



## **RESOLUÇÃO Nº 01/2019.**

**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**















































**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.**

Descrição do cargo		
Cargo	Área de Atuação	Classe/Referência
<b>PROCURADOR</b>	Procuradoria	Lei específica
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> I – Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; II – Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança de mandados de injunção; III – Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse; IV – Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contrato, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal; V – Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; VI – Opinar sobre interpretação de textos legais; 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; VIII – Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; 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; 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; XI – Executar intervenções judiciárias em todas as instâncias; XII – Emitir parecer nos projetos de lei do Executivo e de iniciativa do Legislativo; XIII – Assessorar o Presidente, bem como as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; XIV – Propor ao Presidente da Câmara à arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República; XV – Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; 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; XVII – Desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente; XVIII – Participar das sessões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos legislativos; XIX – Formular requerimentos e responder solicitações do Presidente e Vereadores; XX – Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; XXI – Subsidiar os demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos jurídicos; XXII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
<b>Requisitos para provimento:</b> Instrução: Nível Superior em Direito e registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.		



















**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> PROCURADOR-GERAL	<b>Área de Atuação</b> PROCURADORIA	<b>Código</b> PG Cargo em Comissão

**Descrição detalhada das tarefas:**

I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;

II - Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas.

II- Prestar, junto com os Assessores da área, orientação jurídica ao Presidente e demais Órgãos e funções da Câmara Municipal;

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;

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.

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.

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.

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;

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.

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.

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.

XI- Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, de forma exclusiva ou através de assessores jurídicos;

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**

<b>Cargo</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Código</b>
<b>DIRETOR GERAL</b>	<b>DIRETORIA GERAL</b>	<b>DG</b> cargo em comissão

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

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



- XIX - Supervisionar as atividades de funcionamento das dependências da Câmara Municipal, nelas 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 cargo em comissão
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>		
<p>I - Secretariar e conferir as atas das reuniões da Mesa Diretora;</p> <p>II - Coordenar as atividades relativas às sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes;</p> <p>III - Assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;</p> <p>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;</p> <p>V - Informar por escrito ao Diretor Geral ou qualquer área da Câmara Municipal as deliberações, despachos ou ordens da Mesa;</p> <p>VI - Coordenar e elaborar a Ordem do dia, segundo as instruções do Presidente;</p> <p>VII - Organizar os serviços de recepção e distribuição de proposições, e de requerimentos, despachar com o Presidente todas as proposições;</p> <p>VIII - Supervisionar a publicação antecipada de todas as proposições legislativas que tiverem sua publicação autorizada;</p> <p>IX - Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos;</p> <p>Distribuir às áreas competentes os expedientes encaminhados à Mesa;</p> <p>X - Expedir, com visto do Presidente, certidão de matéria consignada em ata ou referente ao</p>		



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

**Descrição do cargo**

Cargo	Área de Atuação	Código
<b>DIRETOR CONTÁBIL FINANCEIRO</b>	<b>DIRETORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA</b>	<b>DCF</b> Cargo em Comissão

**Descrição detalhada das tarefas:**

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
CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	DIRETORIA GERAL	CDPRH Cargo em Comissão

**Descrição detalhada das tarefas:**

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).

Descrição do cargo		
<b>Cargo</b> <b>ASSESSOR JURÍDICO DO PRESIDENTE, MESA DIRETORA E PLENÁRIO</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>PROCURADORIA</b>	<b>Código</b> <b>AJPMP</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> 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; II - Emitir informações, pareceres e memoriais sobre questões de cunho jurídico; III - Prestar orientações jurídicas às comissões parlamentares de inquérito, comissões processantes e demais comissões; VI - Examinar a legalidade dos atos do Presidente e da Mesa Diretora, desde que oficialmente encaminhados; 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; VI - Orientar e prestar assistência na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; VII - Analisar estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão no Plenário com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres; 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 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
<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>	<b>GABINETE PRESIDÊNCIA</b>	<b>DA AG</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> I - Coordenar a representação social e política do Presidente; II - Preparar e encaminhar o expediente do Presidente; III - Coordenar o fluxo de informações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados; IV - Promover atividades de apoio parlamentar, assessorando os serviços secretariais do gabinete e bom andamento e controle dos trabalhos parlamentares; V - Prestar assistência ao Presidente e Mesa Diretora; VI - Preparar e expedir a correspondência do Presidente; VII - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente; VIII - Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência; IX - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.		
<b>Requisitos para provimento:</b> <b>Instrução:</b> Ensino Médio Completo <b>Conhecimentos gerais:</b> informática (Microsoft Word)		

Descrição do cargo		
Cargo	Área de Atuação	Código
<b>ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL</b>	<b>GABINETE PRESIDÊNCIA</b>	<b>DA AIC</b> Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> I - Promover a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública, dos diversos setores da Câmara Municipal, sob supervisão direta do Secretário Geral; II - Preparar informativo mensal e/ou semanal das atividades do Legislativo Municipal; 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; IV - Realizar diligências de caráter informativo no âmbito municipal, conforme determinação da Presidência; 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; VI - Prestar assessoria em todos os eventos promovidos no Legislativo Municipal; VII - Recepcionar visitantes e convidados nos cerimoniais; VIII - Zelar pelo bom andamento dos trabalhos nos cerimoniais; IX - Ajudar na recepção de visitas e convidados; X - Manter o arquivo do setor organizado e atualizado; XI - Digitar convites, diplomas e outros documentos; XII - Organizar todos os eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal; XIII - Realizar outras tarefas correlatas.		



**Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Médio Completo

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

Descrição do cargo		
<b>Cargo</b> ASSESSOR DE COMISSÕES	<b>Área de Atuação</b> SETOR LEGISLATIVO	<b>Código</b> AC Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> 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.		
<b>Requisitos para provimento:</b> <b>Instrução:</b> Ensino Fundamental <b>Conhecimentos gerais:</b> informática (Microsoft Word)		

Descrição do cargo			
<b>Cargo</b> GERENTE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO COMPRAS	<b>DE</b>  <b>E</b>	<b>Área de Atuação</b> SETOR DE COMPRAS ALMOXARIFADO	<b>Código</b> GPAC Cargo em Comissão
<b>Descrição detalhada das tarefas:</b> 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> 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> 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**

<b>Cargo</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Código</b>
<b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b>	<b>GABINETE</b>	<b>AP</b> 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**

<b>Cargo</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Código</b>
<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>	<b>SETOR LEGISLATIVO</b>	<b>AL</b> 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		
<b>CARGO</b> <b>OUVIDOR</b>	<b>Área de Atuação</b> <b>SETOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código</b> <b>OUV</b> Cargo em Comissão

**Atribuições específicas:** 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:

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;

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;

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;

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;

V - Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos em curso na Ouvidoria;

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;

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;

VIII - Dar conhecimento à Direção Geral e a Presidência da Casa, sempre que solicitado, das reclamações e denúncias recebidas;

IX - Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

X - Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

XI - Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

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);

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);



- 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>FUNÇÃO</b>	<b>TIPO/CÓDIGO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>
<b>Coordenação de Contratos</b>	FG3 FGSCC	Setor Administrativo
<b>Atribuições:</b> Supervisionar, planejar, organizar e fiscalizar as atividades do Setor de Contratos, especialmente as seguintes: 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; II - Manter sob sua guarda dossiê com documentos e informações atualizadas dos contratos, assim como das comunicações enviadas ou recebidas das entidades contratadas; 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; 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
<b>Coordenação de Redação Final de Proposições</b>	FG3 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
<b>Coordenação de Gestão de Pessoal</b>	FG2 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	TIPO/CÓDIGO	ÁREA DE ATUAÇÃO
<b>FUNÇÃO</b> Coordenação do Setor de Protocolo e Arquivo	FG2 FGSPA	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.

