

**LEI Nº 8101**

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

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, no uso de suas atribuições legais disposto na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim é constituída dos seguintes órgãos Diretivos e Legislativo:

- 1) Diretoria-Geral;
- 2) Diretoria de Contabilidade;
- 3) Diretoria de Recursos Humanos;
- 4) Gabinete da Presidência;
- 5) Procuradoria-Geral;
- 6) Gabinete Parlamentar.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA GERAL**

**Da Diretoria Geral**

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

**Da Diretoria de Contabilidade**

**Art. 3º** A Diretoria de Contabilidade é o órgão que tem por finalidade a direção, supervisão e fiscalização das atividades contábeis e de planejamento orçamentário da Câmara Municipal.



#### Da Diretoria de Recursos Humanos

**Art. 4º** A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão que tem por finalidade a coordenação, supervisão e fiscalização da administração de recursos humanos e folha de pagamento da Câmara Municipal.

#### Do Gabinete da Presidência

**Art. 5º** O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por finalidade a coordenação e supervisão dos atos de política e administrativa do gabinete da Presidência e compreende os setores gabinete da presidência, comunicação geral e oficial da câmara, jornalismo, cerimonial, transparência, escola do legislativo e a casa das comunidades.

#### Da Procuradoria

**Art. 6º** A Procuradoria é o órgão que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, por delegação do seu Presidente; exerce privativamente a consultoria e o assessoramento jurídico, bem como coordena e supervisiona todo o processo legislativo e compreende os setores procuradoria e assistência jurídica e redação de atas/taquigrafia.

#### Do Gabinete Parlamentar

**Art. 7º** O Gabinete Parlamentar é o órgão que tem a finalidade de assessoramento parlamentar e administrativo ao Vereador, executando todas tarefas legislativas e administrativo do parlamentar, bem como a coordenação das atividades de apoio legislativo ao Vereador e compreende os gabinetes dos parlamentares, ouvidorias e corregedoria.

### CAPÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 8º** A estrutura preconizada nesta lei entrará em funcionamento com o provimento dos cargos componentes dos respectivos órgãos e estruturação física de materiais e de equipamentos indispensáveis ao seu funcionamento, conforme organograma – Anexo VI.

**Art. 9º** Os cargos de provimento efetivo, em comissão e as funções de confiança (art. 37, V, Constituição Federal/88), suas atribuições e o quantitativo são os constantes dos Anexos I, II e III, respectivamente.

**Art. 10.** A escolaridade e os requisitos para o preenchimento dos cargos e funções de confiança dessa Estrutura Administrativa, são os constantes no Anexo IV.



**Art. 11.** O vencimento base dos presentes cargos e das funções de confiança, bem como os valores das gratificações existentes na Câmara Municipal são os constantes no Anexo V.

**Art. 12.** O organograma é o constante no anexo VI.

**Art. 13.** Quando os cargos de provimento em comissão forem providos por servidores efetivos oriundos de qualquer dos Poderes, Legislativo, Executivo ou Judiciário, seja da Administração Direta ou Indireta, Municipal, Estadual ou Federal, estes farão jus a remuneração do cargo de efetivo de origem acrescido de 100% (cem por cento) do valor da remuneração do cargo comissionado, sem prejuízo de qualquer vantagem pecuniária adquirida ou outros direitos estabelecidos na legislação municipal, obedecido o teto constitucional.

**Parágrafo único.** Dispensado das funções do cargo comissionado para o qual havia sido designado o servidor retornará às funções do cargo de carreira e perderá, automaticamente, as vantagens inerentes à função do cargo comissionado ocupado.

**Art. 14.** A Central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, regulamentada pela Resolução nº 297/2013, integra essa Estrutura Administrativa.

**Art. 15.** A estrutura de pessoal do Gabinete Parlamentar está regulamentada pela Lei 6.717/2012 e passa a ser parte integrante dessa Estrutura Administrativa.

**§ 1º.** O Gabinete Parlamentar será preenchido, no máximo, com 09 (nove) assessores, respeitado o limite máximo da quantia mensal a ser utilizada para pagamento de pessoal dos gabinetes parlamentares.

**§ 2º.** Dos 09 (nove) assessores acima, 05 (cinco) poderão cumprir sua jornada de trabalho no exercício das atividades externas da vereança, atuando fora das dependências físicas da CMCI, diretamente nos bairros, nas comunidades e nos distritos, no interesse e no cumprimento das finalidades públicas do Poder Legislativo, ficando estes isentos da exigência constante no art. 2º, primeira parte, da Lei nº 6.717/2012.

**§ 3º.** O valor do limite máximo da quantia mensal a ser utilizada para pagamento de pessoal, em cada Gabinete Parlamentar, expressa no Art. 12, Parágrafo Único, da Lei nº 6.717/12 será de R\$ 19.130,00 (dezenove mil e cento e trinta reais), excluídas deste limite as despesas referentes às verbas rescisórias, 13º salário, 1/3 férias e eventuais abonos pecuniários concedidos a todos os servidores.

**§ 4º.** O valor do limite máximo da quantia mensal será reajustado automaticamente na mesma data e em percentual idêntico, ao concedido aos demais servidores da Câmara Municipal.



**§ 5º.** Os assessores parlamentares cujos padrões de vencimentos correspondem atualmente aos padrões "AGP 01", "AGP 02" e "AGP 03" passam, automaticamente e por força desta Lei, a receber os valores correspondentes ao padrão "AGP 04", conforme Anexo V, "c", sendo desnecessárias para os fins deste dispositivo a exoneração e a nova nomeação destes mesmos servidores no novo padrão remuneratório.

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

**Art. 17.** As vagas de estágio criadas pela Lei nº 7.558/2018 integrará essa Estrutura Administrativa.

**Art. 18.** Ficam extintos os cargos de contínuo, de servente de limpeza, de telefonista, de vigia, de administrador de recursos humanos e de jornalista concomitante à aposentadoria do servidor que ocupa, ou outra forma de vacância permanente dos cargos.

**Art. 19.** Fica autorizado o reenquadramento funcional no mesmo grupo ocupacional e atribuições similares, para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal, em caso de extinção ou nova nomenclatura do cargo, obedecidas as normas constitucionais.

**Art. 20.** A estrutura de Chefias de Área dos setores da Câmara serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, com atribuição de coordenar as atividades do respectivo setor, sob a supervisão da respectiva Diretoria, fazendo jus à gratificação de função, autorizada pelo artigo 135, inc. I da Lei nº 4.009/94 (Estatuto dos Servidores).

**Parágrafo único.** A nomeação para o exercício das Chefias de Área se dará através de Portaria, sendo em número máximo de 05 (cinco) chefias.

**Art. 21.** Concede-se reajuste na estrutura de vencimentos constantes no Anexo V, no percentual de 7,7% (sete inteiros e sete décimos por cento), com seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2024.

**Art. 22.** Por ocasião de concessão das promoções, horizontal e vertical, dos servidores efetivos, estas serão contabilizadas pelo regime de competência e, assim, terão seus efeitos financeiros no mês de concessão e de forma integral.

**Art. 23.** Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim as regras para os servidores públicos do município constantes de legislação municipal, especialmente a Lei Municipal nº 7.756/2019, desde que mais benéficas.



**Parágrafo único.** Aplica-se aos Servidores ocupantes dos Cargos de Provisão em Comissão, relacionados no ANEXO II desta Lei, as gratificações relacionadas no Anexo V, "E", desta Lei, quando no desempenho de atividades técnicas específicas, conforme artigo 32 da Lei nº 6.718/2012 e alterações.

**Art. 24.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial a Lei nº 8023/2023, respeitando-se situações jurídicas consolidadas na vigência da legislação revogada anteriormente.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 20 de dezembro de 2023

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Quantitativo</b>
Assistente Legislativo	09
Auxiliar Administrativo	03
Auxiliar de Recursos Humanos	02
Contínuo	01
Jornalista	01
Motorista	02
Procurador	02
Servente de Limpeza	05
Técnico de Contabilidade	02
Técnico de Informática	02
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	01
Telefonista	01
Vigia	04

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos às 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;  
Arquivar documentos do setor em que estiver lotado;  
Despachar com o superior hierárquico;  
Recepcionar visitantes do superior hierárquico;  
Digitar documentos do setor;  
Catalogar documentos para arquivo;  
Controlar documentos do setor que estiver lotado;  
Controlar material de expediente do setor em que estiver lotado;  
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;  
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;  
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;



Organizar as 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;  
Pesquisar novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal;  
Executar o armazenamento e a manutenção dos acervos legislativos da Câmara Municipal;  
Outras atividades correlatas.

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Arquivo de documentos;  
Etiquetar livros e similares;  
Entregar documentos;  
Serviços externos de entrega de correspondências e outros;  
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;  
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;  
Outras atividades correlatas.

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Realizar apontamentos de frequência e serviços gerais de digitação;  
Organizar arquivos, enviar e receber documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes ao setor;  
Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;  
Preparar fichas funcionais, formulários e demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos, de acordo com as solicitações do Administrador de Recursos Humanos;  
Fazer assentamentos diversos nas pastas funcionais dos servidores do Legislativo;  
Controlar férias de pessoal e executar as alterações salariais previstas em lei;  
Prestar atendimento aos funcionários e ao público;



Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;  
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;  
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;  
Analisar as ações e os resultados, emitindo pareceres sobre programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;  
Pesquisar novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal;  
Executar o armazenamento e a manutenção dos acervos da Câmara Municipal;  
Outras atividades correlatas.

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Pesquisar fatos de fontes diversas, para formular os temas a serem abordados pelo Legislativo Municipal;  
Entrevistar celebridades e o povo em geral, formulando as conclusões das entrevistas, no âmbito dos interesses do Legislativo Municipal;  
Observar manifestações públicas, conferências e congressos, passando as informações ao Legislativo Municipal e ao público em geral;





Redigir comentários, artigos de fundo e outros artigos, interpretando os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade, principalmente no âmbito municipal;  
Encaminhar os artigos a serem publicados ao superior hierárquico, para aprovação e ordenação da publicação;  
Executar os trabalhos de jornalismo da Câmara Municipal e edição do jornal da pauta, responsabilizando-se pelos excessos cometidos;  
Confeccionar "clipping" para distribuição diária ao Presidente e Diretorias;  
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;  
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;  
Manter arquivo do jornal da pauta e matérias de interesse da Câmara Municipal.  
Outras atividades correlatas.

**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 Quilometragem do veículo a serviço;  
Cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica;  
Lavagem dos veículos;  
Outras atividades correlatas.

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Assessorar o Procurador Legislativo Geral emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;  
Representar e defender em juízo ou fora dele, por designação do Procurador Legislativo Geral ou em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei;



Prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, emitindo parecer;  
Assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das proposições em tramitação na Câmara Municipal;  
Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência;  
Assessorar o Presidente da Câmara quando das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, até finalização do processo;  
Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;  
Elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal;  
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;  
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;  
Outras atividades correlatas.

**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.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando a poeira das mesas e móveis em geral;  
Varrer, raspar e encerar pisos;  
Lavar sanitários, vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames;  
Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;  
Guardar e arrumar objetos diversos;  
Auxiliar na distribuição de papéis de circulação interna;  
Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;  
Grampear, carimbar e arquivar documentos simples;  
Executar serviços de copa, tais como: servir café, água e similares;  
Outras atividades correlatas.

**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 e financeiros de forma geral e controlar saldo bancário, auxiliar os serviços correlatos ao setor de pessoal da Câmara Municipal.



**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições assessorar a Diretoria Administrativa no que concerne à execução dos trabalhos de informatização dos setores da Câmara, inclusive gabinetes parlamentares e Presidência.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Implantação de sistemas de arquivo computadorizado;  
Implantação de sistemas de acompanhamento dos trabalhos de processo legislativo, protocolo, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, pessoal e outros;  
Execução das atividades de alimentação do CPD da Câmara Municipal;  
Execução da alimentação de dados para a Home Page da Câmara Municipal;  
Assessoramento das atividades de criação e implantação de rede;  
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;  
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;  
Outras atividades correlatas.



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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Redigir as atas de todas as sessões da Câmara Municipal, ordinárias, extraordinárias, solenes e similares;  
Redigir os atos normativos internos e externos, quando autorizados;  
Digitar as respectivas atas e enviar para publicação;  
Codificar documentos do setor para informatização;  
Acompanhar taquígraficamente, 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 taquígráficos, 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 taquígrafados, 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;  
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;  
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;  
Outras atividades correlatas.

**Cargo: Telefonista**  
**Função: 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 de ligações recebidas pela mesa telefônica;  
Operar aparelho de PABX e Fax;  
Outras atividades correlatas.



**Cargo: Vigia**  
**Função: Vigia**

**Descrição Sumária do Cargo**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a fiscalização e guarda do patrimônio, exercendo observação nos arredores do prédio da Câmara Municipal, estacionamento e outros e controle do fluxo de pessoas e veículos.

**Descrição Detalhada das Tarefas**

Fiscalizar a guarda do patrimônio;  
Exercer a observação nos arredores da Câmara Municipal e seu estacionamento;  
Percorrer sistematicamente e inspecionar suas dependências;  
Controlar o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, identificando-as, orientando e encaminhando aos lugares desejados;  
Evitar anormalidades e comportamento estranho no trânsito de pessoas na Câmara Municipal;  
Receber visitantes na Portaria encaminhando-os ao lugar desejado;  
Fazer manutenção simples do local de trabalho;  
Outras atividades correlatas.



**ANEXO II  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Quantitativo</b>
Assessor de Corregedoria/Ouvidoria	04
Assessor Especial da Presidência	04
Assessor Especial da Escola do Legislativo	02
Assessor Especial da Escola do Legislativo Intérprete de Libras	02
Assessor Especial das Sessões e Comissões Parlamentares	02
Assessor Especial de Aquisições	02
Assessor Especial de Apoio Administrativo	10
Assessor Especial de Apoio Legislativo	03
Assessor Especial de Recursos Humanos	02
Assessor Especial Financeiro	01
Chefe de Gabinete	01
Consultor Interno de Contabilidade	01
Consultor Interno de Recursos Humanos	01
Coordenador de Comunicação	01
Coordenador Financeiro	01
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	01
Diretor Contábil	01
Diretor de Recursos Humanos	01
Diretor Geral	01
Gerente da Escola do Legislativo	01
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	02
Procurador Legislativo Geral	01
Supervisor Geral de Informática	01
Assessor de Gabinete Parlamentar - AGP Obs. máximo de 09(nove) por gabinete parlamentar, sendo autorizado que até 05 (cinco) sejam Externos.	171

**Cargo: Assessor de Corregedoria/Ouvidorias**  
**Função: Assessor de Corregedoria/Ouvidorias**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem 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;  
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;  
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;  
Conduzir o veículo automotor oficial da Câmara, para atender exclusivamente às necessidades da presidência, vinculado ao interesse público legislativo, desde que habilitado e com autorização por escrito;  
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 tem por atribuição o assessoramento 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;  
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;  
Outras atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Especial da Escola do Legislativo Intérprete de Libras**  
**Função: Assessor Especial da Escola do Legislativo Intérprete de Libras**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem por atribuição o assessoramento da Escola do Legislativo no que diz respeito ao seu funcionamento, bem como a interpretação de libras durante as sessões da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Assessorar na organização e no funcionamento da Escola do Legislativo;  
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;  
Realizar a interpretação de libras durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;  
Realizar a interpretação de libras nos cursos de capacitação, bem como em qualquer evento da CMCI que tenha a presença de público;  
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 tem 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;  
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 tem 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.

**Cargo: Assessor Especial de Apoio Administrativo**  
**Função: Assessor Especial de Apoio Administrativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem 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.

**Cargo: Assessor Especial de Apoio Legislativo**  
**Função: Assessor Especial de Apoio Legislativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem 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 as ações 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.

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem 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.

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste Cargo tem 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.



**Cargo: Chefe de Gabinete**  
**Função: Chefe de Gabinete**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem 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 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 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 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.

**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.

**Cargo: Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos**  
**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.



**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.

**Cargo: Diretor Contábil**

**Função: Diretor Contábil**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem 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 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 tem 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;  
Emitir pareceres em processos administrativos;  
Assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara Municipal;  
Coordenar, acompanhar e supervisionar os programas e relatórios, no que concerne à área de recursos humanos;  
Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;  
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;  
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 tem 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;  
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.

**Cargo: Gerente da Escola do Legislativo**  
**Função: Gerente da Escola do Legislativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem 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.

**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;  
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.;



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 proativa nos projetos supracitados 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.

**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 realizadas na Câmara;  
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;  
Assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo;



Atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador;  
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 internos;  
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;  
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.

**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;  
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.



**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
Encarregado de Dados	01
Pregoeiro / Agente de Contratação	01
Supervisor de Informática – Infraestrutura e software	01
Supervisor de Informática – Segurança e Web	01

**Função: Assessor de Imprensa Legislativo**

**Descrição Sumária da função de confiança:**

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

**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 da função de confiança:**

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;  
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.

**Função: Cerimonialista**

**Descrição Sumária da função de confiança:**

O ocupante 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 da função de confiança:**

O ocupante desta função têm 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;  
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 da função de confiança:**

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 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 da função de confiança:**

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;  
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 relativas à gestão da Câmara Municipal;
- h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional;

Outras atividades correlatas.

**Função: Encarregado de Dados**

**Descrição Sumária da função de confiança:**

O ocupante desta função tem por atribuições atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a autoridade nacional de proteção de dados (ANPD).

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;  
Manter o site atualizado com informações sobre os procedimentos e providências adotadas referentes à proteção de dados a fim de dar publicidade de todos os atos;  
Orientar os servidores e os contratados da Câmara Municipal a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;  
Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador de dados ou estabelecidas em normas complementares;  
Aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados, prestar esclarecimentos e adotar providências;  
Outras atividades correlatas.

**Função: Pregoeiro / Agente de Contratação**

**Descrição Sumária da função de confiança:**

O ocupante desta função tem por atribuições tomar decisões e realizar os procedimentos de licitações a serem realizadas na Câmara Municipal.



**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame;  
Realizar e acompanhar o trâmite das licitações;  
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;  
Participar do planejamento das aquisições e contratações via licitação;  
Realizar todas as exigências previstas na legislação em vigor, referentes ao tema licitações e contratos;  
Outras atividades correlatas.

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

**Descrição Sumária da função de confiança:**

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.



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

**Descrição Sumária da função de confiança:**

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.



ANEXO IV

REQUISITOS E ESCOLARIDADE DOS CARGOS / FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITO
Assistente Legislativo	4110-10	Ensino Médio completo	-
Auxiliar Administrativo	4110-05	Ensino Médio completo	-
Auxiliar de Recursos Humanos	4110-10	Ensino Médio completo	-
Contador	2522-10	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe
Contínuo	4122-05	Ensino Fundamental completo	-
Jornalista	2611-25	Ensino Superior completo em Comunicações Sociais/Jornalismo	Registro no Conselho de Classe
Motorista	7823-05	Ensino Fundamental completo	-
Procurador	2412-25	Ensino Superior completo em Direito	Inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) como Advogado
Servente de Limpeza	5143-20	Ensino Fundamental completo	-
Técnico de Contabilidade	3511-05	Ensino Médio completo	-
Técnico de Informática	3172-10	Ensino Médio completo	-
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	3515-10	Ensino Médio completo	-
Telefonista	4222-05	Ensino Fundamental completo	-
Vigia	5174-20	Ensino Fundamental completo	-

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CBO	ESCOLARIDADE	REQUISITO
Assessor Corregedoria/Ouvidoria	4110-05	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Especial da Presidência	4110-10	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Especial da Escola do Legislativo	4110-10	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Especial da Escola do Legislativo Intérprete de Libras	2614-25	Ensino Médio completo	Certificado de formação de acordo com a Lei Federal nº 12.319/2010



Assessor Especial das Sessões e Comissões Permanentes	4110-10	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Especial de Aquisições	4110-10	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Especial de Apoio Administrativo	4110-10	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Assessor Especial de Apoio Legislativo	4110-10	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
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	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
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	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Coordenador Financeiro	1421-15	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
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	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC



Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	4101-05	Ensino Médio Completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
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	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
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	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Auditor Interno Público	2522-05	Ensino Superior completo em Ciências contábeis.	Registro no Conselho de Classe, notável conhecimento técnico em controle interno e auditoria e reputação ilibada
Cerimonialista	3548-25	Ensino Superior completo	Capacitação em cursos específicos na área, de duração total não inferior a 40 (quarenta) horas
Chefia de Área	4101-05	Ensino Médio completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
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
Encarregado de Dados	1421-35	Ensino Superior completo	Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
Pregoeiro / Agente de Contratação	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





**ANEXO V**  
**VENCIMENTO BASE DOS CARGOS, FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES**

**A – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Assistente Legislativo	1.967,60
Auxiliar Administrativo	1.675,70
Auxiliar de Recursos Humanos	1.967,60
Contínuo	1.675,70
Jornalista	5.934,54
Motorista	1.675,70
Procurador	5.934,54
Servente de Limpeza	1.675,70
Técnico de Contabilidade	1.967,60
Técnico de Informática	1.967,60
Técnico Redator de Atas/Taquigrafo	2.704,16
Telefonista	1.675,70
Vigia	1.675,70

**B – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Assessor Corregedoria/Ouvidoria	2.089,36
Assessor Especial da Presidência	2.089,36
Assessor Especial da Escola do Legislativo	2.089,36
Assessor Especial da Escola do Legislativo Intérprete de Libras	2.089,36
Assessor Especial das Sessões e Comissões Permanentes	2.089,36
Assessor Especial de Aquisições	2.089,36
Assessor Especial de Apoio Administrativo	2.089,36
Assessor Especial de Apoio Legislativo	2.089,36
Assessor Especial de Recursos Humanos	2.089,36
Assessor Especial Financeiro	2.089,36
Chefe de Gabinete	6.719,13
Consultor Interno de Recursos Humanos	3.739,34
Consultor Interno de Contabilidade	3.739,34
Coordenador de Comunicação	4.440,47
Coordenador Financeiro	4.440,47
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos	4.440,47
Diretor Contábil	6.805,60
Diretor de Recursos Humanos	4.892,69
Diretor Geral	6.719,13
Gerente da Escola do Legislativo	2.359,56
Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos	1.800,73
Procurador Legislativo Geral	10.727,01
Supervisor Geral de Informática	3.739,34



**C – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR – AGP**

CARGO	VENCIMENTO (R\$)
AGP 04 (AGP 01, AGP 02 e AGP 03)	1.428,22
AGP 05	1.490,31
AGP 06	1.614,51
AGP 07	1.862,90
AGP 08	2.235,47
AGP 09	2.483,85
AGP 10	2.732,25
AGP 11	3.104,82
AGP 12	3.477,40
AGP 13	3.725,79
AGP 14	1.752,82
AGP 15	2.044,95
AGP 16	2.979,79
AGP 17	3.388,78
AGP 18	3.680,91
AGP 19	4.089,90

**D – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CARGO	VENCIMENTO (R\$)
Assessor de Imprensa Legislativo	1.378,00
Auditor Interno Público	2.247,20
Cerimonialista	1.378,00
Chefia de Área	1.011,24
Controlador de Recursos	2.247,20
Controlador Interno Geral	2.809,00
Encarregado de Dados	1.378,00
Pregoeiro	1.685,40
Supervisor de Informática – Infraestrutura e Software	1.460,68
Supervisor de Informática – Segurança e Web	1.460,68

**E – GRATIFICAÇÃO**

CARGO	VENCIMENTO (R\$)
Execução de trabalho Técnico Específico	1.011,24



**ANEXO VI  
ORGANOGRAMA**

