



**PROJETO DE LEI N°**

**ALTERA ARTIGOS E ANEXOS DA LEI N°  
7.676/2019, ALTERADA PELA LEI N°  
7.734/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art.1°.** O artigo 2° passa a ter a seguinte redação:

Art. 2°. A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade a direção, supervisão e fiscalização da administração geral administrativa da Câmara Municipal e compreende os setores de almoxarifado, manutenção geral e sonorização, tecnologia da informação, arquivo geral, biblioteca, segurança e vigilância, protocolo, telefonia, limpeza, financeiro e compras (aquisições/contratações), entre outros não compreendidos nos outros Órgãos Diretivos.

**Art.2°.** O artigo 3° passa a ter a seguinte redação:

Art.3°. A Diretoria de Contabilidade é o órgão que tem por finalidade a direção, supervisão e fiscalização do setor contábil, bem como o planejamento orçamentário da Câmara Municipal.

**Art.3°.** O Anexo II passa a ter a seguinte redação:

**Anexo II**

[...]

**Cargo: Assessor de Corregedoria/Ouvidorias**

**Função: Assessor de Corregedoria/Ouvidorias**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo têm por atribuição assessorar o corregedor e os ouvidores geral, racial e da mulher, no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Assistir o corregedor em reuniões;
- Assessorar na formalização e autuação dos processos da corregedoria/ouvidorias;

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





- Assessorar na elaboração documentos e relatórios;
- Assessorar o Corregedor/Ouvidor na realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil;
- Elaborar rotinas internas dos respectivos setores;
- 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;
- Encaminhar propostas do Corregedor/Ouvidor para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- Encaminhar ao Corregedor/Ouvidor os documentos e informações para análise quanto à 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;
- Encaminhar aos cidadãos e às entidades informações relativas às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- Secretariar reuniões;
- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento da corregedoria/ouvidorias da Câmara Municipal;
- Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Especial da Presidência**

**Função: Assessor Especial da Presidência**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem por atividade assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal.

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

- Assessorar na resolução de demandas específicas da Presidência da Câmara Municipal;

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

Portal da Câmara <a href="http://www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>	Processo Legislativo <a href="http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>	Transparência <a href="http://www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br/">www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br/</a>
--	---	---



Autenticar documento em <http://www.splonline.com.br/cmci/autenticidade> com o identificador 3100320033003600360030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





- Assessorar o Gabinete Presidencial;
- Organizar as tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento do Gabinete da Presidência, em relatórios próprios;
- Despachar diretamente com o Presidente;
- Despachar as correspondências diretas do Gabinete Presidencial;
- Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Especial da Escola do Legislativo**

**Função: Assessor Especial da Escola do Legislativo**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento e o gerenciamento da Escola do Legislativo no que diz respeito ao seu funcionamento.

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

- Assessorar na organização e no funcionamento da Escola do Legislativo;
- Gerenciar as demandas diretas da escola legislativa;
- Assessorar no planejamento os programas de capacitação;
- Prestar assessoria na resolução de demandas específicas da escola do legislativo;
- Organizar as tarefas da Escola do Legislativo, dando os encaminhamentos necessários aos processos relacionados ao seu setor de trabalho e às rotinas administrativas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Propor ao Gestor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;
- Elaborar instruções normativas da escola do legislativo;

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





- Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Especial das Sessões e Comissões Parlamentares**

**Função: Assessor Especial das Sessões e Comissões Parlamentares**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto à Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização e funcionamento das sessões, bem como o assessoramento aos vereadores nas comissões parlamentares.

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

- Assessorar diretamente a Mesa Diretora nos trabalhos das sessões;
- Assessorar na organização da pauta das sessões e comissões parlamentares;
- Assessorar as reuniões das comissões parlamentares;
- Assessorar na resolução de demandas específicas da escola do legislativo;
- Propor à Mesa Diretora medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;
- Assessorar na elaboração de estudos técnicos, sempre que requisitado;
- Assessorar no planejamento e organização as atividades inerentes ao pleno funcionamento das comissões;
- Assessorar nas tarefas, junto à Procuradoria, das sessões e das comissões;
- Assessorar na organização e no cumprimento do calendário anual de reuniões das comissões;
- Assessorar na organização dos projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive nas rotinas administrativas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;

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





- Assessorar na elaboração de pareceres, acompanhamento de processos e projetos relacionados à comissão em que presta serviços;
- Outras atividades de assessoramento correlatas.

**Cargo: Assessor Especial de Aquisições**

**Função: Assessor Especial de Aquisições**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Diretor geral da Câmara Municipal na organização e funcionamento das aquisições e contratações.

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

- Assessorar na resolução de demandas específicas do setor de aquisições e contratações (compras);
- Assessorar o setor nos processos de aquisições e contratações da Câmara Municipal;
- Acompanhar a vigência de novas legislações e modificações sobre licitação, aquisições e contratações;
- Acompanhar as rotinas, assessorar na elaboração e no cumprimento das Instruções Normativas da área;
- Assessorar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara;
- Organizar as tarefas relativas às aquisições, dando os encaminhamentos necessários aos processos relacionados ao setor e às rotinas administrativas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Propor à Diretoria Geral medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento nos processos de aquisição e contratação;
- Outras atividades de assessoramento correlatas.

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





**Cargo: Assessor Especial de Apoio Administrativo**

**Função: Assessor Especial de Apoio Administrativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto à Diretoria Geral e à Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização e no funcionamento da administração geral.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Assessoramento técnico na resolução de demandas específicas às atividades administrativas;
- Assessorar a Gestão nos programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;
- Subsidiar a Gestão conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades administrativas;
- Organizar levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamentos que se fazem necessários ao andamento dos trabalhos;
- Pesquisar novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal, informando as áreas de interesse sobre seus aspectos de vigência e implicações administrativas;
- Planejar os procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao Legislativo Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;
- Assessorar na organização das tarefas administrativas, dando os encaminhamentos necessários aos processos relacionados à Administração, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Analisar as ações e os resultados, emitindo pareceres sobre programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- Outras atividades de assessoramento correlatas.

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





**Cargo: Assessor Especial de Apoio Legislativo**

**Função: Assessor Especial de Apoio Legislativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto à Mesa Diretora da Câmara Municipal na organização e funcionamento das atividades legislativas da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Assessorar na resolução de demandas específicas relativas à atividade legislativa;
- Assessorar a Mesa Diretora nos programas e projetos referentes às atividades legislativas da Câmara;
- Subsidiar a Mesa Diretora conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo à atividade-fim da Câmara;
- Auxiliar em levantamentos, contagens, verificações, controles e apontamentos que se fazem necessários ao andamento do trabalho legislativo da Câmara;
- Pesquisar novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal;
- Assessorar no planejamento de procedimentos técnicos a serem adotados, em conformidade com as normas pertinentes ao legislativo municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;
- Gerenciar o armazenamento e a manutenção dos acervos legislativos da Câmara Municipal;
- Analisar ações e resultados, emitindo pareceres sobre programas e projetos voltados à atividade legislativa;
- Outras atividades de assessoramento correlatas.

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





**Cargo: Assessor Especial de Recursos Humanos**

**Função: Assessor Especial de Recursos Humanos**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Diretor de Recursos Humanos da Câmara Municipal no funcionamento do departamento de Recursos Humanos.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Assessoramento técnico na resolução de demandas específicas do setor Recursos Humanos;
- Assessorar no cumprimento da gestão de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;
- Assessorar o departamento de Recursos Humanos quanto aos requisitos das Instruções Normativas e demais regramentos administrativos;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas relacionadas ao Recursos Humanos;
- Pesquisar normativas e procedimentos que visem à maior eficiência da gestão de pessoal;
- Assessorar no cálculo, registro e pagamento de salários, bem como nos cálculos e informações referentes aos tributos respectivos;
- Assessorar no fechamento anual de Imposto de Renda (DIRF) e de Informações Sociais (RAIS);
- Assessorar na organização das tarefas, dando os encaminhamentos necessários aos processos relacionados à Gestão de Pessoal, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Assessorar nas prestações de contas mensais ao TCEES;
- Analisar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão de pessoal;
- Outras atividades de assessoramento correlatas.

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







**Cargo: Assessor Especial Financeiro**

**Função: Assessor Especial Financeiro**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste Cargo têm por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora, ao Presidente e ao Diretor Geral na execução financeira da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Assessorar nos trabalhos financeiros da Câmara Municipal;
- Analisar e fornecer aos superiores informações a respeito da execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- Analisar dados financeiros e de custos, para subsidiar as decisões da Mesa Diretora da Câmara;
- Acompanhar e atualizar planilha de despesas mensais e extraordinárias da Câmara;
- Propor normativas e procedimentos que visem à maior eficiência da gestão financeira;
- Realizar estudo de impacto financeiro para avaliação e análise do desenvolvimento das ações pela Diretoria;
- Verificar e emitir certidões e documentos necessários ao pagamento dos processos administrativos;
- Acompanhar o andamento dos processos decorrentes das atividades sob sua responsabilidade;
- Acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar as tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Outras atividades correlatas.

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





**Cargo: Chefe de Gabinete**

**Função: Chefe de Gabinete**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo têm por atribuição a coordenação do gabinete da Presidência.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Assessorar pessoalmente o Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência 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;
- Assessorar as atividades jornalísticas da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, a imprensa oficial;
- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Outras atividades correlatas.

**Cargo: Consultor Interno de Contabilidade**

**Função: Consultor Interno de Contabilidade**

**Descrição Sumária do Cargo**

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto à Mesa Diretora e a Diretoria contábil da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo

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





decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades da área contábil;

- Acompanhar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho; sugerindo soluções para problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo-os à apreciação superior;
- Gerenciamento de relatórios, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, sugerindo as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas relacionadas às atividades da contabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos ao Diretor Contábil;
- Organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade;
- Outras atividades correlatas

**Cargo: Consultor Interno de Recursos Humanos**

**Função: Consultor Interno de Recursos Humanos**

#### **Descrição Sumária do Cargo**

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora e a Diretoria de Recursos Humanos.

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

- Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo

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

Portal da Câmara <a href="http://www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>	Processo Legislativo <a href="http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>	Transparência <a href="http://www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>
--	---	---



Autenticar documento em <http://www.splonline.com.br/cmci/autenticidade>  
com o identificador 3100320033003600360030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de Recursos Humanos;

- Acompanhar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, sugerindo soluções aos problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo-os à apreciação superior;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Supervisionar e coordenar o cumprimento da política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;
- Supervisionar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- Supervisionar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas, sugerindo soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, sugerindo as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;
- Supervisionar o cumprimento dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal quanto à execução orçamentária;
- Supervisionar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas relacionadas às atividades de Recursos Humanos;
- Outras atividades correlatas.

**Cargo: Coordenador de Comunicação**

**Função: Coordenador de Comunicação**

#### **Descrição Sumária do Cargo**

O ocupante desse cargo tem por atribuição o assessoramento direto a Mesa Diretora e a coordenação do jornalismo e comunicação da Câmara Municipal no que diz respeito

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





ao planejamento e execução da comunicação oficial.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Coordenar e executar as atividades relativas à área de jornalismo e comunicação da Câmara Municipal;
- Assessorar e orientar as autoridades da Câmara Municipal quanto ao relacionamento com a imprensa;
- Supervisionar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
- Coordenar e acompanhar a elaboração de instrumentos de comunicação interna e externa;
- Coordenar a imagem institucional da Câmara Municipal perante a população em geral, mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados;
- Avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Fiscalizar a rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Produção de releases, textos e informativos;
- Organizar e manter arquivos com informações gerais, sistêmicas, setoriais ou de projetos e iniciativas relevantes, que sejam de interesse para a divulgação, pesquisa e formação da imagem da Câmara Municipal;
- Organizar, manter e disponibilizar arquivos de fotos, vídeos, noticiários, textos e outros elementos de interesse jornalístico da Câmara Municipal;
- Outras atividades correlatas.

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

Portal da Câmara <a href="http://www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>	Processo Legislativo <a href="http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>	Transparência <a href="http://www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>
--	---	---



Autenticar documento em <http://www.splonline.com.br/cmci/autenticidade> com o identificador 3100320033003600360030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





**Cargo: Coordenador Financeiro**

**Função: Coordenador Financeiro**

#### **Descrição Sumária do Cargo**

O ocupante deste cargo tem por atribuição a coordenação do setor e o assessoramento direto a Mesa Diretora e ao Diretor Geral no que diz respeito a execução financeira.

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

- Coordenar o departamento financeiro;
- Coordenar os trabalhos financeiros da Câmara Municipal, acompanhando a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;
- Coordenar o estudo de impacto financeiro para avaliação e análise do desenvolvimento das ações;
- Analisar dados financeiros e de custos, para subsidiar as decisões da Mesa Diretora da Câmara;
- Coordenar os procedimentos de gestão financeira;
- Desenvolver relatórios financeiros anuais e mensais;
- Coordenar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas;
- Coordenar as ações financeiras quanto as aplicações no mercado financeiro;
- Outras atividades correlatas.

**Função: Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos**

#### **Descrição Sumária do Cargo**

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento direto à Mesa Diretora, ao Diretor Geral e Diretoria contábil no que diz respeito a orçamento, planejamento e controle de contratos administrativos.

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





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

- Assessorar o departamento contábil na elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal (Quadro Descritivo de Despesas anual - QDD);
- Coordenar o planejamento estratégico da Câmara Municipal;
- Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das atividades relativas as aquisições/contratações;
- Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao processo decisório relativo ao planejamento das aquisições/contratações;
- Supervisionar os contratos administrativos;
- Propor medidas que visem a modernização da máquina pública, visando a gestão de custos;
- Contribuir diretamente na elaboração do planejamento plurianual, quando solicitado, nos prazos estabelecidos;
- Analisar ações e resultados, emitindo parecer, respaldando ações na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- Participar de projetos que tenham como o objetivo a redução de custos;
- Avaliar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade e treinamento;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas afetadas pelo planejamento estratégico da Câmara;
- Avaliar a implantação de projetos e instrumentos de abrangência governamental;
- Coordenar a realização de estudos técnicos e a análise de projetos especiais de interesse da Câmara Municipal;
- Outras atividades correlatas.

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





**Cargo: Diretor Contábil**

**Função: Diretor Contábil**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo têm por atribuição dirigir, coordenar, controlar e comandar todos os atos decorrentes do departamento contábil da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Exercer a direção superior do departamento Contábil da Câmara Municipal;
- Processar a Contabilidade e supervisionar a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal;
- Assessorar, diretamente, a Gestão superior, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- Supervisionar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- Supervisionar relatórios gerenciais, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- Analisar e classificar a contabilização quanto ao processamento da despesa;
- Coordenar os registros dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a legislação contábil, orçamentária vigente;
- Elaborar e coordenar as prestações de contas anuais da Câmara Municipal;
- Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no

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







âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pela Câmara Municipal com os órgãos municipais, estaduais e federais da sua área de atuação;

- Supervisionar as atividades relativas aos serviços de contabilidade;
- Analisar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais;
- Supervisionar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade, bem como coordenar a elaboração das mesmas;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Outras atividades correlatas.

**Cargo: Diretor de Recursos Humanos**

**Função: Diretor de Recursos Humanos**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo têm por atribuição dirigir, coordenar, controlar e comandar todos os atos decorrentes do departamento de recursos humanos da Câmara Municipal.

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

- Supervisionar o cumprimento da política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;
- Assessorar, diretamente, as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- Supervisionar a implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

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





- Supervisionar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- Zelar pelo cumprimento de normas da Câmara Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;
- Coordenar o desempenho do Departamento, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- supervisionar o cumprimento dos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal quanto à execução orçamentária;
- Supervisionar as rotinas e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade, bem como coordenar a elaboração das mesmas;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Propor normativas e procedimentos que visem à maior eficiência dos recursos humanos;
- Processar e supervisionar folhas de pagamento de servidores de qualquer natureza ou vínculos funcionais, nas datas definidas e nos exatos termos da legislação pertinente;
- Cumprir as obrigações legais relacionados à sua área de atuação;
- Supervisionar as atividades relativas aos serviços de recursos humanos;
- Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pela Câmara Municipal com os órgãos municipais, estaduais e federais da sua área de atuação;
- Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do pagamento de pessoal na Câmara Municipal;

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





- Coordenar o recolhimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- Supervisionar a elaboração e o envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), bem como, da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e, mensalmente, as Guias de Recolhimentos à Previdência Social;
- Exercer a direção superior do departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- Outras atividades correlatas.

**Cargo: Diretor Geral**

**Função: Diretor Geral**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo têm por atribuição dirigir, coordenar, controlar e comandar todos os atos administrativos decorrentes da política administrativa da Câmara Municipal.

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

- Exercer a direção dos departamentos administrativos da Câmara Municipal;
- Subsidiar o Presidente no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- Promover a integração com as unidades administrativas da Câmara Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- Responsabilizar-se pela ordenação da despesa junto com o Presidente assinando e autorizando emissão de empenho;
- Supervisionar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento das unidades administrativas;
- Atender à demanda dos demais órgãos que dependam de processos de sua competência;
- Supervisionar ações e resultados, emitindo pareceres na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

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





- Supervisionar programas e projetos das unidades administrativas da Câmara;
- Supervisionar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento da administração da Câmara Municipal;
- Planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- Elaborar as normas e os procedimentos necessários ao gerenciamento de bens móveis e imóveis;
- Administrar o protocolo e controle de tramitação dos processos;
- Controlar dos bens e estoque em Almoxarifado;
- Elaborar atos oficiais;
- Realizar todas as atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pela Câmara Municipal com o Município e com os Órgãos Estaduais e Federais das áreas afins;
- Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração e aos serviços internos;
- Coordenar e controlar a abertura de processos administrativos de despesas por demanda própria ou quando demandado por outros setores;
- Coordenar estudos e propor alternativas para a racionalização das atividades de prestação de serviços complementares;
- Propor estudos de viabilidade de execução indireta dos serviços sob a sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Controlar e coordenar as comunicações externas da Câmara Municipal;
- Controlar e coordenar as aquisições e contratações da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços de manutenção e reparos da Câmara Municipal;
- Outras atividades correlatas.

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





**Cargo: Gerente da Escola do Legislativo**

**Função: Gerente da Escola do Legislativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo têm por atribuição gerenciar, fiscalizar e administrar o funcionamento da Escola do Legislativo.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Desenvolver e gerenciar atividades pedagógicas permanentes, nos mais diferenciados níveis, voltadas à qualificação e ao desenvolvimento cultural e profissional de parlamentares e servidores públicos em geral;
- Oferecer aos servidores do Poder Legislativo Municipal os recursos necessários, através de programas de formação, aperfeiçoamento e especialização, para assegurar a qualidade de suas atividades junto aos parlamentares e à sociedade;
- Organizar cursos, palestras, debates e seminários, em parceria ou não, com instituições científicas e educacionais;
- Administrar e aprofundar a aproximação entre o Poder Legislativo Municipal e a comunidade, através de projetos de educação política e mecanismos de participação popular, visando ao fortalecimento do Poder como instrumento essencial ao estado democrático e ao exercício da cidadania;
- Promover permanente intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas, notadamente em torno dos campos temáticos das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;
- Outras atividades correlatas.

**Cargo: Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos**

**Função: Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem por atribuição o gerenciamento e fiscalização das atividades de manutenção e reparos geral e equipamentos da Câmara Municipal excetuando-se os equipamentos de informática.

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





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

- Gerenciar e fiscalizar os trabalhos de manutenção geral e equipamentos da Câmara Municipal;
- Acompanhar as obras que sejam realizadas no edifício da Câmara Municipal;
- Analisar e sugerir soluções para problemas referentes a manutenção geral da Câmara Municipal;
- Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades de manutenção, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Acompanhamento da rotina e do cumprimento das Instruções Normativas relacionadas aos serviços de manutenção da Câmara Municipal;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas que necessitem ou estejam em manutenção;
- Organizar as tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Outras atividades correlatas.

**Cargo: Procurador Legislativo Geral**

**Função: Procurador Legislativo Geral**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem por atribuição a direção e coordenação das atividades jurídicas e de Plenário da Câmara Municipal.

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

- Exercer a direção superior da Procuradoria da Câmara;
- Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria da Câmara, definir objetivos estratégicos, diretrizes, programas e metas, bem como providenciar os meios e recursos necessários a sua consecução;

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

Portal da Câmara <a href="http://www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>	Processo Legislativo <a href="http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>	Transparência <a href="http://www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>
--	---	---



Autenticar documento em <http://www.splonline.com.br/cmci/autenticidade>  
com o identificador 3100320033003600360030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





- Supervisionar, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria, atuando em conjunto com os demais órgãos superiores;
- Exercer a representação institucional da Procuradoria da Câmara;
- Representar ao órgão competente sobre a inconstitucionalidade de Resolução ou ilegalidade de atos administrativos de qualquer natureza;
- Prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo à Presidência da Câmara e a Mesa Diretora;
- Receber intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos;
- 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;
- Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao funcionamento do Plenário da Câmara;
- Outras atividades correlatas.

**Cargo: Supervisor Geral de Informática**

**Função: Supervisor Geral de Informática**

#### **Descrição Sumária do Cargo**

O ocupante deste cargo tem atribuição de supervisionar e coordenar o setor de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal.

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

- Elaborar o planejamento estratégico de TI juntamente a equipe;
- Planejar e administrar os processos de TI, identificando, estudando, estruturando e otimizando o fluxo de processos dos servidores do setor, conhecendo, desenhando e divulgando os Processos de T.I.;

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

Portal da Câmara <a href="http://www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>	Processo Legislativo <a href="http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>	Transparência <a href="http://www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>
--	---	---



Autenticar documento em <http://www.splonline.com.br/cmci/autenticidade> com o identificador 3100320033003600360030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





- Assegurar que a TI apoie os processos de negócio dos mais diversos setores da CMCI, inserindo novidades e inovações tecnológicas de apoio ao negócio de uma forma otimizada;
- Gerenciar a equipe de TI, motivando, inspirando, mobilizando e induzindo-os na realização das atividades que atendam perfeitamente a estratégia da TI e da organização;
- Priorizar e dar suporte aos projetos de TI, obtendo o conhecimento dos processos de negócio de todos os setores da CMCI, para além da informática, atuando como instância consultiva e pró-ativa nos projetos supra citados não se limitando ao seu setor de atuação;
- Definir a governança de TI, mobilizando e motivando os setores e seus superiores hierárquicos, bem como a Mesa Diretora na criação de políticas e normas relacionadas à Tecnologia da Informação;
- Garantir a continuidade dos serviços de TI, encontrando mecanismos e ferramentas para garantir essa continuidade, respondendo pelo setor e criando planos para manter a disponibilidade dos serviços dentro das necessidades tecnológicas da CMCI;
- Monitorar e apresentar os indicadores de TI, devendo justificar os motivos que porventura levem a baixos resultados e expor soluções para resolver esse problema;
- Tomar decisões junto à Alta Gestão sobre matérias relacionadas à Tecnologia da Informação, bem como responder administrativamente pelo departamento;
- Garantir a segurança da informação, prezando pela correta distribuição da informação nos diversos setores da CMCI;
- Solicitar e distribuir os recursos de TI, pesquisar novas tecnologias, fiscalizar ou determinar fiscal dos contratos inerentes ao setor, bem como acompanhar a tramitação de processos de aquisições de equipamentos do setor e orientar os demais setores e seus superiores hierárquicos quanto à utilização dos mesmos;
- Outras atividades correlatas;

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







**Cargo: Assessor de Gabinete Parlamentar**

**Função: Assessor de Gabinete Parlamentar Interno**

### **Descrição Sumária do Cargo**

O ocupante deste cargo tem atribuição de assessorar diretamente o Vereador nas diversas atividades parlamentares.

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

- Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
- Levantar dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;
- Analisar documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União, bem como qualquer documento oficial enviado ao gabinete;
- Assessorar no curso do processo legislativo;
- Planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- Planejar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- Providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, quando solicitado;
- Planejar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Realizar as pesquisas para elaboração de projetos de lei e outras proposições;
- Realizar a gestão de documentos;
- Acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- Elaborar as proposições legislativas;

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





- Assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo;
- Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- Atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- Receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
- Elaborar pareceres e relatórios;
- Proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- Assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- Realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- Participar de eventos e internos e, quando possíveis, externos;
- Verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- Informar o Vereador das publicações do Diário Oficial, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- Realizar atendimento e orientação ao público;
- Preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- Efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- Representar o parlamentar, internamente, em reuniões e atividades do mandato;
- Manter fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;

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





- Elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- Analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- Assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
- Acompanhar os meios de comunicação sobre matérias relacionadas à Cidade e Distritos, bem como as matérias veiculadas relacionadas ao Vereador;
- Atender à imprensa, divulgar as notícias do mandato e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- Assessorar em trabalhos técnicos que forem realizados parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- Assessorar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária e os projetos de alteração do orçamento;
- Acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- Outras atividades correlatas.

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





**Cargo: Assessor de Gabinete Parlamentar**

**Função: Assessor de Gabinete Parlamentar Externo**

### **Descrição Sumária do Cargo**

O ocupante deste cargo tem atribuição de assessorar o Vereador, externamente aos gabinetes, direto nas comunidades, localidades e distritos, nas diversas atividades parlamentares.

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

- Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, tanto internamente, quanto externamente, quando solicitado;
- Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- Assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo diretamente nas diversas Secretarias Municipais;
- Realizar atendimento especializado nas comunidades e distritos;
- Participar de eventos e internos e externos;
- Representar o parlamentar, externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- Cumprir outras atividades externas de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Acompanhar o parlamentar em entrevistas nos meios de comunicação;
- Executar as tarefas de secretariado do respectivo Vereador fora da Câmara, diretamente nas comunidades e nos distritos, atendendo as demandas dos cidadãos e da cidade;
- Acompanhar, in loco, a realização dos serviços públicos essenciais prestados pelo Poder Executivo ou em regime de concessão e permissão;
- Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, realizadas diretamente ou indiretamente;
- Conduzir veículo automotor, de responsabilidade do vereador, para atender exclusivamente às necessidades do parlamentar e de seu gabinete, vinculado ao interesse público, desde que habilitado;

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





- Chefiar o escritório particular (sem custos adicionais para a Câmara), permanente ou itinerante, do parlamentar nas comunidades e nos distritos, quando houver;
- Outras atividades correlatas.

**Art. 4º.** O Anexo III passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO III**

**Funções de Confiança**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Quantitativo</b>
Assessor de Imprensa Legislativo	01
Auditor Interno Público	01
Cerimonialista	01
Chefia de Área	05
Controlador de Recursos	01
Controlador Interno Geral	01
Pregoeiro	01
Supervisor de Informática - Infraestrutura e software	01
Supervisor de Informática - Segurança e Web	01

**Função: Assessor de Imprensa Legislativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante desta função tem por atribuição assessorar diretamente o departamento de jornalismo e comunicação da Câmara Municipal

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





#### **Descrição detalhada das Tarefas:**

- Recolher, redigir, registrar através de imagens e sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expor, analisar e comentar os acontecimentos;
- Fazer 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;
- Realizar a atualização do sítio da internet da Câmara Municipal, com a Alimentação das matérias Legislativas propostas;
- Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades de jornalismo;
- Realizar o clipping de notícias nos diversos meios de comunicação;
- Realizar a cobertura fotográfica das atividades legislativas, como sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas e outros eventos da Câmara Municipal;
- Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção do acervo fotográfico;
- Outras atividades correlatas.

#### **Função: Auditor Interno Público**

##### **Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante desta função tem por atribuição assessorar diretamente o controlador Interno geral e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como realizar as auditorias contábeis e geral.

##### **Descrição detalhada das Tarefas:**

- Executar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Controle Interno da Câmara Municipal;
- Promover a integração e interação entre os diversos departamentos e seus ocupantes e ações definidas em todas as áreas;

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





- Auxiliar, por determinação do Controlador Interno geral Presidência, o Chefe do Legislativo Municipal, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretorias;
- Executar e orientar em apoio às diretorias na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades do controle interno e da Câmara Municipal;
- Executar as atividades de auditoria interna nos processos diversos da Câmara Municipal;
- Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
- Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
  - a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
  - b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;
  - c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Diretoria de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
  - d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
  - e) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
  - f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
  - g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;
  - h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional;
- Outras atividades correlatas.

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





**Função: Cerimonialista**

**Descrição Sumária do Cargo**

Os ocupantes desta função têm por atribuição coordenar todo serviço de cerimonial da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Coordenar o cerimonial da Câmara Municipal;
- Organizar as Sessões de Solenes da Câmara Municipal;
- Organizar todas as homenagens oferecidas na Câmara Municipal;
- Planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Câmara Municipal;
- Assistir o Presidente, aos Vereadores e à Diretoria Geral da Câmara Municipal, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;
- Organizar e realizar os eventos institucionais;
- Outras atividades correlatas.

**Função: Chefia de Área**

**Descrição Sumária do Cargo**

Os ocupantes desta função tem por atribuição chefiar alguns setores específicos da Câmara Municipal, sob a supervisão das respectivas Diretorias.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Coordenar atividades específicas de segurança e vigilância da Câmara, sob supervisão do Diretor Geral;
- Coordenar atividades específicas de aquisições e serviços da Câmara, no setor de compras, sob a supervisão do Diretor Geral;
- Coordenar atividades específicas de conservação e limpeza da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral;
- Coordenar atividades específicas de protocolo e tramitação de proposições da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral;

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







- Coordenar atividades específicas de recursos humanos da Câmara, sob supervisão do Diretor de Recursos Humanos;
- Supervisionar as rotinas administrativas respectiva;
- Chefiar as equipes de trabalho;
- Planejar as referidas atividades específicas;
- Emitir relatórios de gestão referentes as atividades;
- Outras atividades correlatas.

### **Função: Controlador de Recursos**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante desta função tem por atribuição assessorar diretamente o controlador Interno geral e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como realizar as auditorias da Câmara Municipal.

#### **Descrição detalhada das Tarefas:**

- Executar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Controle Interno da Câmara Municipal;
- Promover a integração e interação entre os diversos departamentos e seus ocupantes e ações definidas em todas as áreas;
- Auxiliar, por determinação do Controlador Interno geral Presidência, o Chefe do Legislativo Municipal, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretorias;
- Executar e orientar em apoio às diretorias na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades do controle interno e da Câmara Municipal;
- Executar as atividades de auditoria interna nos processos diversos da Câmara Municipal;
- Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
- Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
  - a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão

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





orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Diretoria de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional;

● Outras atividades correlatas.

### **Função: Controlador Interno Geral**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante desta função tem por atribuição assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal, bem como coordenar a controladoria interna e coordenar as auditorias da Câmara Municipal.

#### **Descrição detalhada das Tarefas:**

- Exercer a direção da controladoria interna da Câmara Municipal;

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

Portal da Câmara <a href="http://www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">www.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>	Processo Legislativo <a href="http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br">http://nopapercloud.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br</a>	Transparência <a href="http://www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br/">www.transparencia.cachoeirodeitapemirim.es.leg.br/</a>
--	---	---



Autenticar documento em <http://www.splonline.com.br/cmci/autenticidade> com o identificador 3100320033003600360030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





- Coordenar as atividades de planejamento, organização, auditoria interna, fiscalização e gerenciamento do Controle Interno da Câmara Municipal;
- Promover a integração e interação entre os diversos departamentos e seus ocupantes e ações definidas em todas as áreas;
- Coordenar o auxiliar e assessoramento a Presidência, o Chefe do Legislativo Municipal, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretorias;
- Executar e orientar em apoio às diretorias na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades do controle interno e da Câmara Municipal;
- Coordenar e executar as atividades de auditoria interna nos processos diversos da Câmara Municipal;
- Cumprir as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho;
- Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
  - a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
  - b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal;
  - c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Diretoria de Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
  - d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração do uso e manutenção de veículos e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
  - e) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
  - f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da  
ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
  - g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações

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





relativas à gestão da Câmara Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional;

- Outras atividades correlatas.

### **Função: Pregoeiro**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante desta função tem por atribuições realizar os Pregões Presenciais ou eletrônicos da Câmara Municipal.

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

- Realizar os Pregões Presenciais ou eletrônicos da Câmara Municipal;
- Coordenar a equipe de apoio;
- Acompanhar e avaliar o desempenho das licitações, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Participar do planejamento das aquisições e contratações via licitação;
- Realizar todas as exigências previstas nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93, bem como outras legislações pertinentes;
- Outras atividades correlatas.

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





**Função: Supervisor de Informática - Infraestrutura e software**

**Descrição Sumária do Cargo**

O ocupante desta função tem atribuição de supervisionar as atividades de tecnologia da informação e de serviços de informática, no que concerne a Infraestrutura de computadores, impressoras, ativos de rede e software da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Reportar o andamento dos projetos ao superior;
- Gerenciar e verificar o estado dos chamados de Helpdesk e de tarefas de manutenção concernentes à sua área de atuação;
- Fazer relatórios gerenciais de sua área de atuação;
- Elaborar Termos de referência na área de atuação, sob supervisão do Supervisor Geral;
- Analisar a rede interna da CMCI, elaborando procedimentos relacionados à qualidade dos serviços utilizados em sistemas informatizados;
- Executar a manutenção, configuração, de computadores, impressoras e ativos de rede da CMCI;
- Fazer o acompanhamento da rotina e o cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Atuar na configuração, atualização, detecção e solução de falhas e problemas de Hardware e sistemas de T. I.;
- Outras atividades correlatas;

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





## **Função: Supervisor de Informática - Segurança e Web**

### **Descrição Sumária do Cargo**

O ocupante desta função tem atribuição supervisionar as atividades de tecnologia da informação e de serviços de informática, no que concerne a Segurança da Informação da rede interna, bem como administração lógica da mesma e gerenciar o site WEB da Câmara Municipal.

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

- Reportar o andamento dos projetos ao superior;
- Gerenciar e verificar o estado dos chamados de Helpdesk e de tarefas de manutenção concernentes à sua área de atuação;
- Fazer relatórios gerenciais de sua área de atuação;
- Elaborar Termos de referência na área de atuação, sob supervisão do Supervisor Geral;
- Orientar, propor alterações, normas e procedimentos sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicações Digitais da CMCI;
- Acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança de informação e comunicações;
- Fazer o acompanhamento da rotina e do cumprimento das Instruções Normativas elaboradas pelas áreas sob sua responsabilidade;
- Prestar informações e esclarecimentos às áreas sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
- Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
- Investigar, diagnosticar, registrar e prover o tratamento dos incidentes de segurança de redes;
- Outras atividades correlatas;

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





**Art.5º.** O Anexo IV passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO IV**

[...]

**II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITO
Assessor Corregedoria/Ouvidoria	4110-05	Ensino Médio completo	
Assessor Especial da Presidência	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial da Escola do Legislativo	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial das Sessões e Comissões Permanentes	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Aquisições	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Apoio Administrativo	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Apoio Legislativo	4110-10	Ensino Médio completo	
Assessor Especial de Recursos Humanos	4110-10	Ensino Médio completo	Experiência comprovada (laboral) em recursos humanos, não inferior a 01(um) ano
Assessor Especial Financeiro	4110-10	Ensino Médio completo	
Chefe de Gabinete	1114-15	Ensino Superior completo	Comprovado conhecimento técnico profissional e idoneidade moral ilibada
Consultor Interno de Recursos Humanos	1422-05	Ensino Superior completo	Experiência comprovada (laboral) em recursos humanos, não inferior a 02 (dois) anos
Consultor Interno de Contabilidade	3511-15	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe e experiência comprovada (laboral) em contabilidade, não inferior a 02 (dois) anos
Coordenador de Comunicação	2611-10	Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo, Comunicação Social ou Publicidade	Registro no Conselho de Classe e experiência comprovada (laboral) na área, não inferior a 02 (dois) anos
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	1115-10	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração	

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





Coordenador Financeiro	1421-15	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Direito	
Diretor Contábil	1114-15	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe, comprovado conhecimento técnico profissional, idoneidade moral ilibada e experiência comprovada (laboral) em Contabilidade Pública, não inferior a 03 (três) anos
Diretor de Recursos Humanos	1232-05	Ensino Superior completo	Comprovado conhecimento técnico profissional, idoneidade moral ilibada e experiência comprovada (laboral) em Recursos Humanos, não inferior a 03 (três) anos.
Diretor Geral	1114-15	Ensino Superior completo	Comprovado conhecimento técnico profissional e idoneidade moral ilibada
Gerente da Escola do Legislativo	1421-05	Ensino Superior completo	
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	4101-05	Ensino Médio Completo	
Procurador Legislativo Geral	2412-25	Ensino Superior completo em  Direito	Inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) como Advogado,  exercício da atividade de advogado, não inferior a 05 (cinco) anos, notável saber jurídico e reputação ilibada
Supervisor Geral de Informática	1236-05	Ensino Superior completo	
Assessor Parlamentar de Gabinete	4110-05	Alfabetização	

### III - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
Assessor de Imprensa Legislativo	2611-10	Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo, Comunicação Social ou Publicidade	
Auditor Interno Público	2522-05	Ensino Superior completo em	Registro no Conselho de Classe, notável

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”







		Ciências contábeis.	conhecimento técnico em controle interno e auditoria e reputação ilibada
Cerimonialista	3548-25	Ensino Médio completo	Capacitação em cursos específicos na área, de duração total não inferior a 40 (quarenta) horas
Chefia de Área	4101-05	Ensino Médio completo	
Controlador de Recursos	1421-05	Ensino Superior completo em Ciências contábeis, ou Administração, ou Direito e ou Economia	Registro no Conselho de Classe, notável conhecimento técnico em controle interno e auditoria e reputação ilibada
Controlador Interno Geral	1114-15	Ensino Superior completo em Ciências contábeis, ou Administração, ou Direito e ou Economia	Registro no Conselho de Classe, notável conhecimento técnico em controle interno e auditoria e reputação ilibada
Pregoeiro	3544-05	Ensino Superior completo	Conclusão de curso de formação de pregoeiro
Supervisor de Informática - Infraestrutura e Software	3172-10	Ensino Médio completo	Capacitação em cursos específicos na área, de duração total não inferior a 80 (oitenta) horas
Supervisor de Informática - Segurança e Web	3172-10	Ensino Médio completo	Capacitação em cursos específicos na área, de duração total não inferior a 80 (oitenta) horas

**Art. 6º.** O Anexo V passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO V**

[...]

**d - FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Assessor de Imprensa Legislativo	900,00
Auditor Interno Público	2.000,00
Cerimonialista	900,00

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





Chefia de Área	700,00
Controlador de Recursos	2.000,00
Controlador Interno Geral	2.500,00
Pregoeiro	1.500,00
Supervisor de Informática - Infraestrutura e Software	1.300,00
Supervisor de Informática - Segurança e Web	1.300,00

**e - GRATIFICAÇÃO**

Execução de trabalho Técnico Específico	900,00
---	--------

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

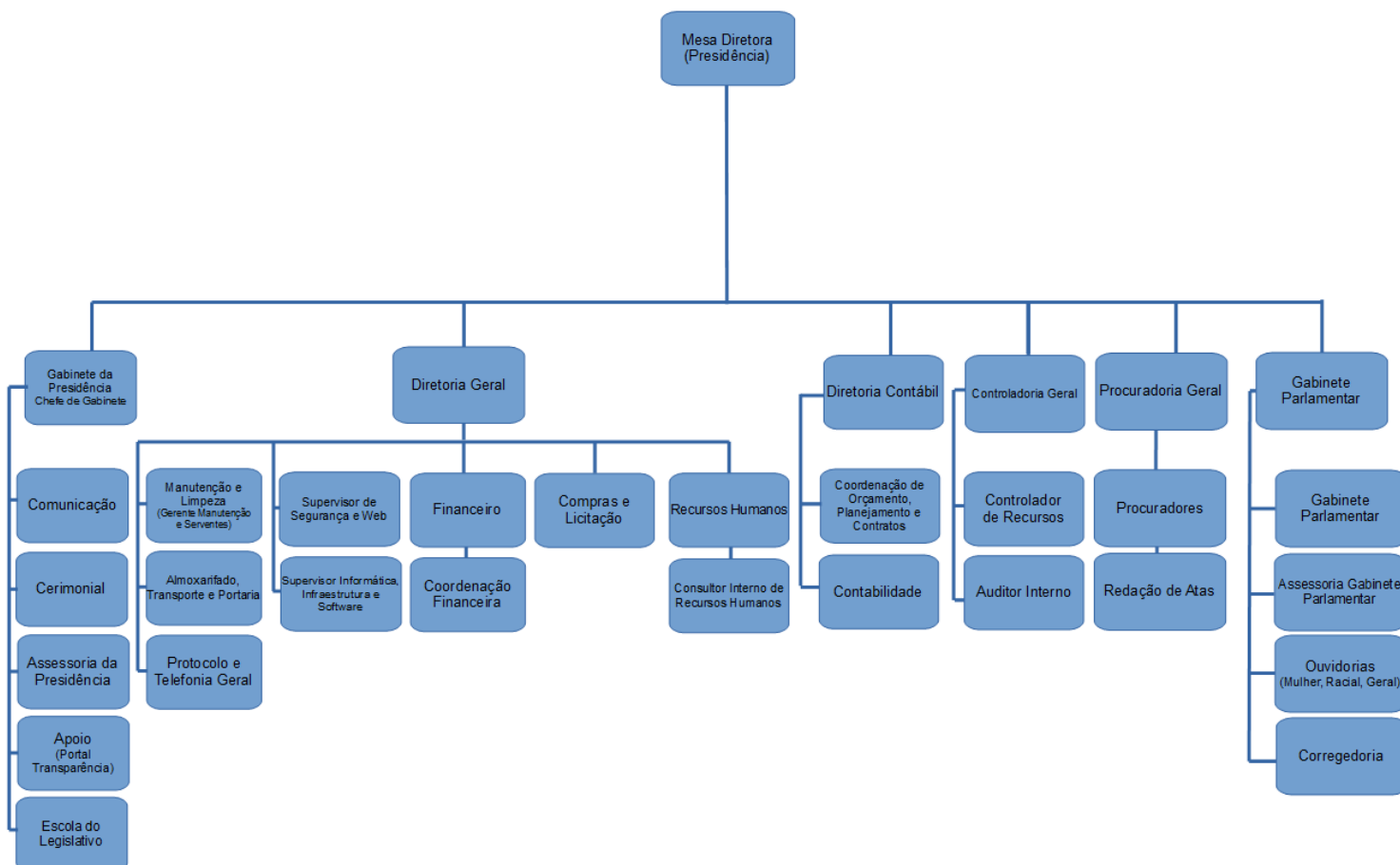




**Art. 7º.** O Anexo VI passa a ter a seguinte redação:

### ANEXO VI

### ORGANOGRAMA



**Art. 8º.** Ficam revogados todos os dispositivos contrário.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 04 de fevereiro de 2021

**BRÁS ZAGOTTO**

**Presidente**

**LEONARDO CLEITON CAMARGO**

**Vice-Presidente**

**DIOGO PEREIRA LUBE**

**1º Secretário**

**SANDRO DELLABELLA FERREIRA**

**2º Secretário**

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





### JUSTIFICATIVA

Trata-se de Projeto de Lei que altera artigos e anexos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Necessária apresentação dessa matéria tendo em vista a correção de algumas atecnias constantes na Estrutura Administrativa.

Assevera que tal proposição não acarretará nenhum aumento de despesa, somente, correções específicas que solucionará as atecnias existentes.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 04 de fevereiro de 2021

**BRÁS ZAGOTTO**

**Presidente**

**LEONARDO CLEITON CAMARGO**

**Vice-Presidente**

**DIOGO PEREIRA LUBE**

**1º Secretário**

**SANDRO DELLABELLA FERREIRA**

**2º Secretário**

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

