

RESOLUÇÕES**RESOLUÇÃO Nº 04/2021****ALTERA O ANEXO V DA RESOLUÇÃO 01/2019.**

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:

Art. 1º. Fica alterado o anexo V da resolução 01/2019 nos cargos de Procurador Geral, Diretor Geral, Diretor Contábil Financeiro, Assessor Jurídico do Presidente, Mesa Diretora e Plenário e Assessor Jurídico Administrativo, que passará ter a seguinte redação.

**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.

Descrição do cargo		
Cargo PROCURADOR-GERAL	Área de Atuação PROCURADORIA	Código 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.		
III- Prestar, junto com os Assessores da área, orientação jurídica ao Presidente e demais Órgãos e funções da Câmara Municipal;		
IV- 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;		
V- 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.

VI- 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.

VII- 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.

VIII- 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;

IX- 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.

X- 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.

XI- 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.

XII- Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, de forma exclusiva ou através de assessores jurídicos; XIII- Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes, inclusive em processos de licitação contratação com o setor público ou privado.

XIV- Divulgar junto aos Órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na atividade legislativa e administrativa do Poder;

XV- 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;

XVI- 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: Graduação 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
DIRETOR GERAL	DIRETORIA GERAL	DG
		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:

Instrução: Graduação 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
DIRETOR CONTÁBIL FINANCEIRO	DIRETORIA CONTÁBIL FINANCEIRA	DCF E Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas:		
<p>I - Executar as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, acompanhamento e controle das atividades de execução orçamentária;</p> <p>II - Supervisionar o cronograma de atividades anuais e mensais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VI - Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise, e execução financeira e contábil, destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;</p> <p>VII - Elaborar relatórios gerenciais;</p> <p>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;</p> <p>IX - Propor no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;</p> <p>X - Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados pelo Contador;</p> <p>XI - Analisar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;</p> <p>XII - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;</p> <p>XIII - Supervisionar o sistema patrimonial mantido pela área de patrimônio e almoxarifado;</p> <p>XIV - Assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;</p>		



- 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:

Instrução: Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis, com inscrição no respectivo Conselho Regional.

Descrição do cargo

Cargo	Área de Atuação	Código
ASSESSOR JURÍDICO DO PRESIDENTE, MESA DIRETORA E PLENÁRIO	PROCURADORIA	AJPMP Cargo em Comissão

Descrição detalhada das tarefas:

- 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 e demonstrar conhecimento na área de administração pública.

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 de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e demonstrar conhecimento na área de administração pública.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Marataízes-es, 03 de Setembro de 2021.

Luiz Carlos Silva Almeida
Presidente da CMM

Jorge Marvila Fernandes
Vice Presidente da CMM

Isaque Gomes Serafim
Primeiro Secretário da C.M.M

