



Publicado na Edição nº 1021/2018, Secção Itarana/ES, pág. 103 a 114 do DOM/ES de 29/05/2018

LEI COMPLEMENTAR Nº 028/2018

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos Servidores da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e à correspondente retribuição pecuniária e tem sua execução regulada por seus dispositivos e pela Lei Municipal nº 783/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana) e legislação complementar.

Art. 2º. A estrutura dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itarana com suas nomenclaturas e carreiras correspondentes passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei, sem prejuízo para as atividades até hoje exercidas.

§ 1º. A tabela de vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal, bem como a carreira e classe correspondentes a cada cargo, são as constantes do Anexo II.

§ 2º. As descrições e os fatores a serem considerados em relação aos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins e efeitos deste Plano, considera-se:



I - SERVIDOR: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - CARGO: um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

III - GRUPO OCUPACIONAL: um conjunto de cargos que se refere a atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho;

IV - CARREIRA: um agrupamento de cargos disposto hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade das atribuições e nível das responsabilidades;

V - CLASSE: a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

VI - PROMOÇÃO HORIZONTAL: a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Art. 4º. A estrutura básica do quadro de pessoal efetivo da Câmara constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL DE PORTARIA E CONSERVAÇÃO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares relacionadas com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância e conservação.

II – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio e superior, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. A classificação dos cargos e vencimentos do quadro de servidores efetivos constantes deste Plano é fixada em 03 (três) carreiras, escalonadas de I a III, conforme suas especificações, sendo que, para cada carreira foram definidas classes correspondentes, na forma do Anexo II desta Lei.



§ 1º. O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e vencimentos correspondentes são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

§ 2º. A nomeação dos concursados far-se-á sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo e o servidor somente terá direito à promoção após 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

§ 3º. A promoção far-se-á alternadamente por antiguidade e por merecimento, neste caso a critério do Presidente da Câmara, obedecido o interstício mínimo de 03 (três) anos.

§ 4º. A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho.

Art. 6º. O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão, será estabelecido no edital de concurso, obedecendo à legislação específica.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

Art. 7º. Fica reestruturada conforme Anexo IV desta Lei, o quadro de cargos e vencimentos de Provimento em Comissão referente ao pessoal da Câmara Municipal de Itarana, com suas respectivas atribuições.

Art. 8º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 9º. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, previstos nesta Lei, terão reajustes anuais, no mês de janeiro de cada ano, havendo disponibilidade financeira, e ou no mínimo, reposição do índice inflacionário, fixado pelo Governo Federal.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, matéria que será tratada em conformidade com a legislação específica.

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão de Técnico em Contabilidade e Controlador Interno e suas respectivas remunerações, como regra de transição



continuarão em vigor até a nomeação dos candidatos aprovados e empossados por meio de concurso público.

Parágrafo único. Os servidores efetivos do cargo de Técnico para Assuntos de Meio Ambiente e Assistente Legislativo e Administrativo estão integrados nesta reestruturação, respeitando as atribuições e remuneração de seus cargos de origem.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação dessa lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

Art. 13. As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara Municipal, como também em nada afetam os parâmetros e limitações estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 14. Aos casos omissos desta Lei aplicar-se-ão, subsidiariamente, os dispositivos pertinentes da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Espírito Santo, da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 725/2005.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Itarana/ES, 28 de maio de 2018.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito Municipal de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças



ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 2º

Grupo Ocupacional	Quantitativo	Nomenclatura	Carreira	Carga Horária	Requisitos Básicos Para Preenchimento
PORTARIA E CONSERVAÇÃO	01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	30 Horas	2º Grau Completo
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	Técnico Para Assuntos De Meio Ambiente	II	30 Horas	2º Grau Completo e curso profissionalizante de técnico agrícola
	02	Assistente Legislativo e Administrativo	II	30 Horas	2º Grau Completo
	01	Auditor Público Interno	III	30 Horas	Curso superior em um dos cursos: Direito, Administração ou Ciências Contábeis, devidamente registrados em seus órgãos de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública
	01	Contador	III	30 Horas	Curso Superior em ciências contábeis, e registro no órgão de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública
	01	Controlador Interno	III	30 Horas	Curso superior em um dos cursos: Direito, Administração ou Ciências Contábeis, devidamente registrados em seus órgãos de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência na administração pública



ANEXO II
A QUE SE REFERE O § 1º DO Art. 2º
Valores em Real (R\$)

CARREIRAS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
CLASSE									
I	1.100,00	1.166,00	1.235,96	1.310,12	1.388,73	1.472,05	1.560,37	1.653,99	1.753,23
II	1.380,00	1.462,80	1550,57	1.643,60	1.742,22	1.846,75	1.957,56	2.075,01	2.199,51
III	2.580,00	2.734,80	2.898,89	3.072,82	3.257,19	3.452,62	3.659,78	3.879,37	4.112,13



ANEXO III A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 2º

1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compete Ao Auxiliar De Serviços Gerais:

- Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros.
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha.
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- Limpar utensílios e objetos de adorno.
- Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente.
- Mover e arrumar móveis e utensílios.
- Executar tarefas de copa e cozinha.
- Solicitar material de limpeza e cozinha.
- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal.



- Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara.
- Executar serviços reprográficos.
- Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes.
- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas, responsabilizando-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas.
- Prestar informações relacionadas com a repartição.
- Recepcionar o público.
- Executar tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios.
- Auxiliar nos serviços simples internos.
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral.
- Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência.
- Executar outras tarefas correlatas.

2- TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Compete ao Técnico em Meio Ambiente:

- Prestar assessoramento à Câmara Municipal sobre assuntos relacionados ao meio ambiente.
- Elaborar pesquisas e consultas visando à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado.



- Participar do processo de fiscalização da atuação de órgãos ligados à área ambiental no território municipal.
- Registro de Atas das Sessões.
- Registrar em livro próprio as Leis Municipais; as Atas diversas; os Decretos; as Resoluções, as Portarias, Atos da Presidência e outros.
- Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes.
- Coordenar o Serviço de Som do Plenário da Câmara Municipal.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

3 - ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Compete Ao Assistente Legislativo E Administrativo:

- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas.
- Atender aos Vereadores redigindo os materiais de expediente, tais como: Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Indicações e outras proposições.
- Executar procedimentos administrativos, sob a orientação da chefia imediata.
- Efetuar o registro de leis, decretos e portarias e outros atos.
- Arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para eventuais consultas e levantamento de informações.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão.
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente.
- Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador.
- Manusear os registros de leis, quando necessário.
- Executar serviços de digitação.



- Executar os serviços de reprodução de documentos.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de sua atuação.
- Auxiliar na execução dos serviços administrativos de menor complexidade.
- Controlar documentos e correspondências recebidas e expedidas procedendo ao arquivamento ao final.
- Auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias no desempenho de suas funções.
- Solicitar aquisição de material de consumo quando necessário.
- Adotar as providências solicitadas pelos Vereadores ou determinadas pela Presidência ou Diretoria Geral da Câmara junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais e apresentar os resultados obtidos.
- Elaborar formulários próprios para controle de presença, inscrição de oradores, uso da tribuna livre, dentre outros.
- Redigir a correspondência oficial do Presidente e demais Vereadores.
- Providenciar consultas junto a órgãos competentes quanto a pesquisas sobre aspectos legislativos, sob o controle da Diretoria Geral.
- Fazer o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições, sanção, publicação dos atos legais, respostas a pedidos de informação, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Marcar entrevistas e reuniões previamente determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Proceder à instrução e organização dos processos administrativos envolvendo assuntos pertinentes à Câmara, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Elaborar as pautas (roteiro) do Presidente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.



- Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente adquirido pela Câmara.
- Proceder à etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso da Câmara.
- Realizar, em conjunto da competente comissão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação.
- Controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guardar, conservação e distribuição de material.
- Auxiliar na execução de serviços de reprodução de documentos.
- Ler, selecionar, registrar e arquivar quando forem o caso, sob orientação da Diretoria Geral, publicações de interesse da Câmara.
- Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do almoxarifado da Câmara.
- Executar serviços de protocolo.
- Executar outras tarefas correlatas.

4 – CONTADOR

Compete ao Contador:

- Executar, os trabalhos de escrituração contábil da Câmara.
- Escriturar as contas correntes e organizar os boletins de receita e despesa.
- Escriturar assentamentos contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, verificando a existência de saldo nas dotações.
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários.



- Fazer a conciliação bancária, envolvendo cheques e autorizações de pagamento.
- Organizar, elaborar e analisar as prestações de contas.
- Executar pagamentos de despesas previamente autorizadas.
- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa da responsabilidade quando da prestação de contas.
- Executar, conferir e classificar os movimentos de tesouraria da Câmara Municipal, sob supervisão superior.
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- Conferir e classificar faturas.
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros.
- Elaborar a folha de pagamento de pessoal, administrando a área de recursos humanos.
- Proceder ao controle patrimonial.
- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal.
- Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral de cada exercício financeiro da Câmara Municipal.
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da respectiva profissão.
- Executar outras tarefas correlatas.

5 – AUDITOR PÚBLICO INTERNO

Compete Ao Auditor Público Interno:

- Realizar auditorias internas para medir e avaliar a eficiência e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna



a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal.

- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Elaborar e implantar a programação de auditoria e transparência.
- Acompanhar os serviços de controle interno, auditoria e transparência nas áreas de administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, de acordo com as normas de auditoria, verificado os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários.
- Criar e programar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público.
- Desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficiência das ações da administração pública.
- Orientar a Mesa Diretora visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Verificar o controle interno dos setores e promover a melhoria nos procedimentos.
- Propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas nos procedimentos internos.
- Dar cumprimento à transparência de todo os atos praticados pelo Poder Legislativo, inclusive supervisionar a divulgação dos mesmos no site da Câmara Municipal, e outros meios de comunicação, conforme estabelece a legislação em vigor, em especial a Lei Complementar nº 101/2000, com a redação dada pela Lei Complementar nº 123/2009.
- Assessorar as atividades para que todas as atribuições relativas à Controladoria Interna sejam cumpridas.
- Assessorar o apoio externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas, quando do encaminhamento de documentos e informações.
- Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão.



- Contribuir para a melhoria ou implantação do sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.
- Auditar os processos de pagamento, de licitação e outras tarefas afins.
- Elaborar Relatórios dos processos auditados.
- Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira para fornecer subsídios contábeis à Presidência, necessários à tomada de decisão.
- Realizar auditoria na área do Almoarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a Contabilidade.
- Apresentar à Mesa Diretora estudos e relatórios das atividades desenvolvidas.
- Realizar auditorias para verificação do quadro de Pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do serviço.
- Realizar inventário de estoque fazendo confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços, identificação e correção de irregularidades ou divergências.
- Verificar as operações contábeis e financeiras realizadas, cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos para comprovar a exatidão dos mesmos examinando os registros efetuados para apurar as correspondências dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem.
- Elaborar o Manual de Auditoria Interna, o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI - e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria e seus resultados.
- No último dia útil de cada ano, o Auditor Público Interno, deverá dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal, do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI - para o ano subsequente, observado a metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

6 – CONTROLADOR INTERNO



Compete ao Controlador Interno:

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.
- Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando a unidades administrativas no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos.
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos.
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais.
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo.



- Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária.
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração do Poder Legislativo, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres.
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno.
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas.
- Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, visando as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Legislativo, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.



- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

**ANEXO IV
A QUE SE REFERE O ART. 7º**

Cargo	Quantitativo	Vencimento (R\$)	Carga Horária	Requisitos Básicos Para Preenchimento
Diretor Geral	01	2.580,00	30 Horas	Curso de nível superior em direito, administração ou ciências contábeis completo, e 02 (dois) anos de experiência na administração pública.
Assessor Jurídico	01	3.907,43	30 Horas	Curso de nível superior em direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB, bem como 02 (dois) anos de experiência jurídica ou na administração pública.
Assessor Parlamentar	01	2.580,00	30 Horas	Curso de nível superior em direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB,



				tem como 02 (dois) anos de experiência jurídica ou na administração pública
--	--	--	--	---

1-DIRETOR GERAL

Ao Diretor Geral compete:

- Executar as atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.
- A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de apoio à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais.
- Ao Diretor Geral compete a organização, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas da Câmara Municipal, e, especificamente:

1.1 - Recursos Humanos:



- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho.
- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle, elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação.
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.

1.2 - Administração:

- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal;
- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal.
- Coordenar os serviços de digitação e reprodução de documentos da Câmara Municipal.
- Coordenar e controlar as atividades de entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara.
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara.
- Coordenar e controlar os serviços de vigilância da Câmara e,
- Executar outras tarefas correlatas.

1.3 - Compras/Patrimônio:

- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário.



- Coordenar e acompanhar a execução das compras da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente.
- Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo de uso da Câmara;
- Coordenar a elaboração do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela Câmara e,
- Sugerir a venda, por concorrência ou doação, ou devolução para o Município, dos materiais da Câmara considerados inservíveis.

1.4 - Informática:

- Coordenar todas as atividades que envolvam a utilização da informática.
- Zelar pela atualização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara.
- Promover a modernização dos equipamentos utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática e,
- Controlar a instalação de quaisquer programas nos computadores da Câmara.

2 - ASSESSOR JURÍDICO

À Assessoria Jurídica compete:

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno;
- Representar judicial ou extra-judicialmente a Câmara Municipal;
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas;
- Emitir parecer em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93;



- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;
- Redação e análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica e,
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da Presidência.

3- ASSESSOR PARLAMENTAR

Ao Assessor Parlamentar compete:

- Apoiar aos Vereadores;
- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores;
- Elaborar as proposições da Mesa, Comissões e dos demais Vereadores;
- Prestar informações ao tramite das matérias junto ao Plenário;
- Auxiliar os vereadores em seus pronunciamentos;
- Elaboração de requerimentos e ofícios de maior complexidade;
- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades;
- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade;
- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas;
- Assessorar os Vereadores nas audiências, nas sessões e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada e,
- Trabalhar em sintonia com Órgão da Assessoria Jurídica e demais atividades correlatas.

