

Registre-se. Autue-se

Sala das Sessões 10/11/97



PROJETO DE RESOLUCAO
- NUMERO PROPRIO...: 22/97
- PROTOCOLO GERAL...: 3505/97
- DATA PROTOCOLO...: 10/11/97

(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNI P. L.
CACHOEIRO DE ITAP. MIR

EXERCÍCIO DE 19 97

DATA
10/11/97

NUMERO
3505/97

DESTINO:
DL

CÓDIGO:

ASSUNTO:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 22/97

INICIATIVA:

MESA DIRETORA

HISTÓRICO:

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL NDE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Aprovado em 19 Discussão
por UNANIMIDADE.

Data da Sessão 22/12/97

Obs votar em bloco

Presidente

AUTUAÇÃO

Aos DEZ dias do mês de NOVENBRO do ano de

mil novecentos e noventa e SETE , autúo o PRESENTE

supra citado e mais documentos que seguem.

Período da Presidência: 19 97 a 19 98

Presidente: JUAZEL TAVARES MATTA

Vice-Presidente: JOSÉ CARLOS SABADINE

1º Secretário: ALMIR FORTE DOS SANTOS

2º Secretário: SEBASTIÃO ARY CORREA



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 197

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim é constituída dos seguintes órgãos:

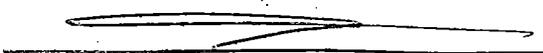
- 1- Órgão de Atividade-Meio
 - a - Diretoria Administrativa
 - b - Gabinete da Presidência

- 2 - Órgão de Atividade-Fim
 - a - Diretoria Legislativa

- 3 - Órgão Técnico
 - a - Assessoramento Parlamentar

Aprovado em 12 Discussão
por UNANIMIDADE

Data da Sessão 22 / 12 / 1997


Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SESSÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Artigo 2º - A Diretoria Administrativa é órgão de atividade-meio do sistema de administração da Câmara Municipal, que tem por incumbência administrar, coordenar, controlar e comandar todos os atos da política administrativa, contábil e financeira da Câmara Municipal, compreendendo os setores de comunicação, compras, almoxarifado, manutenção e reparos, serviços gerais, contábil-financeiro, pessoal, informática, arquivo geral.

SESSÃO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 3º - O Gabinete da Presidência é órgão de atividade-meio do sistema de administração da Câmara Municipal, que tem por incumbência coordenar, controlar e comandar todos os atos da política administrativa da Presidência, compreendendo os serviços da Secretaria parlamentar e pessoal da presidência, imprensa oficial, promoção de eventos e cerimonial, biblioteca e museu da Câmara Municipal e assessoria pessoal do Presidente.

SESSÃO III

DA DIRETORIA LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Artigo 4º - A Diretoria Legislativa é o órgão central do sistema legislativo da Câmara Municipal, que tem por incumbência executar toda atividade legislativa da Câmara Municipal, compreendendo a coordenação dos trabalhos jurídicos, assessoria jurídica, redação de atas, representação da Câmara Municipal como entidade pública, ativa e passivamente, e assessoria técnica ao presidente da Câmara.

SESSÃO IV

DO ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Artigo 5º - O Órgão De Apoio Técnico é órgão de assessoramento direto ao vereador, que tem por incumbência executar toda a atividade legislativa e administrativa-pessoal do vereador, no exercício de seu mandato, compreendendo os trabalhos de: serviços da secretaria parlamentar do vereador, coordenação das atividades de apoio administrativo ao vereador, coordenação das atividades de apoio legislativo ao vereador e outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 6º - A Estrutura Administrativa preconizada na presente Resolução entrará em funcionamento com o provimento das respectivas diretorias e a dotação dos elementos humanos materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 7º - Aos titulares dos órgãos previstos nesta Resolução compete designar as tarefas e as responsabilidades dos seus subordinados, respeitada a hierarquia funcional.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Artigo 8º - Os cargos de provimento efetivo e sua remuneração são os constantes do ANEXO I da presente Resolução.

Artigo 9º - Os cargos de provimento em comissão e sua respectiva remuneração são os constantes do ANEXO II da presente Resolução.

Artigo 10º - As diretorias e a Chefia de Gabinete serão auxiliadas por Diretores de Área escolhidos dentre os funcionários efetivos dos setores, considerando-se o nível de escolaridade, conhecimento dos serviços e tempo de serviço no cargo e na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Artigo 11º - O preenchimento dos cargos em comissão de Diretor Administrativo, Chefe de Gabinete e Diretor Legislativo recairá sobre elementos de formação superior e comprovado conhecimento técnico-profissional.

§ 1º - Quando os cargos de Diretor Administrativo, Chefe de Gabinete e Diretor Legislativo forem providos por servidor do quadro de carreira do legislativo, será acrescida à sua remuneração, pelo cargo de carreira, a diferença entre os valores definidos para a remuneração do cargo comissionado, constante do ANEXO II, desta Resolução, e o padrão do cargo de carreira que o servidor estiver ocupando, sem prejuízo de qualquer vantagem adquirida.

§ 2º - Dispensado das funções do cargo comissionado para o qual havia sido designado o servidor retornará às funções do cargo de carreira e perderá, automaticamente, as vantagens da gratificação por funções inerentes ao cargo comissionado ocupado.

Artigo 12 - O cargo de telefonista terá uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento padrão face ao desgaste do desempenho da função.

Artigo 13 - Fica criada a função gratificada de Cerimonialista, com atuação junto ao Gabinete da Presidência, nos eventos promovidos pelo Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Artigo 14 - O preenchimento dos cargos em comissão de assessor legislativo recairá sobre elementos de formação superior completa.

Artigo 15 - O preenchimento dos cargos em comissão de assessor administrativo recairá sobre elementos de formação escolar de 1º grau completo.

Artigo 16 - Fica proibida a nomeação de parentes consangüíneos ou afins de vereador do município, até o 3º grau, ou cônjuge ou companheira (o) de vereador, para os cargos de assessor legislativo e/ou assessor administrativo.

Artigo 17 - As atribuições dos cargos desta Resolução são as constantes dos ANEXOS I E II.

Artigo 18 - Aplica-se aos funcionários da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim as regras constantes na estrutura administrativa do município, desde que não conflitantes.

Artigo 19 - Fazem parte integrante desta Resolução os ANEXOS I E II.

Artigo 20 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, revogando as disposições contrárias, e em especial a Resolução 004 de 18 de abril de 1995.

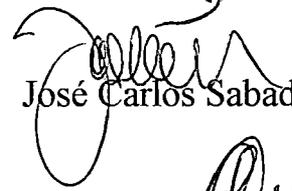
Cachoeiro de Itapemirim, 10 de novembro de 1997.



Juarez Tavares Matta - Presidente



Almir Forte dos Santos - Vice-Presidente



José Carlos Sabadini - 1º Secretário



Sebastião Ary Corrêa - 2º Secretário



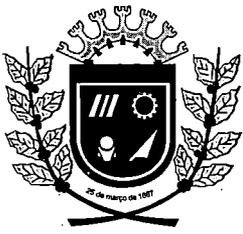
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL 01

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Descrição	Vencimento (UPV's)
Advogado	98,18
Administrador	98,18
Assistente Administrativo de Computação/Digitador	58,09
Assistente Jurídico/Digitador	58,09
Assistente Legislativo/Digitador	58,09
Assistente Legislativo de Gabinete	58,09
Contador	98,18
Contínuo	23,06
Encarregado de Manutenção e Reparos	58,09
Jornalista	98,18
Motorista	33,79
Protocolista/Digitador	46,47
Servente de Limpeza	19,96
Técnico de Contabilidade	58,09
Técnico de Manutenção e Reparos	33,79
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	58,09
Telefonista	33,71



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.02

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Cargo: Advogado
Função: Advogado

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições representar a Câmara Municipal em todos os atos que for autora ou ré, assessorando-a juridicamente junto a órgão do Poder Judiciário e outros.

Descrição detalhada das tarefas:

- prestar assistência ao diretor legislativo, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;
- representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do diretor legislativo em qualquer processo de interesse da Câmara Municipal;
- propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas, legislação e jurisprudência;
- elaborar minutas de contratos, convênios, acordos;
- representar a Câmara Municipal ativa e passivamente;
- executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.03

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Cargo: Administrador

Função: Administrador

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições promover, executar e responder pelas compras em geral, manutenção do patrimônio, setor de pessoal e controle do Almojarifado da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das tarefas:

- fazer demonstrativo de bens, coisas e direitos do Legislativo;
- dar pareceres em processos;
- assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara;
- coordenar e acompanhar o setor de Compras da Câmara;
- fazer cadastro financeiro de material e de patrimônio;
- auxiliar nos processos de projetos relativos ao Orçamento;
- receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processo e documentos a pagar;
- digitar e datilografar documentos pertinentes ao setor;
- coordenar e controlar o almojarifado da Câmara;
- executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL. 04

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do Cargo

Cargo: Assistente Administrativo de Computação/Digitador

Função: Assistente Administrativo de Computação/Digitador

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos à comunicação da Câmara Municipal, inclusive na manutenção e atualização de dados na Internet.

Descrição detalhada das tarefas:

- prestar assistência ao Chefe de Gabinete;
- datilografar e digitar dados a serem implantados na Internet;
- assessorar o jornalista nos trabalhos de comunicação da Câmara;
- arquivar documentos diversos do setor;
- despachar com o superior imediato;
- recepcionar visitantes do superior imediato;
- digitar requerimentos, decretos, resoluções e leis;
- catalogar livros, fotos, jornais e outros documentos de valor histórico/cultural;
- outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL. 05

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do Cargo

Cargo: Assistente Jurídico/Digitador

Função: Assistente Jurídico/Digitador

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos do setor jurídicos da Câmara Municipal de forma geral.

Descrição detalhada das tarefas:

- prestar assistência aos advogados nas questões jurídicas e demais atos afins;
- datilografar e digitar minutas, contratos, pareceres de projetos;
- assessorar a diretoria legislativa em geral;
- codificar documentos em geral para informatização;
- redação e datilografia de correspondência diversas;
- arquivar documentos diversos do setor;
- despachar com o superior imediato;
- recepcionar visitantes do superior imediato;
- digitar todos os trabalhos da Diretoria Legislativa que necessitem ser armazenados em computador;
- outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.06

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do Cargo

Cargo: Assistente Legislativo/Digitador

Função: Assistente Legislativo/Digitador

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por finalidade digitar todos os trabalhos da Câmara Municipal que tiverem que ser armazenados no computador, indo desde o arquivo a simples trabalho de execução rápida.

Descrição detalhada das tarefas:

- digitar projeto de lei;
- digitar requerimentos, decretos, resoluções, leis;
- digitar arquivo geral;
- digitar protocolo;
- digitar relatórios;
- digitar pareceres;
- prestar informação quanto ao andamento dos processos;
- executar outras atividade correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.07

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do Cargo

Cargo: Assistente Legislativo de Gabinete

Função: Assistente Legislativo de Gabinete

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar os trabalhos de secretariado em geral da presidência da Câmara Municipal, pertinentes a rotina administrativa do setor.

Descrição detalhada das tarefas:

- redação e datilografia de correspondência diversas;
- controlar documentos diversos, recebidos e expedidos;
- codificar documentos em geral para informatização;
- arquivar documentos diversos do setor;
- coordenação das agendas de reuniões da presidência;
- recepcionar visitantes do superior imediato;
- receber e transmitir via fax;
- despachar com o superior imediato;
- controlar o recebimento e consumo de material de expediente do setor;
- executar tarefas solicitadas pelo Chefe de Gabinete;
- efetuar contatos telefônicos da presidência da Câmara Municipal;
- outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.08

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do Cargo

Cargo: Contador

Função: Contador

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição promover, executar e responder pela contabilidade geral, setor pessoal e setor financeiro da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das tarefas:

- executar trabalhos técnicos de contabilidade e auditoria;
- acompanhar a execução do orçamento/programa do legislativo;
- elaborar e assinar o balanço final;
- conferir e assinar os balancetes mensais;
- elaborar planos de contas e normas contábeis;
- dar pareceres em processos;
- analisar e recomendar a aprovação de balanços, balancetes e orçamentos;
- analisar e prestação de contas de valores concedidos aos diversos órgãos e entidades assistenciais;
- prestar conta de valores ou cotas recebidas pelo Legislativo com destinação específica;
- dirigir todo trabalho diário da contadoria;
- assessorar superiores sobre problemas financeiros, execução orçamentária e contabilidade;
- executar, periodicamente, serviços de auditoria interna, sem ferir a competência do Tribunal de Contas;
- manter o controle do fluxo financeiro do Legislativo;
- executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.09

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do Cargo

Cargo: Contínuo

Função: Contínuo

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições o arquivo geral da Câmara municipal e serviços externos de banco, correios e outros.

Descrição detalhada das tarefas:

- arquivo geral dos processos e documentos da Câmara Municipal;
- datilografar documentos pertinentes ao setor;
- controlar o recebimento e consumo de material de expediente do setor;
- arquivo e controle dos relatórios do setor de informática;
- codificação dos documentos para informatização;
- etiquetar livros e outros similares;
- entregar documentos arquivados mediante requisição autorizada pelo chefe do órgão competente;
- serviços externos de banco, correios;
- entrega de jornais da Câmara à imprensa;
- executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL. 10

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do Cargo

Cargo: Encarregado de Manutenção e Reparos

Função: Encarregado de Manutenção e Reparos

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições coordenar os trabalhos gerais de preservação da estrutura física das instalações da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das tarefas:

- Coordenar e executar os serviços de instalação de circuitos elétricos, hidráulicos e similares;
- coordenar e providenciar a execução dos serviços de reparos na conservação do imóvel da Câmara Municipal;
- coordenar a recuperação de peças e móveis de madeira;
- fornecer informações com relação a reparos a serem feitos, visando disponibilidades financeiras para a execução do trabalho;
- controlar os materiais de expediente utilizados pelo Setor;
- executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.11

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Cargo: Jornalista

Função: Jornalista

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.

Descrição detalhada das tarefas:

- correlatar fatos em várias fontes, para formular os assuntos a serem abordados;
- entrevistar celebridades e o povo em geral, formulando as conclusões das entrevistas;
- observar manifestações públicas, conferências e congressos, passando as informações ao público em geral;
- escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos, interpretando os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;
- encaminhar os artigos à Diretoria pertinente, enviando minuta dos mesmos, para submetê-los à aprovação e ordenação, com vistas à publicação em jornais e revistas ou à difusão por rádio e televisão;
- executar trabalhos de jornalista que a Câmara Municipal venha a necessitar, se responsabilizando pelos excessos cometidos;
- confeccionar "clipping" para distribuição diária ao Presidente e Diretorias;
- executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.12

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do Cargo

Cargo: Motorista

Função: Motorista

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições dirigir e conservar veículo utilizado no transporte de servidores e autoridades do legislativo.

Descrição detalhada das tarefas:

- dirigir automóvel no transporte de funcionários e autoridades, a critério do superior imediato;
- solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo;
- cuidar do abastecimento do veículo;
- preencher formulário para controle de combustível e Km do veículo a serviço;
- cuidar da conservação do veículo: pintura, freios, troca de óleo e ambiente interno do veículo;
- cuidar da parte elétrica do veículo;
- executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.13

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do Cargo

Cargo: Protocolista/Digitador

Função: Protocolista/Digitador

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições recepcionar o público em geral, receber papéis, conferir, protocolar e orientar os interessados quanto ao trâmite e encaminhamento dos documentos recebidos dos setores competentes, codificando-os para informatização.

Descrição detalhada das tarefas:

- receber papéis em geral;
- conferir seu conteúdo, observadas as normas preestabelecidas pela administração;
- emitir o cartão protocolo, entregando ao interessado e orientando para o prazo de procura do resultado;
- lançar dados e características em fichas técnicas próprias;
- arquivar em fichário por ordem alfabética;
- lançar em livros próprios os documentos, encaminhando-os à secretaria de administração;
- atualizar, diariamente, a tramitação de papéis de relatórios da secretaria de administração;
- preencher, datilografar, formulários e/ou fichas;
- codificar documentos para informatização;
- atendimento ao público em geral;
- registrar as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais;
- controlar material de expediente do setor;
- executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.14

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do Cargo

Cargo: Servente de Limpeza

Função: Servente de Limpeza

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a execução de trabalhos de limpeza e conservação de edifícios públicos e locais de trabalho em geral, executando também transporte, remoção, arrumação e condicionamento de materiais e ainda promover ou auxiliar os trabalhos relacionados com circulação de expedientes e correspondências.

Descrição detalhada de tarefas:

- executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando poeira das mesas, máquinas e móveis em geral;
- varrer, raspar e encerar pisos;
- lavar sanitários, vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames;
- remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
- guardar e arrumar objetos diversos;
- executar trabalhos de recebimentos, distribuição e entrega de expediente interno e externo;
- receber e abrir correspondências, quando autorizado;
- preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;
- atender e efetuar chamadas telefônicas de serviço;
- encaminhar pessoas;
- grampear, arquivar e carimbar documentos simples;
- cumprir mandatos internos e externos;
- executar pequenos serviços de copa, tais como: servir café, água e similares;
- executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL.15

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do Cargo

Cargo: Técnico de Contabilidade

Função: Técnico de Contabilidade

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições, receber, conferir, contabilizar, registrar documentos contábeis de forma geral e controlar saldo bancário, auxiliar os serviços correlatos ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal de modo geral.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer levantamento de dados estatísticos contábeis-financeiros;
- Registrar em livros próprios, convênios, contratos e demais atos pertinentes ao Setor;
- Fazer cadastro financeiro, de material e de patrimônio;
- Datilografar documentos próprios do Setor;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processos e documentos a pagar;
- Controlar o recebimento e o consumo de material de expediente do Setor;
- Fornecer dados para elaboração de balanços e balancetes e demonstrativos financeiros;
- Auxiliar processos de projetos referentes ao Orçamento;
- Registrar, conferir e controlar empenhos;
- Acompanhar mudanças salariais previstas em leis;
- Contabilização geral de documentos;
- Controlar saldo bancário;
- Codificação dos documentos do Setor para informatização;
- Fazer serviços de cadastro pessoal;
- Datilografar os documentos próprios do Setor;
- Receber, registrar e controlar processos e documentos de pessoal;
- Auxiliar na confecção de folha de pagamento;
- Controlar e distribuir tickets refeição;
- Executar as alterações salariais previstas em lei;
- Auxiliar na digitação de documentos do Setor;
- Controlar férias de pessoal;
- Fazer assentamentos diversos em pastas funcionais;
- Outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL .16

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do Cargo

Cargo: Técnico de Manutenção e Reparos
Função: Técnico de Manutenção e Reparos

Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo tem por atribuições efetuar trabalhos gerais de preservação da estrutura física do Poder Legislativo.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar serviços de instalação de circuitos elétricos, hidráulicos e similares;
- Efetuar serviços de reparos na conservação do imóvel do Poder Legislativo;
- Recuperar peças e móveis de madeira;
- Fornecer ao Encarregado informações com relação a reparos a serem feitos, visando disponibilidades financeira para execução do trabalho;
- Responsabilizar-se pelas ferramentas utilizadas pelo Setor;
- Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL. 17

Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Atribuição do Cargo

Cargo: Técnico Redator de Atas/Taquigrafo

Função: Técnico Redator de Atas/Taquigrafo

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo tem por atribuições executar trabalhos de rotina legislativa, de acordo com a legislação pertinente e/ou determinação da chefia do órgão a que pertencem.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Redigir Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e similares;
- Datilografar exposições de motivo, projetos de lei e de resoluções, decretos legislativos, apostilas e documentos diversos conforme determinação do superior imediato;
- Codificação dos documentos do Setor para informatização;
- Proceder o acompanhamento taquigráfico, na íntegra, de debates, falas da Mesa, discursos e de outros trabalhos da Câmara Municipal, salvo aqueles que forem lidos;
- Ordenar a tradução dos textos taquigráficos assegurando a harmonia do pensamento registrados e o seu verdadeiro sentido cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço de gravação sonora a fim de garantir a finalidade da versão taquigráfica fazendo a conferência e a correção, não só em possíveis enganos de decifração, como em quaisquer outros lapsos de forma que tenham escapado ao Orador;
- Conferir o texto datilográfico com a matéria original lida pelos Oradores no Plenário, bem como das matérias incluídas nos Anais por autorização da Presidência;
- Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - FL. 18

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

CARGO: TELEFONISTA
FUNÇÃO: TELEFONISTA

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo tem por atribuições operar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos e aparelho FAX - TEL.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Observar permanentemente o painel, verificando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas;
- Operar a mesa telefônica, estabelecendo comunicação interna, externa ou interurbana;
- Zelar pelo equipamento, comunicando o defeito e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- Receber, transmitir recados pertinentes aos trabalhos da Câmara Municipal, em caso da impossibilidade de comunicação telefônica;
- Operar aparelho FAX - TEL;
- Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II - FL 01

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Descrição	Vencimento(UPV's)
Assessor Administrativo	58.09
Assessor Legislativo	98.18
Auxiliar de Serviços Gerais	33.79
Chefe de Gabinete	184,59
Diretor Administrativo	184,59
Diretor Legislativo	184,59
Secretária/Presidência	58.09
Segurança	26,59
Servente/Presidência	19.96
Funções Gratificadas	
Cerimonialista	40,00
Diretor de Área	61.01



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II- FL.02 CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do cargo

Cargo: Assessor Administrativo

Função: Assessor Administrativo

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao vereador, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio administrativo do vereador.

Descrição detalhada das tarefas:

- executar serviços de classificação, guarda e conservação de documentos;
- registrar e classificar documentos recebidos para o arquivo pessoal do vereador;
- organizar índices e fichários pessoal do vereador;
- coordenar as atividades de apoio administrativo do vereador;
- promover contatos pessoais e telefônicos de interesse do vereador;
- redigir e datilografar correspondência pessoal do vereador, mantendo o seu controle;
- datilografar requerimentos, indicações, voto de congratulações e outros correlatos;
- datilografar os pareceres exarados pelo vereador aos Projeto de Lei;
- desempenhar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II- FL. 03

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do cargo

Cargo: Assessor Legislativo

Função: Assessor Legislativo

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao vereador, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio legislativo do vereador.

Descrição detalhada das tarefas:

- Assessorar o vereador na emissão dos pareceres exarados por este orientado o assessoramento administrativo na datilografia ao mesmo;
- Coordenar e executar estudos e pesquisas sobre assuntos previamente determinados pelo vereador;
- Coletar dados sobre assunto de interesse do município fornecendo ao vereador;
- Acompanhamento das atividades parlamentar do vereador;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO II- FL. 04

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do cargo

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços de secretaria da presidência.

Descrição detalhada das tarefas:

- Arquivo de documentos pessoais da presidência;
- Etiquetar livros e outros similares;
- Entregar documentos da presidência;
- Serviços externos de entrega de correspondências e outros da presidência;
- Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II- FL.05

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do cargo:

Cargo: Chefe de Gabinete

Função: Chefe de Gabinete

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto à Presidência, compreendendo a coordenação, controle e comando administrativo de todas as atividades correlatas do Gabinete do Presidente.

Descrição detalhada das tarefas:

- Assessorar pessoalmente o Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar todas as atividades jornalísticas da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, a imprensa oficial e o jornal da Pauta;
- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços da Secretaria do Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar o cerimonial da Câmara Municipal;
- Coordenar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- Controlar a manutenção e atualização dos dados da Câmara na Internet;
- Coordenar os trabalhos de proteção ao patrimônio histórico/cultural da Câmara;
- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II- FL.06

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Atribuição do cargo:

Cargo: Diretor Administrativo
Função: Diretor Administrativo

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição administrar, coordenar, controlar e comandar todos os atos decorrentes da política administrativa, contábil e financeira da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das tarefas:

- Controlar e coordenar as comunicações externas da Câmara Municipal;
- Controlar e coordenar as compras e almoxarifado da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços de manutenção e reparos da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços contábeis-financeiros da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços relativos a pessoal, informática, arquivo geral, serviços gerais, protocolo e recepção;
- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II - FL. 07 CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM]

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: Diretor Legislativo
FUNÇÃO: Diretor Legislativo

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição toda atividade legislativa da Câmara Municipal, compreendendo a coordenação dos trabalhos jurídicos e de Plenário da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada do Cargo:

- Coordenar toda atividade jurídica da Câmara Municipal;
- Coordenar os trabalhos inerentes a redação de atas lavradas na Câmara Municipal;
- Representar a Câmara Municipal como entidade pública, ativa e passivamente.
- Assessoria técnico ao Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar e supervisionar as ações relacionados ao funcionamento do Plenário da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II - FL.08

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM]

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: Secretária-Presidência
FUNÇÃO: Secretária-Presidência

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição secretariar diretamente o Presidente da Câmara, executando as funções correlatas do cargo.

Descrição Detalhada do Cargo:

- recepcionar as visitas do Presidente;
- atender as comunicações telefônicas da Presidência, repassando-as de acordo com as orientações do Presidente;
- manter o arquivo pessoal do Presidente para funcionamento eficaz, arquivando e catalogando as correspondências recebidas e expedidas;
- despachar com o Presidente;
- controlar a entrada e saída de documentos da Presidência;
- datilografia de correspondência;
- manter o serviço de limpeza do gabinete da presidência eficiente;
- executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II - FL.09

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM]

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: Segurança
FUNÇÃO: Segurança

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo tem por atribuição manter a segurança do patrimônio e das instalações da Câmara Municipal, executando as funções correlatas ao Cargo.

Descrição Detalhada do Cargo:

- zelar para evitar o vilipêndio do patrimônio e das instalações da Câmara Municipal;
- controlar o acesso de pessoas estranhas no recinto da Câmara;
- zelar pela segurança dos Vereadores e dos servidores da Câmara;
- executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II - FL.10

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM]

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: Servente/Presidência
FUNÇÃO: Servente/Presidência

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem por atribuição a execução de trabalhos de limpeza e conservação do gabinete da Presidência e outras tarefas correlatas.

Descrição Detalhada do Cargo:

- executar a limpeza do gabinete da Presidência, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando poeira das mesas, máquinas e móveis em geral;
- varrer, raspar e encerar pisos;
- lavar vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames;
- remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais de limpeza;
- guardar e arrumar objetos diversos;
- serviço de café e água à Presidência;
- executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JUSTIFICATIVA

Nobres Colegas

Neste primeiro período de trabalhos desta Casa, a *Mesa Diretora* procurou nortear-se dentro das metas traçadas para sua administração, visando sempre melhorias nos serviços prestados pelo Legislativo à população do nosso Município.

Dentre nossas metas, está a tão sonhada modernização e ampliação das nossas instalações. Esta ampliação do espaço físico significará maior conforto para todos os cidadãos que vierem à Câmara Municipal. Assim, aberta a possibilidade de cada vereador dispor de seu próprio gabinete, os cidadãos terão um maior entendimento da importância do Legislativo, que oferecerá, também, um bom atendimento a todos aqueles que nos visitarem ou trouxerem os seus problemas em busca de soluções.

Hoje, novas atividades têm sido agregadas aos serviços normais da Câmara. A Internet, com seu mundo virtual, atingindo a todos, nos mais distantes rincões, não pode deixar de ter seu lugar nesta Câmara Municipal, pelo vasto campo de pesquisa jurisprudencial, de novas experiências administrativas e de idéias que representam ou trazem em seu bojo.

A instalação de mais computadores na Casa, continuando o processo de aperfeiçoamento da Instituição, imprimindo com maior rapidez os nossos trabalhos, será fundamental para a dignidade do Poder.

Um jornal da Pauta mais ágil, que chegue ao Vereador, a sua Assessoria e aos cidadãos em tempo anterior à sessão, bem como a implementação de um Órgão Oficial do Poder Legislativo, tirando-nos do reboque de outros poderes, são matérias diretamente ligadas à nova estrutura pretendida e não podem prescindir dela.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A criação e definitiva implantação do Museu Histórico e Cultural desta casa, objeto da **Resolução nº 010/97, de 22 de setembro do corrente ano**, mediante a preservação da memória do Legislativo Municipal, é outro fator da máxima importância e que nos dará relevância cultural na cidade.

Enfim, tantas modificações tornarão insuficiente a atual Estrutura Administrativa básica desta Casa de Leis, que está a merecer uma nova organização, compatível com a ampliação do nosso espaço físico e com os tempos melhores que almejamos para o Legislativo, e, para tanto, a Mesa Diretora apresenta o **Projeto de Resolução nº _____/97, sobre a Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal**, bem como o que dispõe sobre as normas e procedimentos administrativos da Casa, frutos das profundas modificações pelas quais ela vem passando, principalmente em função da importância que o Legislativo Municipal vem adquirindo em Cachoeiro de Itapemirim, mercê do trabalho exercido por nós Vereadores, participando ativamente em todas as áreas e segmentos da sociedade cachoeirense.

Contamos com os nobres pares para a aprovação da presente matéria.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 19/97

INICIATIVA: MESA DIRETORA

RELATOR: Vereador Almir Forte dos Santos

RELATÓRIO:

Trata-se de Projeto de Resolução que dispõe sobre a estrutura básica administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências.

VOTO DO RELATOR:

O projeto está regular, quanto aos aspectos inerentes a esta Comissão. Voto pelo encaminhamento regular da matéria.

VOTO DO PRESIDENTE:

Voto com o Relator

VOTO DO MEMBRO:

Voto com o Relator.

DECISÃO:

A Comissão, por unanimidade, votou pelo encaminhamento regular da matéria.

Sala das Comissões, em 11 de Dezembro de 1997.

JATHIR GOMES MOREIRA - Presidente

ALMIR FORTE DOS SANTOS - Relator

LUIZ ROBERTO DA SILVA - Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 19/97

INICIATIVA: MESA DIREITORA

RELATOR: Elimar Ferreira

RELATÓRIO:

Trata-se de Projeto de Resolução que dispõe sobre a estrutura básica administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e dá outras providências.

VOTO DO RELATOR:

O projeto está regular, quanto aos aspectos inerentes a esta Comissão. Voto pelo encaminhamento regular da matéria.

VOTO DO PRESIDENTE:

Voto com o Relator

VOTO DO MEMBRO:

Voto com o Relator.

DECISÃO:

A Comissão, por unanimidade, votou pelo encaminhamento regular da matéria.

Sala das Comissões, em 10 de Dezembro de 1997.


JOSE CARLOS SABADINI - Presidente


ELIMAR FERREIRA - Relator


TÚLIO JANUÁRIO ARCHANJO - Membro





CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DEMONSTRATIVO DE CARGOS

ASSISTENTE DE GABINETE:

Arlete Maria dos Anjos Carvalho - Efetiva

Ozani Gomes Matos - Comissionado - Assistente Presidência

ASSISTENTE JURÍDICO

Luiz Cláudio Zanotelli

Rafael Dalvi Guedes Pinto

Thiago Athayde Viana - Comissionado

ASSISTENTE LEGISLATIVO DIGITADOR

Araci Almeida F. Souza

Kátia Moraes de Barros

Rogéria Calvi

Margareth T. D'Assumpção Mata - Advogada

MOTORISTA

Gerson Gomes Curitiba

Mário Roberto G. Guedes - Protocolista - Comissionado

PROTOCOLISTA DIGITADOR

Ignez Maria S. Sampaio - Assist. Legisl. Digitador

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Izaulina Silva Gomes do Amaral

Anivaldo de Souza - Assistente Contábil

TÉCNICO REDATOR DE ATAS/TAQUIGRAFIA

Carlos Inácio Balbino

Rosemere Duarte Biazatti

TELEFONISTA

Maria de Fátima Grillo

Maria Elena C. Abreu Silva

CONTÍNUO

Adriana da S. Sampaio Diniz

Ângelo Serafim Barboza



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SERVENTE DE LIMPEZA

Adriana P. de O Fernandes - Efetivo
Albana de Souza Mattos - Contrato
Elani Mariano Neves - Contrato
Eugênio Corte Imperial Neto - Efetivo
Irene Machado Guedes - Efetivo
Natalina Rosa R. Rabelo - Comissionado
Raquel da Silva Oliveira - Contrato
Rogério Corrêa - Contrato

TÉCNICO MANUT. REPAROS

Jorge Luiz Paineiras

ADVOGADO

Ângela de Paulo Barboza
Getúlio De Vita Rodrigues
Gustavo Moulim Costa

CONTADOR

Hélio Grechi Roza

JORNALISTA

Célia Regina O. Fernandes

DIRETORES

José Adimar Piassi
Ângela de Paula Barboza

CONTRATOS/COMISSIONADOS

Albana de Souza Mattos - Servente de Limpeza
Anivaldo de Souza - Assistente Contábil
Elani Mariano Neves - Servente de Limpeza
Mário Roberto G. Guedes - Protocolista
Ozani Gomes Matos - Assist. Presidente
Raquel da Silva Oliveira - Servente Limpeza
Rogério Corrêa - Servente Limpeza
Thiago Athayde Viana - Assist. Jurídico