntos gerais do órgão de sua lotação;
- IV. Orientar e revisar trabalhos executados por servidores de classe imediatamente inferior;
- V. Exercer outras atividades pertinentes ao cargo, ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico;
- VI. Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Fundamental

**Conhecimentos gerais:** informática (Microsoft Word)



| Descrição  |                             |                                 |
|--|-----------------------------|---------------------------------|
| CARGO  | Área de Atuação             | Código                          |
| <b>OUVIDOR</b>   | <b>SETOR ADMINISTRATIVO</b> | <b>OUV</b><br>Cargo em Comissão |
| <p><b>Atribuições específicas:</b> Compreende a função que se destina a promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; buscar acompanhar a prestação dos serviços, para a garantia da efetividade, excelência e qualidade do serviço ofertado; promover avaliação continuada dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal, no tocante a satisfação do usuário, qualidade do atendimento prestado ao usuário, cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços, quantidade de manifestações de usuários e medidas adotadas pela Presidência para melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço; garantir efetiva resolução das manifestações dos usuários, compreendendo recepção da manifestação no canal de atendimento adequado, emissão de comprovante de recebimento da manifestação, análise e obtenção de informações, quando necessário, decisão administrativa final e ciência ao usuário, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:</p> <p>I - Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informação e sugestões de qualquer interessado sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;</p> <p>II - Solicitar aos setores administrativos competentes informações e esclarecimento sobre atos praticados no âmbito da instituição ou que sejam de sua responsabilidade, encaminhando as reclamações e denúncias ao Diretor Geral ou ao Presidente da Câmara Municipal, para a adoção das providências cabíveis;</p> <p>III – Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos, na forma do art. 15 da Lei nº 13.460/2017;</p> <p>IV - Informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal em decorrência de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;</p> <p>V - Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos em curso na Ouvidoria;</p> <p>VI - Elaborar e encaminhar à Direção Geral da Câmara Municipal relatório quadrimestral consolidado das reclamações, denúncias, críticas, apreciações, sugestões, comentários, elogios e pedidos de informação recebidos, bem como do encaminhamento que lhes foi dado e o resultado obtido;</p> <p>VII - Propor aos órgãos internos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional;</p> <p>VIII - Dar conhecimento à Direção Geral e a Presidência da Casa, sempre que solicitado, das reclamações e denúncias recebidas;</p> <p>IX - Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;</p> <p>X - Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;</p> <p>XI - Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;</p> <p>XII - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);</p> <p>XIII - Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);</p> |                             |                                 |





XIV - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

XV - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

XVI - Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

XVII - Tornar conhecimento de matérias divulgadas por qualquer meio de comunicação, referentes à prestação de serviços e ao funcionamento da Câmara Municipal;

XVIII - Produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito da Câmara Municipal;

XIX - Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da atividade que dirige;

XX - Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

XXI - Responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

XXII - Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

XXIII - Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

XXIV - Atendimento de pedido de acesso a informações.

XXV - Desenvolver outras atividades correlatas às suas finalidades.

**Escolaridade: Ensino Médio**

**Qualificação: Conhecimento na área de atuação.**





## ANEXO VI

A que se refere o §2º, do artigo 35 desta Resolução.

### **ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS PREVISTAS NO §1º DO Art. 35 DESTA RESOLUÇÃO**

#### **I - ATRIBUIÇÕES GERAIS E QUALIFICAÇÃO:**

#### **1. PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO EM COMISSÃO DE SINDICÂNCIA OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

##### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- 1.1 Instalar a respectiva comissão;
- 1.2 Apurar os fatos e apresentar, ao final, relatório conclusivo, o qual será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento;
- 1.3 Averiguar com o intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados;
- 1.4 Providenciar a notificação e a intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas;
- 1.5 Zelar pelo cumprimento dos prazos fixados;
- 1.6 Oficializar os atos praticados pela comissão;
- 1.7 Fazer numerar e rubricar as folhas dos autos do processo;
- 1.8 Instruir os autos do processo de sindicância ou administrativo disciplinar com o máximo de elementos probatórios possíveis de serem obtidos, dentro dos prazos assinalados;
- 1.9 Assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em lei, em especial, os referentes à ampla defesa e ao contraditório;
- 1.10 Qualificar e inquirir o denunciante, a vítima, o indiciado e as testemunhas, reduzindo a termo suas declarações;
- 1.11 Determinar ou autorizar vistorias, juntada de documentos e demais atos relacionados com o processo;
- 1.12 Sugerir medidas para melhorar o desenvolvimento dos trabalhos da comissão;



1.13 Zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;

1.14 Zelar pelo sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

1.15 Promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos;

1.16 Prestar as informações sobre o andamento do processo à autoridade instauradora ou a quem esta indicar;

1.17 Demais atribuições correlatas e específicas.

**QUALIFICAÇÃO:** Bacharel em Direito ou curso específico em sindicância e processo administrativo disciplinar.

## **2. FISCAL DE CONTRATO**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

2.1. Prestar as informações sobre o andamento do processo à autoridade instauradora ou a quem esta indicar;

2.2. Conhecer detalhadamente os termos nos quais são vazadas as cláusulas contratuais e condições pelas mesmas estabelecidas, zelando pelo seu fiel cumprimento;

2.3. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

2.4. Determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos limites de sua competência funcional; ou levar ao conhecimento da autoridade competente, quando as providências requeridas ultrapassarem estes limites;

2.5. Ter conhecimento técnico que lhe permita integral domínio sobre o serviço a ser executado e seu respectivo ramo de atuação;

2.6. Manter sob sua guarda o processo administrativo inerente ao respectivo contrato, exceto quando solicitado para regular tramitação;

2.7. Manter arquivo com cópia dos documentos principais do processo referido no inciso anterior, notadamente, dos editais de licitação, da proposta da contratada, do



empenho, do contrato, dos aditivos, das publicações, das notas fiscais e de outros documentos que seja considerado necessário à execução e fiscalização contratual;

2.8. Assegurar a perfeita execução dos serviços contratados;

2.9. Informar à chefia imediata as condições de execução do contrato, a aproximação do término do seu período de vigência e quaisquer outras informações relevantes ou solicitadas;

2.10. Solicitar as providências necessárias para que o serviço contratado não sofra solução de continuidade;

2.11. Fazer realizar a medição, indicar glosas e atestar a execução dos serviços e obras contratados, e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado;

2.12. Exigir do contratado o cumprimento das respectivas garantias contratuais, registrar as falhas porventura ocorridas e indicar a quem de direito à aplicação de penalidades decorrentes, e apreciar previamente os recursos interpostos, indicando à Administração sua admissibilidade ou não, para os efeitos da decisão superior;

2.13. Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, verificando se a apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi efetivamente prestado no período;

2.14. Buscar, em caso de dúvida, auxílio para que o serviço seja corretamente medido e atestado;

2.15. Comunicar imediatamente ao setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

2.16. Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

2.17. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;

2.18. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

2.19. Receber, provisória ou definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado;



- 2.20. Analisar, conferir e atestar os documentos de cobrança;
- 2.21. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- 2.22. Manter controle atualizado dos pagamentos;
- 2.23. Elaborar estudos com levantamento de custos estimados para projeção e inclusão na proposta orçamentária para o exercício seguinte, observando os prazos estabelecidos;
- 2.24. Demais atribuições correlatas e específicas.

**QUALIFICAÇÃO:** Conforme a qualificação exigida para a gestão do respectivo contrato.

### **3. DESEMPENHO DE ENCARGO ESPECÍFICO**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

3.1 O desempenho de encargo específico importará ao servidor designado, dentre outras atribuições e responsabilidades decorrentes ou legalmente previstas, as estabelecidas detalhadamente no próprio ato de designação para o exercício da respectiva função gratificada.

**QUALIFICAÇÃO:** Conforme a qualificação exigida para o desempenho do respectivo encargo específico.

## **II - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E QUALIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO:**

### **1. COORDENAÇÃO DE CONTRATOS**

| <b>Descrição</b>  |           | <b>TIPO/CÓDIGO</b> | <b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b> |
|---|-----------|--------------------|------------------------|
| <b>FUNÇÃO</b><br><b>Coordenação</b>   | <b>de</b> | FG3<br>FGSCC       | Setor Administrativo   |
| <b>Atribuições:</b> Supervisionar, planejar, organizar e fiscalizar as atividades do Setor de Contratos, especialmente as seguintes:<br>I - Elaborar minutas de contratos, convênios e congêneres, bem como os demais documentos decorrentes destes e afetos à área, doravante aqui denominados genericamente de contratos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observada a legislação em vigor e os interesses da Câmara Municipal;<br>II - Manter sob sua guarda dossiê com documentos e informações atualizadas dos contratos, assim como das comunicações enviadas ou recebidas das entidades contratadas;<br>III - Manter atualizadas as informações pertinentes aos contratos, tais como prazo de vigência, valor total, valor executado e a executar, bem como as principais ocorrências;<br>IV - Manter atualizada a tabela que contém os contratos/aditivos e convênios, gestores e suplentes; |           |                    |                        |



V - Implementar ações necessárias ao bom e regular andamento e execução dos contratos;  
VI - Desempenhar outras atividades pertinentes.

**Escolaridade:** Curso Superior Completo

**Qualificação:** Técnico Legislativo Sênior ou superior e experiência na área.

## 2. COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO FINAL DE PROPOSIÇÕES

| Descrição  |              |                   |
|--|--------------|-------------------|
| FUNÇÃO   | TIPO/CÓDIGO  | ÁREA DE ATUAÇÃO   |
| Coordenação de Redação Final de Proposições  | FG3<br>FGRFP | Setor Legislativo |
| <p><b>Atribuições específicas:</b> Coordenar as atividades do Setor de Redação Final de Proposições onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:</p> <p>I - Controlar e executar todas as atividades necessárias à elaboração da redação final das proposições, inserindo as emendas eventualmente aprovadas e corrigindo os erros de técnica legislativa, nos termos regimentais;</p> <p>II - Elaborar a respectiva minuta de parecer da Comissão de Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação, nos termos regimentais, contendo a redação final da proposição;</p> <p>III - Elaborar estudos de técnica legislativa das proposições legislativas, nos termos de solicitação da Secretaria Geral da Mesa, para se inserido nos respectivos processos dentro do prazo previamente determinado;</p> <p>IV - Sugerir alterações nas proposições, visando à correção de erros de técnica legislativa, na expedição dos eventuais autógrafos, nos termos permitidos pelo Regimento Interno;</p> <p>V - Sugerir a adoção de emendas às proposições, quando a correção não puder ser feita com simples alteração dos autógrafos, nos termos regimentais;</p> <p>VI - Auxiliar na elaboração de emendas em Plenário ou nas reuniões das comissões, sempre que solicitado;</p> <p>VII - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> |              |                   |
| <p><b>Escolaridade:</b> Curso Superior Completo</p> <p><b>Qualificação:</b> Técnico Legislativo Sênior ou superior.</p>  |              |                   |

## 3. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

| Descrição  |              |   |
|--|--------------|---|
| FUNÇÃO   | TIPO/CÓDIGO  | ÁREA DE ATUAÇÃO                               |
| Coordenação de Gestão de Pessoal   | FG2<br>FGSGP | Setor de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos |
| <p><b>Atribuições específicas:</b> Coordenar as atividades do Grupo Gestão de Pessoal e Recursos Humanos onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:</p> <p>I - Anotar, em registros individuais do servidor, as alterações funcionais, publicadas no Diário Oficial;</p> <p>II - Elaborar quando determinado e acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios aos servidores;</p> |              |   |



- III - Manter atualizado arquivo contendo legislação pertinente a pagamento de pessoal e benefícios de parlamentares e servidores;
- IV - Registrar, em cadastro próprio, a frequência de cada Vereador, à vista das folhas de comparecimento, geradas em plenário;
- V - Registrar, em cadastro individual, e manter atualizadas as ocorrências relativas à vida funcional de cada Vereador ou servidor público da Câmara Municipal;
- VI - Registrar, em cadastro individual, a frequência de cada servidor, à vista das folhas de frequência visadas pela Chefia Imediata, nos termos do que dispuser à regulamentação pertinente;
- VII - Preparar a carteira de identidade parlamentar;
- VIII - Preparar os atos de licença dos Vereadores, anotando os mesmos e controlando seus prazos;
- IX - Pesquisar os dados e elaborar certidão de tempo de mandato parlamentar ou de servidor da Câmara Municipal;

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Qualificação:** Técnico Legislativo Sênior ou Júnior com a escolaridade exigida e curso técnico na área.

#### 4. COORDENAÇÃO DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

**Descrição**

**FUNÇÃO**

Coordenação do  
Setor de Protocolo e  
Arquivo

**TIPO/CÓDIGO**

FG2  
FGSPA

**ÁREA DE ATUAÇÃO**

Setor Administrativo

**Atribuições específicas:** Coordenar as atividades do Setor de Protocolo onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

- I - Promover o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição e a expedição de todos os documentos administrativos e legislativos de caráter oficial, produzidos e recebidos pela Câmara Municipal;
- II - Emitir recibo ou chancela em cópia do documento protocolado;
- III - Manter e atualizar os arquivos do protocolo;
- IV - Numerar e rubricar os elementos dos processos;
- V - Preencher as capas dos processos que devem conter a respectiva numeração, a espécie, a procedência e o resumo do assunto;
- VI - Registrar a movimentação e prestar informações aos interessados sobre a tramitação de processo;
- VII - Providenciar o apensamento de processos;
- VIII - Providenciar a juntada de documentos ao processo em andamento;
- IX - Distribuir, aos órgãos competentes, os documentos e processos recebidos;
- X - Expedir a correspondência da Câmara Municipal;
- XI - Controlar e comprovar as despesas com a expedição de correspondência;
- XII - Desarquivar processos, após autorização superior;
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Qualificação:** Técnico Legislativo Sênior ou Júnior com a escolaridade exigida.



