

Registre-se. Autue-se.
 Sala das Sessões 12/01/2001
 (Rubrica do Presidente)



Data: 10/01/2001 Número: 87/2001

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

EXERCÍCIO DE 2001

PERÍODO: 2001 A 2002
 PRESIDENTE: JUAREZ TAVARES LATTA VICE-PRESIDENTE: BRÁS ZAGOTTO
 1º SECRETÁRIO: ALEXANDRE B. RODRIGUES 2º SECRETÁRIO: MARGOS SALLES COELHO

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/2001

INICIATIVA: MESA DIRETORA

HISTÓRICO:

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM;

Res. 011 - 11-01-2001

LEITURA: 01 / 01 / 01
 1ª DISCUSSÃO: 1 / 1 / 01
 2ª DISCUSSÃO: 11 / 01 / 01
 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, do Esporte e do Lazer

PRESIDENTE: _____
 PEDIDO DE URGÊNCIA: _____ / _____ / _____
 APROVADO POR:
 X UNANIMIDADE ABSTENÇÃO
 PRESIDENTE: _____
 REJEITADO POR:
 X UNANIMIDADE ABSTENÇÃO
 PRESIDENTE: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE RESOLUCAO
NUMERO PROPRIO...: 4/2001
PROTOCOLO GERAL...: 87/2001
DATA PROTOCOLO...: 10/01/2001

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

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º) A estrutura administrativa 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) Gabinete Parlamentar

Aprovado em _____ Discussão
por UNANIMIDADE
Data da Sessão 11/01/2001

Presidente

CAPÍTULO II

Da Estrutura e da Competência dos Órgãos

Sessão I

Da Diretoria Administrativa

Art. 2º) A Diretoria Administrativa é órgão de atividade-meio do sistema de administração da Câmara Municipal, que tem por finalidade administrar, coordenar e comandar todos os



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

atos da política administrativa da Presidência, compreendendo os setores de comunicação, compras, almoxarifado, manutenção e reparos, serviços gerais, contábil-financeiro, pessoal, informática, arquivo geral.

Sessão II

Do Gabinete da Presidência

Art. 3º) O Gabinete da Presidência é órgão de atividade-meio do sistema de administração da Câmara Municipal, 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.

Sessão III

Da Diretoria Legislativa

Art. 4º) A Diretoria Legislativa é órgão de Atividade-Fim da Câmara Municipal, que tem por finalidade executar toda atividade legislativa da Câmara Municipal, compreendendo a coordenação dos trabalhos legislativos de plenário, trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, assessoria jurídica do Presidente da Câmara Municipal, redação de atas, biblioteca jurídica, Interlegis, 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 toda tarefa legislativa e administrativa-pessoal do Vereador, coordenação das atividades de apoio administrativo do Vereador. Coordenação das atividades de apoio legislativo ao Vereador e outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO III

Da Implantação da Estrutura Administrativa

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

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais

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

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

Art. 9º) Os cargos de provimento em comissão e sua respectiva remuneração são os constantes do ANEXO II da presente resolução.

Art. 10) O preenchimento dos cargos em comissão de Diretor Administrativo, Diretor Legislativo e Diretor Chefe de Gabinete, recairá sobre elementos de formação superior e comprovado conhecimento técnico-profissional.

Parágrafo Primeiro: Quando os cargos de Diretor Administrativo, Diretor Legislativo e Diretor Chefe de Gabinete 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.

Parágrafo segundo: 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 a função do cargo comissionado ocupado.

Art. 11) O preenchimento do cargo de assessor de nível superior, recairá sobre elemento de formação superior completa.

Art. 12) O preenchimento do cargo de assessor de nível médio, recairá sobre elemento de formação escolar de 1º Grau completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 13) Fica proibida a nomeação de parentes consangüíneos de Vereador do município, até o primeiro grau, ou cônjuge ou companheira (o) de Vereador(a), para os cargos de assessor de nível médio, assessor de gabinete e assessor de nível superior.

Art. 14) Fica autorizada a contratação de estagiários na forma da lei.

Art. 15) Fica autorizado o reenquadramento funcional para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal e em caso de extinção ou nova nomenclatura do cargo.

Art. 16) As atribuições dos cargos desta Resolução são os constantes dos Anexos I e II.

Art. 17) Adequam-se o anexo III da Resolução nº 14, de 19.10.1994, a presente Resolução.

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

Art. 19) O Cargo de telefonista e redator de atas terá uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento padrão face o desgaste do desempenho da função.

Art. 20) Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, com efeitos retroativos a 01.01.2001, revogadas as disposições contrárias, em especial a Resolução nº 14, de 22.12.1997.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 10 de janeiro de 2001.

Juarez Tavares Mata
Presidente

Brás Zagotto
Vice-Presidente

Alexandre Bastos Rodrigues
1º Secretário

Marcos Salles Coelho
2º Secretário



06
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO

Cargos de Provisão Efetiva

Nomenclatura	Vencimentos (UPV)
Advogado.....	98.18
Administrador.....	98.18
Assistente Legislativo.....	58.09
Contador.....	98.18
Contínuo.....	23.06
Encarregado de Manutenção e Reparos.....	58.09
Jornalista.....	98.18
Motorista.....	33.79
Protocolista.....	46.47
Servente de Limpeza.....	19.96
Técnico de Contabilidade.....	58.09
Técnico de Manutenção e Reparos.....	33.79
Técnico Redator de atas e Quiógrafo.....	58.09
Telefonista.....	33.71



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – FI 02

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 outras tarefas correlatas.

Descrição detalhada das tarefas:

- Prestar assistência ao diretor legislativo, 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 diretor legislativo, em qualquer processo ou ato afim, 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 ;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – Fl. 03

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 almoxarifado da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das tarefas:

- Fazer demonstrativo de bens, coisas e direitos do Legislativo Municipal;
- Emitir pareceres em processos administrativos;
- Assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara Municipal;
- Coordenar e acompanhar o setor de compras da Câmara Municipal;
- Fazer cadastro financeiro de material e de patrimônio;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processo e documentos a pagar e fazer assentamentos diversos nas pastas funcionais dos servidores do legislativo;
- Digitar documentos do setor, controlar férias de pessoal e executar as alterações salariais previstas em lei;
- Coordenar e controlar o almoxarifado da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

09
h

ANEXO I – Fl. 04

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 implantação na Internet;
- Arquivar documentos do setor em que estiver lotado;
- Despachar com o superior hierárquico;
- Recepcionar visitantes do superior hierárquico;
- Digitar documentos pertinentes ao setor que estiver lotado;
- Catalogar documentos para arquivo;
- Controlar documentos do setor que estiver lotado;
- Controlar material de expediente do setor em que estiver lotado;
- Outras tarefas correlatas.

25 de março de 1967



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – Fl. 05

Cargo: Contador
Função: Contador

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. 06

Cargo: Contínuo
Função: Contínuo

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 banco e correios;
- Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – Fl. 07

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 aos 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. 08

Cargo: Jornalista
Função: Jornalista

Descrição sumária do cargo:

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

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 o fato, suas causas, resultados e possíveis conseqüências, 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;
- Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I - Fl. 09

Cargo: Motorista
Função: Motorista

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 – FI 10

Cargo: Protocolista
Função: Protocolista

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 documentos 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 administração;
- Atualizar diariamente a tramitação de papéis de relatórios da secretaria de administração;
- Preencher e digitar formulários e fichas;
- Codificar documentos para informatização;
- Atendimento ao público em geral;
- Controlar material de expediente do setor;
- Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – Fl 11

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 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, executando também transporte, remoção, arrumação e condicionamento de materiais 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 moveis 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. 12

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.

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;
- Digitar documentos do setor;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processos e documentos a pagar;
- Controlar o recebimento e consumo de material de expediente do setor;
- Auxiliar na elaboração de balanços, 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 da folha de pagamento;
- Executar outras tarefas correlatas.



18
18

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – Fl. 13

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

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições efetuar trabalhos gerais de preservação da estrutura física do prédio da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das tarefas:

- Executar serviços de instalação de circuitos elétricos, hidráulicos e similares;
- Efetuar serviços de reparos para conservação do imóvel da Câmara Municipal;
- Recuperar peças e móveis de madeira da Câmara Municipal;
- Fornecer ao superior imediato informações com relação a reparos a serem feitos, visando disponibilidade financeira para execução dos trabalhos de conservação e reparos;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação das ferramentas utilizadas pelo setor;
- Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – Fl. 14

Cargo: Técnico Redator de Atas/Taquigráfo
Função: Técnico Redator de Atas/Taquigráfo

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar trabalhos de rotina legislativa, de acordo com as determinações da Diretoria 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 de 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. 15

Função: Telefonista
Cargo: Telefonista

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 das ligações recebidas pela mesa telefônica;
- Operar aparelho PABX e Fax;
- Executar outras tarefas correlatas.



21
00

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II – Fl. 01

Cargos de Provisão em Comissão

Nomenclatura	Vencimentos (UPV's)
Assessor de Gabinete.....	64.36
Assessor de Nível Médio.....	44.14
Assessor de Nível Superior.....	84.23
Auxiliar de Serviços Gerais.....	33.79
Diretor Administrativo.....	364.63
Diretor Chefe de Gabinete.....	364.63
Diretor Legislativo.....	364.63
Secretária da Presidência.....	58.09
Servente/Presidência.....	19.96



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II – Fl. 02

Cargo: Assessor de Gabinete
Função: Assessor de Gabinete

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 interesses 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. 03

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 congratulação e outros correlatos;
- Digitar os pareceres exarados pelo vereador aos Projetos de Lei;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



24
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II – Fl. 04

Cargo: Assessor de Nível Superior
Função: Assessor de Nível superior

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.



25

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II – Fl. 05

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

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços da Secretaria da Presidência.

Descrição detalhada das tarefas:

- Arquivo de documentos pessoais da Presidência;
- Etiquetar livros e 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

26

ANEXO II – Fl.06

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 do cargo:

- 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;
- Fornecer dados de interesse do Vereador ao setor de Interlegis 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.07

Cargo: Diretor 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 pré 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.

Silvanete Costa
Marcos Antônio de Souza
P. P. P. P. P.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JUSTIFICATIVA

Torna-se necessária a apresentação da presente matéria, adequando-se a atual estrutura aos preceitos da EC nº 19/98 e aos limites financeiros estabelecidos pelas EC nº 25 de 14.02.2000 e LC 101/2000.

Houve corte de funções gratificadas (art. 13 e art. 10, Res. 14/97), mudanças de nomenclaturas, adequando-se a modernização e informatização da Casa, não havendo criação de novos cargos efetivos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

NOME	SIM	NÃO	ABS	AUS
ADAIL EDMUNDO LIMA	X			
ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES	X			
ANTÔNIO RIZZO MOREIRA DOS SANTOS	X			
BRÁS ZAGOTTO	X			
CARLOS RENATO LINO	X			
DJAMA SANTOS MOULON	X			
ÉDISON V FASSARELLA	X			
FÁBIO MENDES GLÓRIA	X			
FRANCISCO GOMES DE ALMEIDA	X			
GLAUBER DA SILVA COELHO	X			
JOSÉ AILTON DE CASTRO TARGA	X			
JOSÉ CARLOS AMARAL	X			
JOSÉ MARIA NUNES	X			
JOSÉ RENATO DIAS FEDERICI	X			
JUAREZ TAVARES MATA	<i>Presente</i>			
LUIZ GUIMARÃES DE OLIVEIRA	X			
MARCELO BÓZIO MONTEIRO	X			
MARCOS SALLES COELHO	X			
WILSON DILLEN DOS SANTOS	X			

OBSERVAÇÃO:

*dispensou a pauta - votação em
sessão extraordinária*

- PROJETO Nº. 004/06
- REQUERIMENTO Nº
- DATA: 22 / 06 / 2005

RESULTADO DA VOTAÇÃO:

- APROVADO EM _____
DISCUSSÃO
POR Unanimidade
SALA DAS SESSÕES 10/11/2007

PRESIDENTE

- REJEITADO
POR _____
SALA DAS SESSÕES / /

PRESIDENTE

- PEDIDO DE VISTA
POR _____
SALA DAS SESSÕES / /

PRESIDENTE

- RETIRADO DE PAUTA A
REQUERIMENTO DO VER.
SALA DAS SESSÕES / /

PRESIDENTE

JUNTADAS:

- 1 - 11 / 03 / 2003 - festa de feijão
- 2 - / / -
- 3 - / / -
- 4 - / / -
- 5 - / / -
- 6 - / / -
- 7 - / / -
- 8 - / / -
- 9 - / / -
- 10 - / / -
- 11 - / / -
- 12 - / / -
- 13 - / / -
- 14 - / / -
- 15 - / / -
- 16 - / / -
- 17 - / / -
- 18 - / / -
- 19 - / / -
- 20 - / / -