

Registre-se. Autue-se.  
 Sala das Sessões \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 (Rubrica do Presidente)



Data: 10 / 11 / 09

Número: 5149/2009  
 PGL

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

EXERCÍCIO DE 2009

PERÍODO: 2009 A 2010  
 PRESIDENTE: DAVID ALBERTO LÓSS VICE-PRESIDENTE: ERAS ZAGOTTO  
 1º SECRETÁRIO: ROBERTO BASTOS 2º SECRETÁRIO: PROF. LEO

**ASSUNTO:**  
 PROJ. DE RESOLUÇÃO Nº 36/2009

**INICIATIVA:**  
 MESA DIRETORA

**HISTÓRICO:**  
 DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.  
 ARQUIVADO CONFORME ARTIGO 119 DO REGIMENTO INTERNO.

LEITURA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

1ª DISCUSSÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

2ª DISCUSSÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

APROVADO POR:  
 X  UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

REJEITADO POR:  
 X  UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

PEDIDO DE VISTA:  
 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Ver.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Ver.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Ver.: \_\_\_\_\_

**PARECER DA COMISSÃO DE:**

- Constituição, Justiça e Redação
- Finanças e Orçamento
- Fiscalização e Controle Orçamentário
- Obras e Serviços Públicos
- Saúde, Saneamento e Meio Ambiente
- Direitos Humanos e Assist. Social
- Educação, Ciência e Tecnologia, de
- Cultura, de Esporte e de Lazer

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

PEDIDO DE URGÊNCIA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

APROVADO POR:  
 X  UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

REJEITADO POR:  
 X  UNANIMIDADE  ABSTENÇÃO

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

01/4



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTAD

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Procedência  
MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL  
Processo  
5149/2009  
Documento  
36  
Data  
10/11/2009  
Assunto: DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE  
ITAPEMIRIM/ES

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

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS E LEGAIS, RESOLVE:**

Art. 1º) A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim é constituída dos seguintes órgãos.

### Capítulo I

#### Da Estrutura Administrativa

- 1) **Órgão de Atividade-Meio**
  - a) Diretoria Geral
  - b) Gabinete da Presidência
  
- 2) **Órgão de Atividade Fim**
  - a) Procuradoria Legislativa
  
- 3) **Órgão Técnico**
  - a) Gabinete Parlamentar

### Capítulo II

#### Da Estrutura e Competência dos Órgãos

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”*

.1



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Sessão I

#### Da Diretoria Geral

Art. 2º) A Diretoria Geral é órgão de atividade meio do sistema de administração da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, ES, que tem por finalidade administrar, coordenar e comandar todos os atos da política administrativa da Câmara Municipal, compreendendo os setores de comunicação, compras, almoxarifado, manutenção e reparos, contábil-financeiro, pessoal, recursos humanos, controle e processamentos de dados - CPD da administração, arquivo geral e outros trabalhos administrativos.

### Sessão II

#### Do Gabinete da Presidência

Art. 3º) O Gabinete da Presidência é órgão de atividade-meio do sistema da administração da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, ES, que tem por finalidade coordenar, controlar e comandar todos os atos de política administrativa do gabinete da Presidência, compreendendo os serviços da secretaria parlamentar e pessoal da Presidência, imprensa oficial da Câmara Municipal e Presidência, promoção de eventos, cerimonial, museu da Câmara Municipal e assessoria pessoal do Presidente, como também os trabalhos da Casa do Cidadão.

### Sessão III

#### Da Procuradoria Legislativa

Art. 4º) A Procuradoria é órgão de atividade fim da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que tem por finalidade representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, por delegação do seu Presidente, não excluindo esta o exercício da competência originária do presidente da Câmara Municipal, exercendo privativamente a consultoria e assessoramento jurídico; promover medidas administrativas e judiciais para a proteção dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; apreciar, por determinação da Presidência, a legalidade e moralidade dos atos administrativos da Câmara Municipal, cabendo sugerir as modificações que se fizerem necessárias ao cumprimento da lei; examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja acordo de vontades para formação de vínculo

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”*

.2



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

obrigacional com a Câmara Municipal, oneroso ou não, celebrados com terceiros; prestar assessoramento técnico legislativo ao presidente da Câmara Municipal na elaboração das proposições apresentadas e atos normativos em geral; orientar na interpretação da Lei Orgânica e Regimento Interno; coordenar os trabalhos de Plenário e procedimentos legislativos; assessorar pessoalmente o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos; editar os enunciados das interpretações regimentais; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos relacionados as atividades administrativas da Câmara Municipal. Coordenar e executar toda a atividade legislativa da Câmara Municipal, compreendendo os trabalhos de plenário, de processo legislativo, trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, assessoria do Presidente, coordenar redação das atas das sessões, biblioteca jurídica, controle e processamento de dados dos trabalhos legislativos, redação final das proposições, representação da Câmara Municipal como entidade política, ativa e passivamente.

### Sessão IV

#### Do Gabinete Parlamentar

Art. 5º) O Gabinete Parlamentar é órgão de atividade técnica, com a finalidade de assessoramento parlamentar e administrativo ao Vereador, executando todas tarefas legislativas e administrativo-pessoal do parlamentar, bem como coordenação das atividades de apoio legislativo ao Vereador, seu arquivo e outras tarefas correlatas.

### Capítulo III

#### Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 6º) A estrutura preconizada na presente resolução entrará em funcionamento com o provimento dos respectivos órgãos e a dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 7º) Inclui-se na estrutura ora descrita os setores criados pelas Resoluções nº 120/05, 91/06, 144/06 e .....(escola do legislativo).

### Capítulo IV

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”*

3



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Das Disposições Gerais

Art. 8º) Aos titulares dos órgãos previstos nesta Resolução compete designar as tarefas e as responsabilidades dos seus subordinados, respeitada a hierarquia funcional.

Art. 9º) Os cargos de provimento efetivo e sua remuneração são os constantes do ANEXO I da presente Resolução, conforme lei nº...../07.

Art. 10) Os cargos de provimento em comissão e sua remuneração são os constantes do ANEXO II da presente Resolução, conforme lei nº...../07.

Art. 11) O preenchimento dos cargos em comissão de Diretor Geral, Chefe de Gabinete e Procurador Legislativo Geral, recairá sobre elementos de formação superior e comprovado saber técnico-profissional, bem como idoneidade moral ilibada.

§ 1º) O cargo de Procurador Legislativo Geral será preenchido obrigatoriamente por elemento com formação superior na área de Direito com inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil, em exercício há mais de 05 (cinco) anos.

§ 2º) Quando o cargo de Diretor Geral, Chefe de Gabinete e Procurador Legislativo Geral e demais cargos comissionados, forem providos por servidor do quadro de carreira do legislativo, será acrescido à sua remuneração 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 pecuniária adquirida ou outros direitos estabelecidos na legislação municipal, obedecido o teto constitucional.

§ 3º) 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 inerentes à função do cargo comissionado ocupado.

Art. 12) O preenchimento do cargo de assessor recairá:

- |      |                 |                              |
|------|-----------------|------------------------------|
| I.   | nível superior: | ensino superior completo.    |
| II.  | nível médio:    | ensino fundamental completo. |
| III. | cerimonial:     | ensino médio.                |

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”*

4



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV.	gabinete da presidência:	ensino médio.
V.	imprensa:	ensino médio.
VI.	jurídico:	bacharel em direito.
VII.	demais assessorias:	ensino fundamental completo

Art. 13) O preenchimento do Cargo em Comissão de Supervisor Financeiro recairá sobre elemento com formação superior completa na área contábil ou administrativa.

Art. 14) O preenchimento do Cargo em Comissão de Supervisor de Informática recairá em elemento com formação superior na área de informática.

Art. 15) O preenchimento do Cargo em Comissão de Sub Diretor Administrativo recairá sobre elemento com formação superior na área administrativa.

Art. 16) Fica vedada a nomeação de parentes consanguíneos de vereador(a) do município, até o 3º grau, ou cônjuge ou companheira (o), para cargos comissionados da Câmara Municipal.

Art. 17) Fica autorizada a contratação de estagiários nos percentuais e forma da lei.

Art. 18) Fica extinto o cargo de Técnico de Manutenção e Reparos.

Art. 19) Fica extinto os cargo de Encarregado de Manutenção e Reparos, Servente de Limpeza e Contínuo, concomitante a aposentadoria do servidor que o exerce, ou outra forma de vacância permanente do cargo.

Art. 20) Fica autorizado o reenquadramento funcional no mesmo grupo ocupacional e atribuições similares, para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal, em caso de extinção ou nova nomenclatura do cargo, obedecidas as normas constitucionais.

Art. 21) As atribuições dos cargos desta Resolução são os constantes dos ANEXOS I e II.

Art. 22) Adequa-se o Anexo III da Resolução nº 14, de 19.10.1994, à presente Resolução, com as modificações das Leis 5876/06, 5877/06, 5880/06 Resolução nº 123/2006 e da presente resolução.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 23) Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim as regras para os servidores públicos do município constantes da legislação municipal, desde que mais benéficas.

Art. 24) Fica autorizado o concurso público, na forma da lei, para preenchimento das vagas existentes para os cargos efetivos desta resolução.

Art. 25) O valor da UPV (Unidade Padrão de Vencimento) é de R\$ 20,87 (vinte reais e oitenta e sete centavos), ficando autorizado o Presidente proceder os reajustes previstos no inciso XII, art. 81 da Lei Orgânica do Município c.c. inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 26) Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições contrárias, em especial a resolução nº 90/05 e alterações, respeitando-se situações jurídicas consolidadas na vigência das legislações revogadas.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), .....2009

  
**DAVID ALBERTO LÓSS**  
Presidente

**BRAZ ZAGOTTO**  
Vice-Presidente

**ROBERTO BARBOSA BASTOS**  
1º Secretário

**LEONARDO PACHECO PONTES**  
2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – FL. 01

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura	Vencimento (UPV's)
Administrador de Recursos Humanos	192,73
Assistente Legislativo	58,09
Auxiliar Administrativo	45,35
Auxiliar de Recursos Humanos	58,09
Contador	192,73
Contínuo	31,62
Encarregado de Manutenção e Reparos	58,09
Jornalista	192,73
Motorista	45,35
Procurador	192,73
Servente de Limpeza	28,68
Técnico de Contabilidade	58,09
Técnico de Informática	58,09
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	87,82
Telefonista	45,35

*Sequência*

*Servente de Limpeza*

(?)  
(?)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – FL. 02

**Cargo: Administrador de Recursos Humanos**  
**Função: Administrador de Recursos Humanos**

09  
3

## Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste Cargo tem por atribuição planejar e organizar as atividades na área de recursos humanos; assessorar a formulação de políticas de cargos, salários e benefícios; desenvolver estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; prestar consultoria aos diretores, vereadores, organizações e pessoas.

## Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- Emitir pareceres em processos administrativos;
- Assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara Municipal;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar os programas e relatórios, no que concerne à área de recursos humanos;
- Fazer assentamentos diversos nas pastas funcionais dos servidores do Legislativo;
- Controlar férias de pessoal e executar as alterações salariais previstas em lei;
- Alimentação de Dados do setor para o CPD
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO I – FL. 03

**Cargo: Assistente Legislativo**  
**Função: Assistente Legislativo**

#### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos as diretorias da Câmara Municipal e Chefia de Gabinete, comunicação interna, atualização de dados na Internet e digitação de documentos diversos.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar assistência ao superior hierárquico;
- Digitar dados para o CPD
- Arquivar documentos do setor em que estiver lotado;
- Despachar com o superior hierárquico;
- Recepcionar visitantes do superior hierárquico;
- Digitar documentos do setor;
- Catalogar documentos para arquivo;
- Controlar documentos do setor que estiver lotado;
- Controlar material de expediente do setor em que estiver lotado;
- Outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I – FL. 04

**Cargo: Auxiliar Administrativo**  
**Função: Auxiliar Administrativo**

1137

### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços gerais dos diversos setores da Câmara.

### Descrição Detalhada das Tarefas:

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – FL. 05

**Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos**  
**Função: Auxiliar de Recursos Humanos**

12/3

## Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar trabalhos auxiliares no Setor de Recursos Humanos.

## Descrição Detalhada das Tarefas

- Realizar apontamentos de frequência e serviços gerais de digitação;
- Organizar arquivos, enviar e receber documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes ao setor;
- Preparar fichas funcionais, formulários e demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos, de acordo com as solicitações do Administrador de Recursos Humanos;
- Prestar atendimento aos funcionários e ao público;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do setor.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – FL. 6

**Cargo: Contador**  
**Função: Contador**

13  
4

## Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição promover, executar e responder pela contabilidade geral 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 Municipal;
- Elaborar e assinar o Balanço Final da Câmara Municipal;
- Conferir e assinar os balancetes finais;
- Elaborar planos de contas e normas contábeis;
- Emitir pareceres em processos;
- Analisar e recomendar a aprovação de balanços, balancetes e orçamentos;
- Analisar a prestação de contas de valores concedidos pelo Legislativo Municipal;
- Prestar conta de valores ou cotas recebidas pelo Legislativo Municipal com destinação específica;
- Assessorar superiores sobre problemas financeiros, execução orçamentária e contábil;
- Executar, periodicamente, os serviços de auditoria interna;
- Manter o controle do fluxo financeiro do Legislativo Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – FL. 07

**Cargo: Contínuo**  
**Função: Contínuo**

14  
3

## Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar nos serviços de arquivo geral a Câmara Municipal e executar serviços externos de banco, correios e outros correlatos.

## Descrição Detalhada das Tarefas:

- Auxiliar no arquivo de documentos e processos em geral;
- Auxiliar na digitação de documentos em geral;
- Auxiliar na codificação de documentos para informatização;
- Etiquetar livros e outros similares;
- Entregar documentos arquivados mediante requisição autorizada pelo chefe do setor requerente;
- Serviços externos de bancos e correios;
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I – FL. 08

**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 da Câmara Municipal;
- Supervisionar as atividades executadas pelo técnico de manutenção e reparos;
- Coordenar e providenciar a execução dos serviços de reparos e 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 disponibilidade financeira para a execução do trabalho;
- Controlar os materiais de expediente utilizados pelo setor;
- Outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – FL. 09

**Cargo: Jornalista**  
**Função: Jornalista**

16/3

### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição redigir, interpretar e organizar notícias do Legislativo Municipal, a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos internos e externos que afetam a Câmara Municipal e seus parlamentares.

### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Pesquisar fatos de fontes diversas, para formular os temas a serem abordados pelo Legislativo Municipal;
- Entrevistar celebridades e o povo em geral, formulando as conclusões das entrevistas, no âmbito dos interesses do Legislativo Municipal;
- Observar manifestações públicas, conferências e congressos, passando as informações ao Legislativo Municipal e ao público em geral;
- Redigir 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, principalmente no âmbito municipal;
- Encaminhar os artigos a serem publicados ao superior hierárquico, para aprovação e ordenação da publicação;
- Executar os trabalhos de jornalismo da Câmara Municipal e edição do jornal da pauta, responsabilizando-se pelos excessos cometidos;
- Confeccionar “clipping” para distribuição diária ao Presidente e Diretorias;
- Manter arquivo do jornal da pauta e matérias de interesse da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – FL. 10

**Cargo: Motorista**  
**Função: Motorista**

19  
3

### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de servidores e autoridades do Legislativo.

### Descrição Sumária 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, troca de óleo e ambiente interno, elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – FL. 11

**Cargo: Procurador**  
**Função: Procurador**

18  
26

## 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 outras tarefas correlatas.

## Descrição Detalhada das Tarefas:

- Assessorar o Procurador Legislativo Geral emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;
- Representar e defender em juízo ou fora dele, por designação do Procurador Legislativo Geral ou em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei;
- Prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal emitindo parecer;
- Assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência;
- Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;
- Elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal;
- Alimentação de dados do setor para o CPD
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I – FL. 12

**Cargo: Servente de Limpeza**  
**Função: Servente de Limpeza**

19  
/

### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a execução de trabalhos de limpeza e conservação do edifício da Câmara Municipal e locais de trabalho em geral, executando também o transporte, remoção, arrumação e condicionamento de materiais e ainda auxiliar os trabalhos em geral, e ainda promover ou auxiliar os trabalhos relacionados com circulação de expediente e correspondência.

### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando a poeira das mesas 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;
- Auxiliar na distribuição de papéis de circulação interna;
- Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;
- Grampear, carimbar e arquivar documentos simples;
- Executar 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. 13

**Cargo: Técnico de Contabilidade**  
**Função: Técnico de Contabilidade**

24

### Descrição Sumária do Cargo:

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

### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer levantamento de dados estatísticos contábil-financeiros;
- Registrar em livros próprios, convênios, contratos e demais atos pertinentes ao setor;
- Fazer cadastro financeiro, de material e de patrimônio;
- Digitar documentos do setor;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processos e documentos a pagar;
- Auxiliar na elaboração de balanços e balancetes e demonstrativos financeiros;
- Auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- Registrar, conferir e controlar empenhos;
- Auxiliar na contabilização geral de documentos do Legislativo;
- Controlar saldos bancários;
- Codificar documentos para informatização;
- Auxiliar na confecção de folha de pagamento;
- Outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I – FL. 14

**Cargo: Técnico de Informática**  
**Função: Técnico de Informática**

2/14

### Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste Cargo tem por atribuições assessorar a Diretoria Administrativa no que concerne à execução dos trabalhos de informatização dos setores da Câmara, inclusive gabinetes parlamentares e Presidência.

### Descrição detalhada das Tarefas:

- Implantação de sistemas de arquivo computadorizado;
- Implantação de sistemas de acompanhamento dos trabalhos de processo Legislativo, protocolo, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, pessoal e outros;
- Execução das atividades de alimentação do CPD da Câmara Municipal;
- Execução da alimentação de dados para a *Home Page* da Câmara Municipal;
- Assessoramento das atividades de criação e implantação de rede;
- Outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I – FL. 15

**Cargo: Técnico Redator de Atas / Taquígrafo**  
**Função: Técnico Redator de Atas / Taquígrafo**

27  
A

### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar trabalhos de rotina legislativa, de acordo com as determinações da Procuradoria Legislativa.

### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Redigir as atas de todas as sessões da Câmara Municipal, ordinárias, extraordinárias, solenes e similares;
- Digitar as respectivas atas e enviar para publicação;
- Codificar documentos do setor para informatização;
- Acompanhar taquigraficamente, na íntegra, os debates, falas dos membros do Legislativo Municipal, dos integrantes da Mesa Diretora e discursos diversos, salvo aqueles que forem lidos;
- Efetuar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento do orador e seu verdadeiro sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço da gravação sonora para conferência e correção dos textos taquigrafados, assegurando assim a fiel reprodução das falas dos oradores nas atas da Câmara Municipal;
- Proceder ao registro nos anais da Casa, de matérias autorizadas pelo Presidente;
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – FL. 16

**Função: Telefonista**  
**Cargo: Telefonista**

23  
B

## Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições operar mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves e aparelho de fax.

## Descrição Detalhada das Tarefas:

- Observar permanentemente o painel, verificando os sinais emitidos para atender as chamadas telefônicas;
- Operar mesa telefônica, estabelecendo comunicação interna e externa;
- Zelar pelo equipamento do setor, comunicando seus defeitos e solicitando a imediata assistência técnica, assegurando a não interrupção da comunicação telefônica interna e externa;
- Receber e transmitir recados pertinentes aos trabalhos da Câmara Municipal, em caso de impossibilidade de transferência de ligações recebidas pela mesa telefônica;
- Operar aparelho de PABX e Fax;
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II – FL. 01

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Vencimento (UPV's)
Assessor Administrativo	69,29
Assessor Contábil	69,29
Assessor de Cerimonial	201,91
Assessor de Coordenação	84,23
Assessor de Gabinete	87,30
Assessor de Imprensa Legislativo	75,81
Assessor de Nível Médio	62,36
Assessor de Nível Superior	129,34
Assessor de Ouvidoria	84,23
Assessor de Recursos Humanos	103,00
Assessor Especial	70,67
Assessor Financeiro	103,00
Assessor Gabinete Presidência	58,08
Assessor Jurídico	180,00
Assessor Legislativo	69,29
Assessor Parlamentar	54,05
Chefe de Gabinete	296,69
Diretor Administrativo Geral	296,69
Procurador Legislativo Geral	296,69
Sub-Diretor Administrativo	201,91
Supervisor de Informática	138,57
Supervisor Financeiro	138,57



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II – FL. 02

**Cargo: Assessor Administrativo**  
**Função: Assessor Administrativo**

### Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste Cargo tem por atribuição assessorar diretamente o administrador de recursos humanos no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução das tarefas administrativas; participar de atividades como planejamento, contratações, bem como implementar programas e projetos na área de recursos humanos, facilitando o desenvolvimento do trabalho.

### Descrição Detalhada das Tarefas

- Prestar assessoria na elaboração da folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- Atualizar dados e informações para a execução das atividades na área de recursos humanos;
- Implementar programas informatizados para área de recursos humanos;
- Outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II – FL. 03

**Cargo: Assessor Contábil**  
**Função: Assessor Contábil**

26/3

### Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste Cargo têm por atribuições prestar assessoria na execução de serviços na área contábil, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório.

### Descrição Detalhada das Tarefas

- Fazer levantamentos de dados estatísticos contábil-financeiros;
- Fazer cadastro financeiro de material e de patrimônio;
- Digitar documentos do setor;
- Controlar documentos a pagar;
- Assessorar a elaboração de balanços e balancetes;
- Assessorar a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- Registrar e controlar empenhos;
- Assessorar a contabilidade geral dos documentos.
- Prestar assessoramento na transmissão de dados para “Sisaud – Web”;
- Outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II – FL. 04

**Cargo: Assessor de Cerimonial**  
**Função: Assessor de Cerimonial**

### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição coordenar os compromissos do Presidente da Câmara Municipal.

### Descrição Detalhada das Tarefas

- Coordenar a agenda do Presidente da Câmara, informando-o com antecedência de todos os seus compromissos;
- Prestar assistência pessoal ao Presidente da Câmara, organizando e coordenando atividades que envolvam o Presidente da Câmara;
- Receber as autoridades que visitarem à Câmara Municipal, prestando-lhes apoio e auxílio;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II – FL. 05

**Cargo: Assessor de Coordenação**  
**Função: Assessor de Coordenação**

28/13

### Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições prestar assessoria direta ao Coordenador da Casa do Cidadão.

### Descrição Detalhada das Tarefas

- Prestar os esclarecimentos necessários aos munícipes, dirimindo-lhes as dúvidas;
- Atender ao telefone;
- Recepcionar os cidadãos que se dirigirem à Casa do Cidadão;
- Digitar documentos do setor;
- Outras tarefas corretas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II – FL. 06

**Cargo: Assessor de Gabinete**  
**Função: Assessor de Gabinete**

28  
4

### Descrição Sumária do Cargo:

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

### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Promover contatos pessoais e telefônicos de interesse do Vereador;
- Redigir e digitar correspondências pessoais do Vereador mantendo seu controle;
- Organizar as atividades de gabinete do Vereador;
- Fornecer dados de interesse do Vereador ao setor de Interlegis para registro na Internet;
- Desempenhar outras atividades correlatas



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II – FL. 07

**Cargo: Assessor de Imprensa Legislativo**  
**Função: Assessor de Imprensa Legislativo**

20  
1/3

### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição redigir, interpretar e organizar notícias do Legislativo Municipal, a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos internos e externos que afetam a Câmara Municipal e seus parlamentares.

### Descrição detalhada das Tarefas:

- Recolhem, redigem, registram através de imagens e sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.
- Fazem seleção, revisão de texto e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

## ANEXO II – FL. 08

**Cargo: Assessor Nível Médio**  
**Função: Assessor de Nível Médio**

### 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 do Vereador;
- Coordenar as atividades de apoio administrativo do Vereador;
- Digitar requerimentos, indicações, votos de congratulações e outros correlatos;
- Digitar os pareceres exarados pelo vereador aos Projetos de Lei;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II – FL. 09

**Cargo: Assessor de Nível Superior**  
**Função: Assessor de Nível Superior**

22  
D

### 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 digitação 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 parlamentares do Vereador;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II – FL. 10

**Cargo: Assessor de Ouvidoria**  
**Função: Assessor de Ouvidoria**

71  
4

#### Descrição Sumária do Cargo:

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

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Receber reclamações ou representações sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidade ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
- Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitam maiores esclarecimentos;
- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- Assessorar o Ouvidor na realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil;
- Acompanhamento das atividades parlamentares do Ouvidor;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II – FL. 11

**Cargo: Assessor de Recursos Humanos**  
**Função: Assessor de Recursos Humanos**

34  
8

### Descrição Sumária do Cargo

O ocupante deste Cargo tem por atribuição executar serviços de apoio na área de recursos humanos; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório.

### Descrição Detalhada das Tarefas

- Preparar relatórios e planilhas de despesas para desconto em folha de pagamento;
- Auxiliar o cadastro financeiro de material e de patrimônio;
- Controlar a frequência e cartão de ponto dos servidores, assessores e estagiários;
- Digitar documentos do setor;
- Organizar documentos e correspondências do setor;
- Controlar a inclusão e exclusão de beneficiários no Tíket Alimentação, bem como realizar mensalmente os lançamentos dos respectivos valores.
- Outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II - fl. 12

**Cargo: Assessor Especial**  
**Função: Assessor Especial**

#### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Gabinete da Presidência, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio político-administrativo ao Presidente.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Assessorar o Vereador Presidente na elaboração de políticas de melhoria dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- Executar missões de interesse da Câmara Municipal em todo o território do Município;
- Coordenar e executar estudos e pesquisas sobre assuntos previamente determinados pelo Vereador Presidente;
- Coletar dados sobre assunto de interesse do município fornecendo ao Vereador Presidente;
- Acompanhamento da atividade parlamentar do Vereador Presidente;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II – FL. 13

36  
3

**Cargo: Assessor Financeiro**  
**Função: Assessor Financeiro**

### **Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste Cargo tem por atribuições organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo, bem como efetuar o pagamento. Realizar o arquivo de documentos e efetuar serviços pertinentes à tesouraria.

### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Prestar assessoria ao Supervisor Financeiro no que concerne aos trabalhos contábeis e financeiros da Câmara Municipal;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Digitar e organizar documentos do setor;
- Efetuar pagamentos de fornecedores e consignações mensais;
- Prestar informações de controle financeiro à contabilidade;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II – FL. 14

**Cargo: Assessor Gabinete Presidência**  
**Função: Assessor Gabinete 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 das Tarefas:

- 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;
- Digitação de documentos;
- 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. 15

**Cargo: Assessor Jurídico**  
**Função: Assessor Jurídico**

38  
37

#### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste Cargo têm por atribuições assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Procurador Geral Legislativo em questões jurídicas e de processo legislativo e outras tarefas correlatas.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e o Procurador Legislativo Geral sobre processo e procedimentos legislativos.
- Acompanhar processos e outros atos de interesse da Câmara Municipal, por designação dos Procuradores.
- Prestar funções de assistência jurídica ao Procurador Legislativo Geral;
- Assessorar o Procurador Legislativo Geral nos procedimentos legislativos das preposições em tramitação na Câmara Municipal;
- Acompanhamento, por designação do Presidente da Câmara Municipal ou do Procurador Legislativo Geral, de processos junto ao Tribunal de Contas do Estado e Tribunais de Justiça.
- Auxiliar nas pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;
- Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
- Alimentação de dados do setor para o CPD
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II - FL. 16

**Cargo: Assessor Legislativo**  
**Função: Assessor Legislativo**

### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes destes Cargos têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos à Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal.

### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Prestar assistência ao superior hierárquico;
- Digitar dados para implantação de programas computadorizados;
- Arquivar documentos com o superior hierárquico;
- Despachar com o superior hierárquico;
- Recepcionar visitantes;
- Digitar documentos pertinentes à Procuradoria Legislativa;
- Catalogar documentos para arquivo;
- Controlar material de expediente do setor;
- Outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II - FL.17

**Cargo: Assessor Parlamentar**  
**Função: Assessor Parlamentar**

#### **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 parlamentar do Vereador.

#### **Descrição Detalhada das Tarefas**

- Atender à população no Gabinete do Vereador;
- Executar serviços de classificação, guarda e conservação de documentos;
- Registrar e classificar documentos recebidos para o arquivo pessoal do Vereador;
- Organizar índices e fichários do Vereador;
- Coordenar as atividades de apoio administrativo do Vereador;
- Digitar requerimentos, indicações, votos de congratulações e outros correlatos;
- Digitar os pareceres exarados pelo Vereador aos Projetos de Lei;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II – FL. 18

**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;
- 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 para registro na Internet;
- Coordenar os trabalhos de proteção ao patrimônio histórico/cultural da Câmara;
- Fornecer dados de interesse do Vereador ao setor de Interlegis para registro na Internet;
- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo do Gabinete da Presidência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II – FL. 19

**Cargo: Diretor Administrativo Geral**  
**Função: Diretor Administrativo Geral**

42  
7

#### 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 contábil-financeiros da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços relativos a pessoal, informática, arquivo geral, serviços gerais, protocolo e recepção;
- Fornecer dados de interesse do Vereador ao CPD – Centro de Processamento de Dados para registro na Internet;
- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II – FL. 20

43  
7

**CARGO: Procurador Legislativo Geral**  
**FUNÇÃO: Procurador Legislativo Geral**

### 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 das Tarefas:

- Coordenar toda atividade jurídica e de processo legislativo 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 técnica ao Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao funcionamento do Plenário da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II – FL. 21

**Cargo: Sub-Diretor Administrativo**  
**Função: Sub-Diretor Administrativo**

### **Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem por atribuição assessorar todos os atos decorrentes da política administrativa da Câmara Municipal.

### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Assessorar o Diretor Geral nos trabalhos de controle e coordenação administrativa da Câmara.
- Controlar os serviços de manutenção e reparos da Câmara Municipal.
- Prestar assistência ao Presidente da Câmara em funções relativas a administração da Casa.
- Outras tarefas correlatas a administração.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II – FL. 22

**Cargo: Supervisor de Informática**  
**Função: Supervisor de Informática**

#### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura;
- Escolher ferramentas de desenvolvimento de sistemas, especificar programas, codificar aplicativos;
- Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos setores da Câmara;
- Elaborar documentação técnica;
- Estabelecer padrões, coordenar projetos;
- Oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Pesquisar tecnologia em informática.
- Outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II – FL. 23

**Cargo: Supervisor Financeiro**  
**Função: Supervisor Financeiro**

### Descrição Sumária do Cargo:

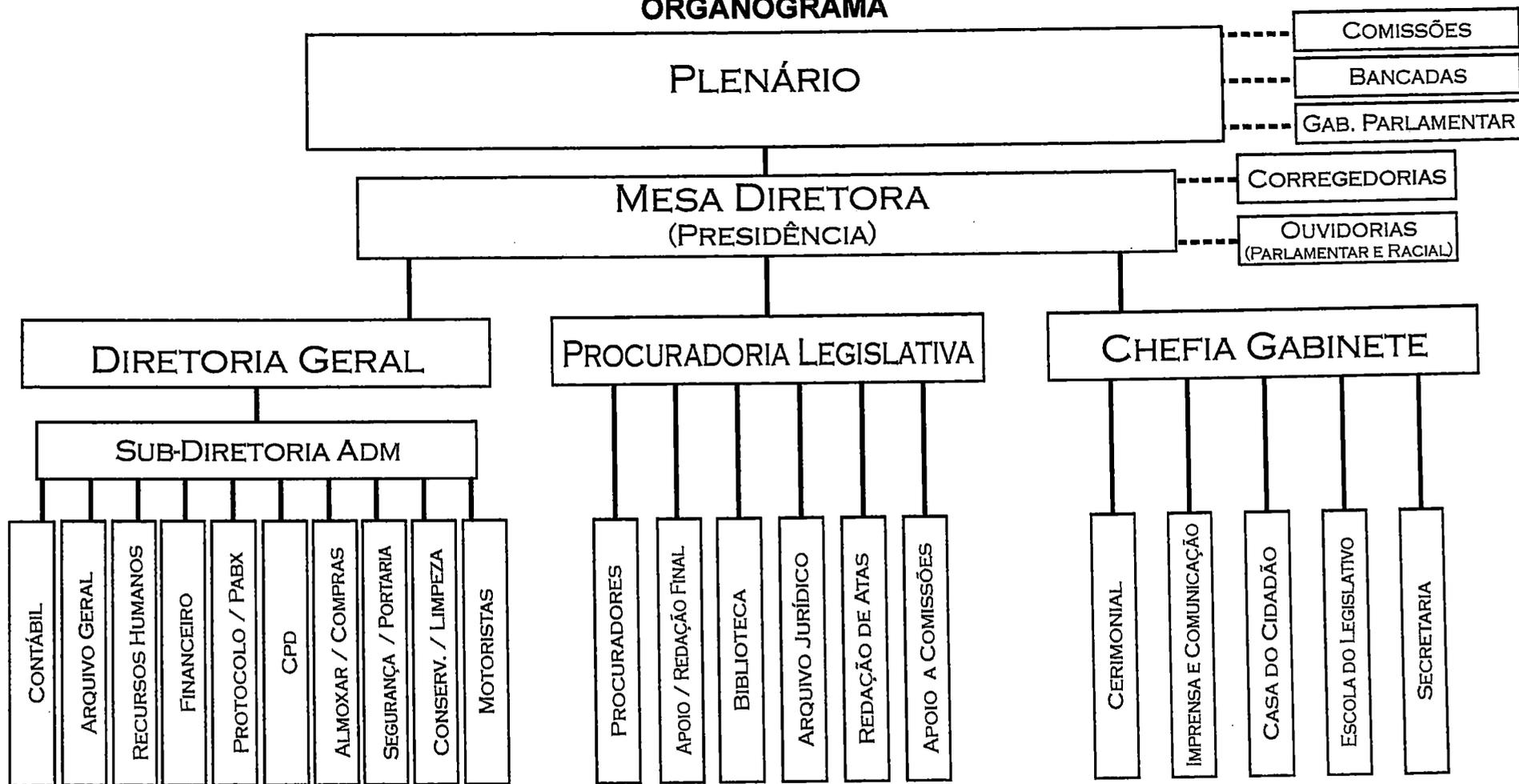
Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Presidente sobre problemas financeiros, execução orçamentária e contabilidade da Câmara Municipal.

### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar a supervisão dos trabalhos de contabilidade e financeiro da Câmara Municipal;
- Acompanhar a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;
- Analisar e fornecer ao Presidente informações para aprovação de balanços e contas da Câmara Municipal;
- Executar periodicamente serviços de auditoria interna, sem ferir a competência do Tribunal de Contas;
- Desempenhar outras atividades correlatas

# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## ORGANOGRAMA



- ÓRGÃO DELIBERATIVO
- ÓRGÃO DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA / POLÍTICA
- ÓRGÃO DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA
- ÓRGÃO DE ATIVIDADE-MEIO     SETORES TERCEIRIZADOS
- ÓRGÃO DE ATIVIDADE-FIM
- ÓRGÃO DE ATIVIDADE-MEIO

*Handwritten mark*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## PROJETO DA REFORMA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES

Apresentação:

Nobres Vereadores,

Esta Mesa Diretora, com o aval de Vossas Excelências, foi eleita respaldada na proposta de administrarmos, visando primordialmente a redução de custos desta Casa, o que conseqüentemente redundará em economia para o erário público.

Focados na modernização do legislativo, almejamos resgatar, com o apoio imprescindível de Vossas Excelências, a credibilidade que os legislativos vêm perdendo diariamente. Seja por atos sem responsabilidade pública, seja por atitudes antiéticas e improbas, não de todos, mas de alguns, que respingam naqueles que realmente estão imbuídos no dever de servir a coletividade.

A reforma administrativa proposta tem como perspectiva alcançar um maior entendimento dentro da realidade gerencial desta Casa e do momento econômico atual, numa real modernização e otimização dos trabalhos por nós desenvolvidos.

A modernização nos setores públicos leva a uma maior eficácia e agilidade de suas ações, que normalmente são obstaculizadas pela falta de gestão, excesso de burocracia e inaptidão das pessoas para as funções designadas.

Essa reforma visa buscar padrões de eficiência na ação legislativa com o fim de contribuir com a sociedade cachoeirense. A modernização da máquina administrativa da Câmara Municipal é pré-requisito para atingirmos o objetivo político dos trabalhos desta Casa, procurando estabelecer arranjos

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”*



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

institucionais de maior eficiência administrativa.

O resgate da deterioração da imagem desta Casa que, ressalte-se, não é só aqui, mas de um modo geral no país, passa pela eficiência de sua máquina pública, a contínua qualidade na prestação de sua função institucional e satisfação dos munícipes que confiaram a nós a sua representação no Poder Legislativo Cachoeirense.

Temos obrigação de obter resultados eficientes na Câmara e temos certeza que Vossas Excelências estarão ao lado da Mesa Diretora nas ações que resultem economia, eficiência e resgate popular da imagem da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Mas, esse objetivo não será alcançado sem uma gestão inovadora dos recursos humanos, sem uma mudança da cultura burocrática, sem qualificação profissional dos servidores, pois é perceptível a estreita vinculação entre essas mudanças, eficiência e resgate da imagem da Casa.

Vossas Excelências poderão verificar que houve um enxugamento da máquina administrativa e concomitantemente a preocupação com a qualificação dos servidores ao criarmos a Escola do Legislativo que em conjunto com o setor de Recursos Humanos promoverá a qualificação constante dos servidores do legislativo.

A qualificação é necessária, pois há uma renovação quadrienal dos ocupantes dos cargos de confiança, pela própria essência dos parlamentos em função da rotatividade que decorre das eleições e ainda, a inovação tecnológica, que rapidamente muda padrões e procedimentos administrativos, levando a necessidade de um aperfeiçoamento contínuo do servidor e serviço público para que não se torne obsoleto e ineficiente.

Servidores despreparados resistem ao chamado de novos trabalhos muitas vezes por estarem descomprometidos com novos padrões administrativos.

Tivemos a preocupação de obedecer a Constituição Federal e nossa Lei Orgânica, principalmente no que tange a criação de cargos comissionados, seu provimento e proporcionalidade com o número de cargos efetivos.

A Carta Magna regula que cargos de confiança só poderão ser criados a nível de assessoria, chefia e direção, os demais, obrigatoriamente, serão providos por concurso público, sob pena de não o fazendo, haver responsabilização do gestor público.

Alguns cargos serão extintos com sua vacância por serem

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”*



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

---

desnecessários na atualidade e outros porque as funções serão terceirizadas haja vista ser mais econômico para a Casa e conseqüentemente para o erário.

Por isso, após estudos promovidos pela Mesa Diretora, adequou-se o quadro de pessoal a real necessidade de hoje.

Pelo exposto, na certeza de que Vossas Excelências comungam com as diretrizes administrativas desta Mesa, contamos com a indispensável anuência de Vossas Excelências para a aprovação da matéria.

MESA DIRETORA

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”*

22/05/2007

PRIMEIRA TURMA

AG.REG.NO RECURSO EXTRAORDINÁRIO 365.368-7 SANTA CATARINA

RELATOR : MIN. RICARDO LEWANDOWSKI  
AGRAVANTE(S) : MUNICÍPIO DE BLUMENAU  
ADVOGADO(A/S) : CÁSSIO MURILO CHATAGNIER DE QUADROS  
AGRAVANTE(S) : CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU  
ADVOGADO(A/S) : SANDRA KRIEGER GONÇALVES SILVA  
AGRAVADO(A/S) : MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

EMENTA: AGRAVO INTERNO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ATO NORMATIVO MUNICIPAL. PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE. OFENSA. INCOMPATIBILIDADE ENTRE O NÚMERO DE SERVIDORES EFETIVOS E EM COMISSÃO.

I - Cabe ao Poder Judiciário verificar a regularidade dos atos normativos e de administração do Poder Público em relação às causas, aos motivos e à finalidade que os ensejam.

II - Pelo princípio da proporcionalidade, há que ser guardada correlação entre o número de cargos efetivos e em comissão, de maneira que exista estrutura para atuação do Poder Legislativo local.

III - Agravo improvido.

A C Ó R D ã O

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os Ministros da Primeira Turma do Supremo Tribunal Federal, sob a Presidência do Senhor Ministro Marco Aurélio, na conformidade da ata de julgamentos e das notas taquigráficas, por decisão unânime, negar provimento ao agravo regimental no recurso extraordinário, nos termos do voto do Relator. Ausente, justificadamente, o Ministro Sepúlveda Pertence.

Brasília, 22 de maio de 2007.

RICARDO LEWANDOWSKI - RELATOR



**Inconstitucionalidade - Lei municipal. Criação de cargos em comissão:** Cargos que não estão entre aqueles de situação excepcional, de livre escolha e nomeação. Burla ao preceito constitucional da exigência do concurso público. Inconstitucionalidade declarada. Ação direta procedente. É inconstitucional a lei municipal que cria cargos de natureza técnica e função permanente como se fossem cargos em comissão, frustrando a realização de concurso público, estabelecido como princípio constitucional. (Ação Direta de Inconstitucionalidade de Lei nº 63.477-0, São Paulo, Órgão Especial, 6/9/00, v.u., rel. Flávio Pinheiro).

52  
7

**JUNTADAS:**

*Introducción en 52 folios*

- 1 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 2 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 3 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 4 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 5 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 6 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 7 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 8 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 9 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 10 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 11 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 12 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 13 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 14 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 15 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 16 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 17 - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 18 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 19 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 20 - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_