

Lei n.º 3.184, de 01 de abril de 2024.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e dá Outras Providências.

TIAGO ROCHA, Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, para efetivar a operacionalização de seus serviços, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

§1º A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido fiscalizador, deliberativo de legislar as matérias de competência do Município, de deliberar sobre atribuições da competência privativa, de fiscalizar a administração local, de julgar os atos político-administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhar ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna.

§2º Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento de suas funções constitucionais.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, para cumprir seus objetivos específicos, com a disposição dos serviços administrativos, legislativos, orçamentários, financeiros, ouvidoria, acesso à informação e transparência, dispoendo sobre seus cargos, atribuições e definição de requisitos para investidura, obedecendo à seguinte hierarquia:

I - ÓRGÃOS INSTITUCIONAIS DELIBERATIVOS E OPINATIVOS DE NATUREZA POLITICO ADMINISTRATIVA

- 1.1. Plenário
- 1.2. Comissões Permanentes e Temporárias

II - ÓRGÃOS INSTITUCIONAIS DELIBERATIVOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 2.1. Mesa Diretora
- 2.2. Gabinete do Presidente

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E LEGISLATIVO

- 3.1. Chefia de Gabinete do Presidente
- 3.2. Procuradoria Geral
- 3.3. Núcleo de Controle Interno
- 3.4. Secretaria de Relações Institucionais

IV - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA:

- 4.1. Secretaria Geral

V - ÓRGÃOS ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO DIRETO

- 5.1. Diretoria de Tecnologia da Informação e Gerenciamento de Sistemas;
- 5.2. Diretoria de Comunicação
- 5.3. Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial
- 5.4. Assessoria Técnica
- 5.5. Assessoria Parlamentar.

VI - ÓRGÃO DE GESTÃO PARLAMENTAR:

- 6.1. Diretoria de Assuntos Legislativos

VII - ÓRGÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA

- 7.1. Diretoria Administrativa e Recursos Humanos
- 7.2. Diretoria de Recepção, Protocolo, Documentos e Arquivo;
- 7.3. Diretoria de Compras, Licitações e Contrato
- 7.4. Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal
- 7.5. Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS INSTITUCIONAIS DELIBERATIVOS E OPINATIVOS DE NATUREZA POLITICO



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003200330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ADMINISTRATIVA**SEÇÃO I
DO PLENÁRIO**

Art. 3º O Plenário, com funções estabelecidas no Regimento Interno, é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecidos na forma Regimental, desfruta de prerrogativas próprias, e atua no exercício de suas atribuições legislativa, fiscalizadora e julgadora, conforme disposições legais.

**SEÇÃO II
DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS.**

Art. 4º As Comissões Permanentes e Temporárias são órgãos técnicos internos da Câmara Municipal, constituídas pelos próprios Vereadores, a que se atribuem funções especializadas, destinados em caráter permanente ou temporário, a proceder estudos, emitir manifestações e realizar investigações e apresentam conclusões ou sugestões, concretizadas em pareceres especializados de caráter meramente informativo para o Plenário e ostentam capacidade processual para postular em juízo em prol de seus direitos, prerrogativas e atribuições.

Parágrafo Único - As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

**CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS INSTITUCIONAIS DELIBERATIVOS DE DIREÇÃO SUPERIOR****SEÇÃO I
DA MESA DIRETORA**

Art. 5º A Mesa Diretora composta e instituída na forma da Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno, é o órgão de funções diretiva, executiva e disciplinar do Poder Legislativo, e, ainda, de execução das deliberações aprovadas pelo Plenário, competindo-lhes a prática de atos de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As deliberações administrativas da Mesa são expressas em Resolução, Atos, Portarias e Instruções Normativas, na forma regimental e em obediência às normas legais e regulamentares pertinentes para a prática dos atos de sua competência.

**SEÇÃO II
DO GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 6º O Presidente representa e dirige a Câmara, praticando os atos de condução de seus trabalhos e de relacionamento externo da Instituição com outros órgãos e autoridades, especialmente com o Prefeito, praticando, ainda, os atos específicos de promulgação de leis, emendas a Lei Orgânica, decretos legislativos e resoluções da Mesa Diretora e de publicação das portarias e atos da mesa.

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR E LEGISLATIVO****SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 7º A Chefia de Gabinete do Presidente é um órgão, subordinado diretamente ao Gabinete do Presidente e tem como finalidade desempenhar funções consultivas e orientadoras, as quais servirão para propiciar a tomada de decisões, a assistência, o assessoramento, a coordenação e supervisão dos atos de política administrativa do Gabinete da Presidência, auxiliando-o no exercício de suas atribuições, bem como a tramitação de processos.

**SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 8º A Procuradoria Geral é um órgão subordinado diretamente ao Gabinete do Presidente, que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, por delegação do seu Presidente, exercendo as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo, tramita os processos, bem como coordena e supervisiona todo o processo legislativo e administrativo no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos e assessora as comissões permanentes e especiais.

**Seção III
DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO - NCI**

Art. 9º O Núcleo de Controle Interno - NCI, como Unidade vinculada ao Sistema de Controle Interno Municipal, diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, tem por finalidade, coordenar, fiscalizar, avaliar e controlar em caráter preventivo, os atos do Poder Legislativo e de seus servidores, nos termos prescritos pela Constituição Federal, Lei Complementar no 101/2000, Lei Federal no 4.320/64, Constituição do Estado do Espírito Santo, Lei Orgânica do Município de São Gabriel da Palha, Leis Municipais nº 2.316/2013 e nº 2.336/2013.

Seção IV

DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 10º A Secretaria de Relações Institucionais é um órgão subordinado ao Gabinete do Presidente, que tem por finalidade assessorar, auxiliar, orientar, coordenar, articular, identificar, junto a Mesa Diretora, para promoção de relações institucionais com outras esferas administrativas, governamentais, bem como com diversos atores da sociedade, em prol de estabelecer dialogo com todos setores, ajudando identificar iniciativas, ações, projetos que possam ser desenvolvidas pelo poder público municipal. Garantir e preservar a imagem do Poder Legislativo e orientação aos munícipes sobre o trabalho e papel do Poder Legislativo. Cumprir com as demandas da Presidência, acompanhando e/ou representando-a em eventos e cerimônias, quando designado, mantendo a disposição do presidente para resolução de questões externas e internas.

CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA**Seção Única****DA SECRETARIA GERAL**

Art. 11. A Secretaria Geral é um órgão de direção executiva, vinculado ao Gabinete do Presidente, que tem por finalidades o planejamento, a organização, a supervisão e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, tramitação de processos, bem como, das atividades de cerimonial e de tecnologias da informação, comunicação, ouvidoria, transparência e acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora, e outros trabalhos ou funções administrativas.

CAPÍTULO V
ÓRGÃO ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO DIRETO**Seção I****DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GERENCIAMENTO DE SISTEMAS**

Art. 12. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Gerenciamento de Sistemas, é um órgão administrativo de assistência e assessoramento, vinculado à Secretaria Geral, que tem por finalidade as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de informática, tramitação de processos, bem como, de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão.

Subseção Única**DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GERENCIAMENTO DE SISTEMAS**

Art. 13. O Encarregado dos Serviços de Tecnologia da Informação e Gerenciamento de Sistemas, vinculado diretamente a Diretoria de Tecnologia da Informação e Gerenciamento de Sistemas, tem como finalidade planejar, coordenar, controlar e executar os serviços na área de Tecnologia da Informação, executar as demandas vinculadas à segurança para os diversos Órgãos da Câmara Municipal.

Seção II**DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 14. A Diretoria de Comunicação é um órgão administrativo, vinculado à Secretaria Geral tem por objetivo planejar, executar e acompanhar as atividades de Comunicação Institucional, tramitação de processos, efetuar as atividades de assessoramento, quanto as diversas formas de comunicação, transparência, ouvidoria, atividades de serviço de informação ao cidadão - SIC e atividades de web site oficial, portal da transparência e divulgação dos atos e atividades do Poder Legislativo.

Subseção I**DAS ATIVIDADE DE OUVIDORIA**

Art. 15. A Ouvidoria Municipal é um órgão, ligado a Diretoria de Comunicação e têm como finalidade garantir aos munícipes o pleno exercício de seus direitos como cidadãos, das ações e omissões lesivas a seus interesses, providas dos servidores municipais, com o olhar externo sobre ação pública.

Subseção II**DAS ATIVIDADE DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC**

Art. 16. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), vinculados a Diretoria de Comunicação, é responsável por atender os pedidos de acesso à informação feitos a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, com base na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), é responsável por atender e orientar o público quanto ao acesso à informação de competência do Poder Legislativo, informar sobre a tramitação de documentos nas Unidades Administrativas, receber e registrar pedidos de acesso à informação destinado à Câmara Municipal.

Subseção III**DAS ATIVIDADE DE WEB SITE E DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Art. 17. O serviço de manutenção e atualização do web site da Câmara Municipal e do Portal da transparência, vinculados a Diretoria de Comunicação, é responsável por divulgar informações provenientes de diversas fontes, sobre as atividades do Poder Legislativo e em especial publicar informações sobre como o dinheiro público é utilizado, além de informar sobre assuntos relacionados à gestão pública, devendo atender de forma eficiente a crescente demanda e as obrigações de transparência com a utilização de formas diversas



de apresentação dos dados, mecanismo de busca integrado e intuitivo, melhor usabilidade, mais recursos gráficos, integração com redes sociais, maior e melhor oferta de dados abertos, adequação a plataformas móveis e maior interatividade de forma que permita ao cidadão, de forma cada vez mais eficiente, fiscalizar e assegurar a boa e correta aplicação dos recursos públicos.

Seção III

DA DIRETORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 18. A Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas é um órgão administrativo, diretamente vinculado à Secretaria Geral, tendo como finalidade planejar, coordenar e executar ações relacionadas a cerimonial e ao protocolo de eventos realizados pelo Poder Legislativo, ou que deles participem, Sessões solenes, congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas comemorativas, eventos regionais e nacionais, tramitação de processos, bem como, organização de reuniões, de compromissos, da agenda institucional, dos expedientes, das viagens oficiais, executar as atividades relacionadas e voltadas para as relações públicas com as organizações não governamentais, autoridades e demais esferas de Poder, aproximando a Câmara municipal da comunidade e dos munícipes e promover o alinhamento institucional em articulação com o Gabinete do Presidente.

Seção IV

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 19. A Assessoria Técnica vinculada diretamente ao Gabinete do Presidente, tem como finalidade efetuar as atividades de assessoramento, o exame, o estudo, a orientação aos vários órgãos da Câmara Municipal em questões e assuntos de natureza técnica de interesse da Casa, de acordo com as demandas do planejamento apresentado pelo Presidente da Câmara, acompanhamento, assistência técnica e auxílio na elaboração e execução de Portarias, Atos, regulamentações e projetos a serem apresentados pela Mesa Diretora e serviços técnicos legislativos e administrativos, assessorar o Processo Legislativo, aos Vereadores, quanto as questões legislativas, em especial elaborar minutas de proposições, atendimento às Comissões Permanentes ou Especiais, efetuar as atividades quanto as diversas formas de comunicação, e outras que lhe forem atribuídas.

Seção V

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 20. A Assessoria Parlamentar diretamente ligada ao Gabinete dos Vereadores tem como finalidade assessoramento parlamentar e administrativo ao Vereador nas questões legislativas e demais atribuições inerentes ao mandato, executando todas tarefas legislativas e administrativo do parlamentar, tramitação de processos, bem como a coordenação das atividades de apoio legislativo ao Vereador.

Art. 21. A Assessoria Parlamentar é constituída de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, cujas atribuições serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do titular a que esteja imediatamente subordinado o servidor, em consonância com a Lei Orgânica do Município.

§1º A nomeação ou exoneração do cargo em comissão de Assessor Parlamentar é de exclusiva competência do Presidente da Câmara Municipal, e será precedido de requerimento protocolado pelo Vereador, que após deferido será lavrada e publicada a respectiva Portaria de Nomeação, Termo de Posse e efetivo exercício, respectivamente.

§2º O ocupante do cargo em comissão de que trata este artigo, será automaticamente exonerado, sendo emitida e publicada a competente Portaria, quando:

- I - do encerramento da Legislatura, exceto se o Vereador for reeleito, caso em que, se aplicará o § 1º, do presente artigo;
- II - do afastamento do Vereador para exercício de cargo público permitido pela legislação vigente;
- III - da ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do Vereador.

§3º A Mesa Diretora poderá editar Ato da Mesa regulamentando a verificação da frequência do Assessor Parlamentar.

CAPÍTULO VI

ÓRGÃO DE GESTÃO PARLAMENTAR

Seção I

DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 22. A Diretoria de Assuntos Legislativos é um órgão diretamente ligado a Secretaria Geral e tem por objetivo a execução de atividades de expediente, apoio ao Processo Legislativo, responsabilidade de assistir aos Vereadores, Mesa Diretora, Gabinete do Presidente, Plenário e Comissões Permanentes ou Especiais no planejamento, monitoramento e avaliação do Processo Legislativo, tramitação de processos e a execução de atividades que demandam o cumprimento de suas atribuições institucionais, elaboração de minutas de Projetos de Lei e congêneres, bem como, o assessoramento em assuntos relativos ao acompanhamento e controle da gestão legislativa do Município.

Subseção Única

DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003200330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 23. O Encarregado dos Serviços Legislativos, subordinado a Diretoria de Assuntos Legislativos tem como função auxiliar as atividades de serviços legislativos, expediente, elaboração de minutas de Projetos de Lei e congêneres, assessoramento aos Vereadores, tramitação de processos e outras funções que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VII ÓRGÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 24 São órgãos que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo, necessários para o funcionamento do conjunto da Administração da Câmara Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional.

Seção I DIRETORIA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS

Art. 25. A Diretoria Administrativa e Recursos Humanos, é um órgão diretamente ligado a Secretaria Geral, que tem por finalidade a coordenação, a supervisão a execução e o controle das atividades administrativas de recursos humanos e folha de pagamento, exercendo as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal, datas comemorativas, e dos serviços administrativos tais como: o funcionamento do Plenário, o controle da utilização, manutenção e guarda do veículo da Câmara Municipal, às comunicações administrativas, aos serviços de telefonia, paisagismo, vigilância, portaria, copa, zeladoria, manutenção predial e serviços auxiliares, dentre outros.

Subseção Única DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 26. O Encarregado dos Serviços Administrativos, ligado diretamente à Diretoria Administrativa e Recursos Humanos, tem como finalidade, controlar funcionalmente as atividades de pessoal, acompanhar a utilização dos veículos da Câmara Municipal; os serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e os serviços de vigilância do prédio da Câmara Municipal.

Seção II DIRETORIA DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO, DOCUMENTOS E ARQUIVO

Art. 27. A Diretoria de Recepção, Protocolo, Documentos e Arquivo, diretamente ligada à Secretaria-Geral, tem por objetivo a execução de atividades de protocolo, recepção, tramitação e distribuição de processos, apoio às Comissões Permanentes, documentação, catalogação, digitalização, guarda e conservação de processos e documentos, serviços de arquivo temporário e permanente dos processos administrativos e legislativos, execução de projetos especiais, registros dos anais e arquivo histórico da Câmara Municipal.

Subseção Única DO ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Art. 28. O Encarregado de Serviço de Documentos e Arquivo, diretamente ligado a Diretoria de Recepção, Protocolo, Documentos e Arquivo, tem como finalidade executar o recebimento, classificação, catalogação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Câmara e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades administrativas e a guarda e conservação de processos e documentos da Câmara Municipal.

Seção III DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 29. A Diretoria de Compras, Licitações e Contratos é um órgão diretamente ligado à Secretaria-Geral tem por finalidade a organização e controle da execução de atividades relativas à padronização e suprimento das demandas do Poder Legislativo, tramitação de processos, formalização dos processos de compras, pesquisa de preço, conferência das certidões, emissão ordem de fornecimento, preenchimento das minutas de contratos, manifestação quanto a aquisição por dispensa, inexigibilidade e/ou realização do certame licitatório, utilizando a modalidade correspondente. Formalizar, acompanhar e monitorar os contratos e convênios, controlar o período de vigência, se encarregar de consultar os executores e providenciar a renovação, aditamento e encerramento das parcerias.

Seção IV DIRETORIA DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL

Art. 30. Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal é um órgão diretamente ligado à Secretaria-Geral, tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, tramitação de processos, bem como, de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificado da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle, classificação e escrituração contábil da Câmara Municipal de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, aplicação do Plano de Contas, e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores no âmbito da Câmara Municipal, em conformidade com as normas legais em vigor.

Subseção Única DO ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003200330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Art. 31. O Encarregado de Serviços de Finanças e Gestão Fiscal, diretamente ligado à Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, tem por finalidade em auxiliar na preparação de documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa, atualizar e controlar as dotações consignadas no orçamento, auxiliar no controle da execução orçamentária e acompanhamento financeiro, auxiliar no controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, conferir e tramitar processo, controlar e conservar os documentos processados, organizar o arquivo temporário.

Seção V

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 32. A Diretoria de Almoхарifado e Patrimônio é um órgão diretamente ligado à Secretaria-Geral tem por finalidade a organização e controle da execução de atividades relativas ao recebimento, guarda, distribuição e controle do material, tramitação de processos, liquidação da despesa referente as entradas em almoxarifado, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara Municipal, bem como a sua reavaliação e depreciação.

Subseção Única

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DO ALMOXARIFADO

Art. 33. O Encarregado dos Serviços de Almoхарifado, ligado diretamente à Diretoria de Almoхарifado e Patrimônio, tem como finalidade, receber, registrar, estocar e distribuir os bens e materiais para os diversos órgãos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, organizar o arquivo temporário, tramitar processos, organizar o armazenamento e zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos.

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES ESPECIAIS DE ASSESSORAMENTO

Seção Única

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 34. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara Municipal permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

§1º. A Autoridade Ordenadora de Despesa é o Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete a manifestação de todos os atos referentes a sua realização.

§2º. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- III - o processo implique o reexame de atos manifestadamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 35. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

- I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, por meio do sistema de protocolo, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;
- III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;
- IV - as atividades do Processo Legislativo em toda as suas fases deverão integrar os respectivos processos, sendo que os respectivos trâmites deverão, obrigatoriamente, serem registrado pelo sistema de protocolo em atendimento ao portal da transparência e lei de acesso à informação
- V - a Secretaria Geral, no que concerne às atividades de expediente encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir decisão ou fornecer a informação solicitada, por meio do sistema de protocolo, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como, fará com que seja encaminhada diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

Art. 36. Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

§1º. Todas as unidades administrativas são responsáveis pela tramitação de processos, devendo obrigatoriamente recebê-los no sistema informatizado.

§2º. Todas as Unidades Administrativas devem zelar pela transparência e o acesso à informação, em cumprimento a legislação vigente.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE DAS ATIVIDADES



Art. 37. O controle das atividades da Administração Municipal é exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

- I - o controle, pela unidade administrativa competente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades que a compõe;
- II - o controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens da Câmara Municipal, pelos órgãos próprios do sistema de Finanças, Planejamento, Administrativo e Patrimonial;
- III - o controle interno, exercido por todas as unidades, em observância as normas gerais, que regulam o exercício de suas atividades.

CAPÍTULO X **DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA**

Art. 38. Extinto o órgão da atual Estrutura Administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão e/ou função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 39. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 40. O Servidor efetivo da Câmara Municipal ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos, com a gratificação prevista nesta Lei.

Art. 41. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 42. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagens transitórias pelo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 43. O servidor da Câmara Municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 44. A cada Diretoria corresponderá uma função gratificada de Encarregado de Serviço.

Art. 45. Os Encarregados de Serviço terão suas competências estabelecidas pelos Diretores de suas respectivas Diretorias, conforme o volume de serviço e a complexidade das atribuições no âmbito de cada unidade, através de portaria específica.

Art. 46. As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

- I - os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara;
- II - os ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas, serão indicados pelo Presidente da Câmara Municipal, ressalvado o cargo de assessor parlamentar.

Art. 47. Os titulares dos cargos de Secretário Geral, o Procurador Geral, o Coordenador Técnico do Núcleo de Controle Interno, Secretaria de Relações Institucionais e o Chefe de Gabinete, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XI **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

Art. 48. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são os dispostos no Anexo II da presente Lei, com seus respectivos símbolos e quantitativos, já integrantes da estrutura anterior.

Art. 49. Os cargos em comissão da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 50. Em atendimento ao disposto no Art. 37, V, da Constituição Federal, ficam reservados aos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal 10% (dez por cento) do quantitativo total dos cargos de provimento em comissão.

Art. 51. O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I - Pela percepção da remuneração de seu cargo efetivo;
- II - Pela remuneração do cargo em comissão;

§ 1º O servidor que optar pela remuneração de seu cargo efetivo fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão que vier a ocupar, na forma da lei.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo de provimento em comissão.

Art. 52. As funções gratificadas correspondem a encargos de chefia de nível hierárquico inferior ao de Diretor,



que não fazem parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente, e sim, vantagem transitória.

Parágrafo único. É vedada a acumulação de funções gratificadas.

Art. 53. São atribuições comuns dos titulares de cargos e funções de direção e chefia:

- a) programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de sua área de atuação;
- b) promover os meios adequados ao suprimento de recursos necessários ao bom desempenho da unidade que dirige;
- c) promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho adotados, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos vigentes;
- d) assegurar o cumprimento de metas e programas estabelecidos quanto ao desempenho da unidade sob sua responsabilidade;
- e) responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
- f) organizar e distribuir serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- g) informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- h) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
- i) manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- j) assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- k) despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 54. O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilização pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

CAPÍTULO XII DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 55. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO XIII DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 56. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Presidente da Câmara Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 57. A implantação da nova Estrutura Organizacional e demais Órgãos, Setores e Serviços dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através da presente Lei.

Art. 58. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Câmara Municipal obedecerá a seguinte escala:

- I - A Secretaria Geral, a Procuradoria Geral, a Chefia de Gabinete do Presidente, o Núcleo de Controle Interno, a Superintendência de Relações Institucionais e a Assessoria Técnica, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Presidente;
- II - As Diretorias, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se a Secretaria Geral;
- III - Os Encarregados de Serviços, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se as Diretorias;
- IV - Os Assessores Parlamentares subordinam-se diretamente aos Vereadores.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. O Presidente da Câmara Municipal poderá delegar competência às diversas Unidades Administrativas para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a competência delegada.

Art. 60. Poderá ser autorizado mediante Ato da Mesa e de acordo com a necessidade dos serviços e interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço de uma Unidade Administrativa para outra, observado o princípio, a natureza e especificidade das atividades relocadas, observado o Inciso VI, do Art. 84 da Constituição Federal.

Art. 61. A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente Estrutura Organizacional será exercida pela Secretaria Geral.



Art. 62. O Expediente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha será de segunda a quinta-feira das 12:00 horas às 18:00 horas e nas sextas-feiras de 7:00 horas às 13:00 horas em jornada de trabalho em turno ininterrupto de 06 (seis) horas, ressalvados expedientes temporários especiais fixados por Portaria da Mesa Diretora da Câmara, observada a legislação.

§ 1º Nos dias de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Secretas, será designada, através de Portaria, Comissão composta por servidores para assessorar as respectivas sessões.

§ 2º Mediante convocação, serão pagas as gratificações por serviços extraordinários, por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 63. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 64. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 65. Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de suas atribuições e de sua lotação de modo a corresponder às necessidades de pessoal em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 66. As nomenclaturas vigentes dos órgãos integrantes da estrutura administrativa passam a constar conforme denominação constante do Anexo IV integrante da presente Lei.

Art. 67. Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder aos reajustamentos que se fizerem necessários e ao remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento do Exercício vigente, para adequá-las à implantação da estrutura organizacional, bem como a adequação da Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual, obedecidas as disposições da Lei 4.320/64 e demais legislação pertinente.

Art. 68. Integra a presente Lei, o Anexo I, que dispõe sobre os Cargos Eletivos de Agentes Políticos, o Anexo II, que dispõe sobre os Cargos de provimento em Comissão, o Anexo III, que dispõe sobre as Funções Gratificadas, o anexo IV, que estabelece as novas nomenclaturas, o anexo V, que dispõem sobre o valor dos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada, Anexo VI, que dispõem sobre os requisitos e as atribuições dos Cargos Comissionados e Função Gratificada e o anexo VII, que dispõem sobre o Organograma da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

Art. 69. Os recursos necessários à execução da presente Lei, correrão a conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios.

Art. 71. Revogam-se às disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.238, de 18 de julho de 2012.

Publique-se e cumpre-se.

Gabinete do Prefeito de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 01 de abril de 2024.

TIAGO ROCHA
Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, na data acima.

ANEXO I

CARGOS ELETIVOS DE AGENTES POLÍTICOS

Nomenclatura	Quant.	Subsídio R\$	Área de Atuação
Vereadores	13	Fixado a cada legislatura	Câmara Municipal

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	DISTRIBUIÇÃO
Secretário Geral	01	CC-1	Secretaria Geral
Procurador Geral	01	CC-1	Procuradoria Geral
Coordenador Técnico do Núcleo de Controle Interno	01	CC-1	Núcleo de Controle Interno
Chefe de Gabinete do Presidente	01	CC-1	Gabinete do Presidente
Secretário de Relações Institucionais	01	CC-1	Secretaria de relações institucionais



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003200330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Diretor de Diretoria	09	CC-2	Diretoria de Tecnologia da Informação e Gerenciamento de Sistemas Diretoria de Comunicação Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas Diretoria de Assuntos Legislativos Diretoria Administrativa e Recursos Humanos Diretoria de Recepção, Protocolo, Documentos e Arquivo Diretoria de Compras, Licitações e Contratos Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio
Assessor Técnico	06	CC-3	Assessoria Técnica
Assessor Parlamentar	01 por Vereador	CC-4	Gabinete do Vereador

ANEXO III FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	DISTRIBUIÇÃO
Encarregado dos Serviços de Tecnologia da Informação e Gerenciamento de Sistemas	01	FG-01	Diretoria de Tecnologia da Informação e Gerenciamento de Sistemas
Encarregado dos Serviços Legislativos	01	FG-01	Diretoria de Assuntos Legislativos
Encarregado dos Serviços Administrativos	01	FG-01	Diretoria Administrativa e Recursos Humanos;
Encarregado de Serviços de Documentos e Arquivos	01	FG-01	Diretoria de Recepção, Protocolo, Documentos e Arquivo
Encarregado de Serviços de Almoxarifado e Patrimônio	01	FG-01	Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio
Encarregado dos Serviços de Finanças e Gestão Fiscal	01	FG-01	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal

ANEXO IV NOVAS NOMENCLATURAS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
Secretario Geral	Secretária Geral
Procurador Geral da Câmara	Procurador Geral da Câmara
Controlador Interno	Coordenador Técnico do Núcleo de Controle Interno
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
Secretario de Relações Institucionais	Secretária de Relações Institucionais
Diretor de Diretoria	Diretor de Diretoria
Assessoria Técnica	Assessoria Técnica
Assessoria Parlamentar	Assessor Parlamentar

ANEXO V VALOR DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO	VENCIMENTO ATUAL R\$
CC-1	6.212,37
CC-2	3.858,28
CC-3	2.443,50
CC-4	1.471,85
FG - 01	542,82

ANEXO VI REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PADRÃO CC-1, CC-2, CC-3, CC-4 E FUNÇÃO GRATIFICADA - PADRÃO FG-01

ANEXO VI-I

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003200330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem por atribuição o planejamento, a organização, a supervisão e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como, das atividades de cerimonial e de tecnologias da informação e comunicação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO

- a) prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- f) encaminhar ao Presidente da Câmara a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) acompanhar e fazer acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Poder Executivo Municipal;
- i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- j) promover e acompanhar a execução de atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- k) coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara Municipal;
- l) promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- m) manter articulação permanente com o Chefe de Gabinete da Presidência, visando a coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes;
- n) fazer preparar os Termos de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;
- o) exercer outras atribuições correlatas e afins.

II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO A RECEPÇÃO, PROTOCOLO, DOCUMENTOS E ARQUIVO

- a) promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara Municipal;
- b) acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara Municipal;
- c) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- d) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins.

III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

- a) promover e orientar os serviços de reparos e conservação do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos leves da Câmara Municipal;
- b) promover e supervisionar as atividades relativas ao(s) veículo(s) da Câmara Municipal, bem como, acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax, emissão e recebimento de e-mails e telefonia da Câmara Municipal;
- c) coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;
- d) promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;
- e) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- f) promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes; e
- g) coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara.

IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO A COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) promover e supervisionar os serviços e processos de realização de compras direta, por processos licitatórios, processos de dispensa e inexigibilidade, visando a aquisição de itens e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;

IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO AO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- a) superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal assegurando a realização das



- atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;
- b) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado; e
- c) promover e acompanhar as atividades de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

V - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO FINANCEIRO e CONTÁBIL:

- a) orientar as unidades orçamentárias para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal;
- b) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- c) orientar a Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- d) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- e) promover e supervisionar a preparação de balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;
- f) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara Municipal;
- g) promover e coordenar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da Câmara Municipal;
- h) programar e supervisionar os trabalhos de elaboração orçamentária, de acompanhamento e controle de sua execução, em observância às normas legais afins;
- i) zelar pela exatidão dos registros, dos controles e da escrituração contábil da Câmara Municipal, bem como das atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiros e valores; e
- j) exercer outras atribuições afins.

VI - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- c) promover a agilização dos serviços da Câmara Municipal, através da informatização de suas atividades;
- d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- f) programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- j) supervisionar os serviços de redes de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- k) promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara Municipal, seu desenvolvimento e operação;
- l) supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;
- m) utilização dos softwares livres; e
- n) exercer outras atribuições afins.

VII - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO:

- a) a coordenação da agenda institucional do Presidente;
- b) coordenação do alinhamento institucional à estratégia governamental;
- c) coordenação da política de comunicação social e eventos do Poder Legislativo;
- d) o assessoramento técnico e administrativo ao Presidente para instrução e análise de matérias de interesse;
- e) a avaliação prévia de documentos, pronunciamentos e despachos a serem assinados pelo Presidente, bem como a gestão da correspondência, com a observância das normas de redação oficial.

VIII - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS:

- a) a coordenação das atividades de cerimonial;
- b) o assessoramento nas relações com autoridades e instituições no cumprimento da agenda, bem como a realização de visitas agendadas de Instituições e Autoridades.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo.

ANEXO VI-II

CARGO: PROCURADOR GERAL

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem por atribuição representar o Poder



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003200330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Legislativo, judicialmente e extrajudicialmente, exercendo as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo, e, privativamente, sobre a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- a) o assessoramento ao Presidente da Câmara nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos;
- b) representar e defender o Poder Legislativo em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, podendo propor ações e acompanhá-las até a última instância;
- c) assessorar ao Presidente no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e assessoramento jurídico às diretorias que compõem a Câmara Municipal;
- d) desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- e) realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- f) manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- g) adotar as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas forem necessárias para aplicação da legislação em vigor;
- h) controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais;
- i) emissão de pareceres jurídicos quando solicitados, sobre matérias legislativas da Câmara Municipal;
- j) opinar sobre Projetos de Lei elaborados pela Câmara ou pelo Poder Executivo, quando solicitado pelo Presidente da Câmara ou pelas Comissões Permanentes;
- k) assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos, nas proposições da Câmara Municipal;
- l) analisar a legalidade e constitucionalidade dos projetos de leis, decretos, regulamentos, vetos, justificativas e outros documentos de natureza jurídica;
- m) a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados pelo Presidente da Câmara, sobre matérias administrativas da Câmara Municipal;
- n) opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pela Câmara;
- o) assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- p) examinar os editais e convites licitatórios e termos de contratos, convênios e ajustes celebrados pelo poder executivo;
- q) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- r) controlar a tramitação de documentos e processos destinados a Procuradoria Geral;
- s) realizar outras atividades correlatas e atribuições afins.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Nível Superior Completo em Direito com registro na OAB. Complementam a escolaridade formal notável saber jurídico e reputação ilibada.

ANEXO VI-III

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem por atribuição, a elaboração da instrução normativa, promover reuniões de orientação, emitir os relatórios exigidos na Prestação de Contas Anual pelo Tribunal de Contas, coordenar, fiscalizar, avaliar e controlar em caráter preventivo, os atos do Poder Legislativo e de seus servidores, nos termos prescritos pela Constituição Federal, Lei Complementar no 101/2000, Lei Federal no 4.320/64, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais nº 2.316/2013 e nº 2.336/2013.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- a) coordenar e prestar assistência as atividades relacionadas com o Núcleo de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- b) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras 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;
- c) 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;
- d) interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) 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 da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- f) 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 Fiscal e de Investimento do Poder Legislativo;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003200330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

- g) exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- h) 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 da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- i) supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, 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;
- j) aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- k) 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;
- l) manifestar-se, quando solicitado pela administração, 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;
- m) propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- n) instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno;
- o) conferir os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- p) manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- q) alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, 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;
- r) revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- s) representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- t) emitir relatórios sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal;
- u) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- v) controlar a tramitação de documentos e processos destinados ao Núcleo de Controle Interno;
- w) realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Núcleo de Controle Interno.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.

ANEXO VI-IV

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem por atribuição executar atividades com a finalidade de prestar assistência e assessoramento, funções consultivas e orientadoras, as quais servirão para propiciar a tomada de decisões pelo Plenário, Comissões Permanentes ou Especiais, Mesa Diretora, auxiliando o Gabinete do Presidente do Poder Legislativo no exercício de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- a) assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como, atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência;
- b) prestar apoio ao Presidente na sua organização e no funcionamento do Gabinete;
- c) assessorar o Presidente em suas relações político-administrativa com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- d) preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- e) receber e preparar a correspondência do Presidente;
- f) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- g) coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- h) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- i) organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- j) promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- k) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- l) controlar a tramitação de documentos e processos destinados ao Gabinete do Presidente;
- m) supervisionar e orientar as atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia;
- n) promover o atendimento aos Vereadores sobre assuntos pertinentes à Câmara Municipal;



- o) proceder com o controle dos prazos constitucionais para tramitação de proposições;
- p) preparar o protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- q) prestar o assessoramento em assuntos constitucionais e regimentais ao Presidente da Câmara;
- r) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo.

ANEXO VI-V

CARGO: SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem por atribuição assessorar, auxiliar, orientar, coordenar, articular, identificar, junto a Mesa Diretora, para promoção de relações institucionais com outras esferas administrativas, governamentais, bem como com diversos atores da sociedade, em prol de estabelecer dialogo com todos setores, ajudando identificar iniciativas, ações, projetos que possam ser desenvolvidas pelo poder público municipal. Garantir e preservar a imagem do Poder Legislativo e orientação aos munícipes sobre o trabalho e papel do Poder Legislativo. Cumprir com as demandas da Presidência, acompanhando e/ou representando-a em eventos e cerimonias, quando designado, mantendo a disposição do presidente para resolução de questões externas e internas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- a) Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes e em todas as questões de sua competência;
- b) acompanhar a execução das atividades de comunicação social, de recursos humanos e cerimonial;
- c) garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara Municipal;
- d) acompanhar, zelar pelos projetos e ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo;
- e) orientar os munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- f) supervisionar e acompanhar a execução dos trabalhos das Diretorias de Relações Pública e Cerimonial, e a Diretoria de comunicação;
- g) mediar conflitos internos com vistas à solução de problemas e à perfeita harmonia do Poder Legislativo e a comunidade em geral;
- h) receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou à Presidência assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
- i) desenvolver estudos e projetos voltados para a identificação de problemas e soluções na Câmara Municipal, bem como viabilizar a sua implantação;
- j) fazer cumprir as determinações da Presidência e executar as tarefas por ela delegada e representá-la sempre que para isso for designado;
- k) manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- l) cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- m) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- n) prestar assessoramento para preparar o protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos; e
- o) desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo.

ANEXO VI-VI

CARGO: DIRETOR DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GERENCIAMENTO DE SISTEMAS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem por atribuição executar atribuições administrativas de assistência e assessoramento, vinculado a Secretaria Geral, que tem por finalidade as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de tecnologia da informação e gerenciamento de sistemas, bem como, de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- a) supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;
- b) dar parecer técnico quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática;
- c) programar e supervisionar as ações de orientação e treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;
- d) programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede e organização e difusão de informações da Câmara Municipal via Internet e intranet, em articulação com a Secretaria Geral e a Mesa Diretora;
- e) propor, em articulação com a Mesa Diretora e a Secretaria Geral meios e formas de efetivar os fluxos internos de informação;



- f) supervisionar e monitorar os trabalhos de operação e controle dos serviços informatizados em execução;
- g) supervisionar a estrutura física da rede lógica de computadores, solicitando e providenciando os reparos e melhorias que se fizerem necessários;
- h) fornecer dados ao analista/programador contratado para desenvolvimento de softwares para a Câmara Municipal;
- i) fornecer todas as informações necessárias a elaboração ou atualização de documentação dos sistemas utilizadas pela Câmara Municipal;
- j) testar a eficácia de softwares desenvolvidos por meio de simulação de execução;
- k) verificar a atualização das "versões" dos softwares utilizados pela Câmara Municipal;
- l) padronizar os métodos de trabalho, em todos os setores informatizados da Câmara Municipal;
- m) identificar falhas e problemas, depois de ouvido o assistente de informática, providenciando junto à assistência técnica o perfeito funcionamento com a maior brevidade de tempo possível;
- n) verificar junto aos usuários dos softwares utilizados pela Câmara Municipal, o uso do "manual do usuário", para a correta operacionalidade dos mesmos;
- o) assessorar as Diretorias da Câmara Municipal em assuntos de sua competência;
- p) emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- q) providenciar a assistência técnica para a não paralisação de nenhum setor informatizado;
- r) responsabilizar-se pela seleção dos programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- s) programar e organizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços prioritários;
- t) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos; emitindo-os somente com autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Secretário Geral;
- u) elaborar com o auxílio do Procurador Geral contratos para a área de informática, solucionando os problemas decorrentes dos mesmos;
- v) criar meios para fomentar a utilização de outros softwares livres;
- w) fornecer subsídios à elaboração do Plano Diretor de Informática;
- x) promover e coordenar treinamentos necessários na área de Tecnologia da Informação aos servidores da Câmara Municipal;
- y) coordenar a elaboração e execução de projetos na área de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal;
- z) efetuar levantamentos para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase dos projetos realizados na área de informática;
- aa) realizar levantamentos e estudos necessários para implantação de um sistema de informática confiável e que atenda adequadamente todas as exigências das diversas Diretorias da Câmara Municipal;
- ab) manter o banco de dados e outros arquivos relevantes da Câmara Municipal, dando manutenção e fazendo backup de segurança;
- ac) pesquisar e selecionar recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades da Câmara Municipal;
- ad) encaminhar dados e informações produzidas a chefia imediata;
- ae) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- af) controlar a tramitação de documentos e processos destinados a Diretoria de Tecnologia da Informação e Sistema; e
- ag) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo.

ANEXO VI-VII

CARGO: DIRETOR DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Diretor da Diretoria de Comunicação tem por objetivo planejar, executar e acompanhar as atividades de assessoria técnica de Comunicação Institucional, efetuar as atividades de assessoramento, quanto as diversas formas de comunicação, transparência, ouvidoria e relações institucionais, atividades de serviço de informação ao cidadão - SIC e atividades de web site oficial, portal da transparência e divulgação dos atos e atividades do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

I - QUANTO AS ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO:

- a) desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo;
- b) elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa;
- c) elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia;
- d) organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;
- e) informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- f) propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas;



- g) coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo;
- h) fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio, televisão, redes sociais e sítios na rede mundial de computadores;
- i) promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- j) colaborar no processo de desenvolvimento de campanhas educativas do Poder Legislativo;
- k) executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho do Poder Legislativo via internet;
- l) coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa;
- m) elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação;
- n) executar trabalhos de cobertura das atividades dos legisladores municipais;
- o) participar dos serviços plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizarem a cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias;
- p) gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação;
- q) coordenar os trabalhos de editoração de matérias, como folhetos e folders, solicitados pela Secretaria Geral;
- r) zelar pela conservação, manutenção, cuidados e controle dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho de suas funções;
- s) operar os equipamentos de som e vídeo em cerimônias, eventos e sessões solenes, ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal, ou mesmo quando cedidos a terceiros;
- t) proceder com a transmissão via redes sociais das sessões ordinárias e extraordinárias e demais reuniões e eventos do Poder Legislativo;
- u) realizar o controle e arquivamento das gravações das sessões e reuniões realizadas pela Câmara;
- v) preparar e executar a comunicação entre o Poder Legislativo e seus servidores, através de informativo interno e comunicados;
- w) estabelecer contatos com rádios, com vista a divulgar matérias de interesse do Poder Legislativo;
- x) fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contrato com empresas de publicidade;
- y) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo; e
- z) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins.

II - QUANTO AS ATIVIDADES DE OUVIDORIA

- a) assegurar o regular desenvolvimento do controle social da Administração Pública pelos cidadãos;
- b) atender e orientar o público quanto ao acesso às informações no âmbito da Câmara Municipal;
- c) informar sobre a tramitação de processos ou documentos nas unidades da Câmara Municipal;
- d) receber notícias de irregularidades encaminhadas por órgãos, cidadãos ou entidades;
- e) receber manifestações sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal;
- f) responder aos questionamentos de qualquer cidadão, por ofício ou qualquer meio eletrônico;
- g) gerir as informações encaminhadas à Ouvidoria;
- h) promover o arquivamento de notícias manifestamente inconsistentes;
- i) elaborar e publicar relatório circunstanciado de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Poder Legislativo junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- j) coordenar a gestão dos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei nº 12.527/2011, zelando pelo cumprimento dos prazos de atendimento.
- k) receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores da Administração Pública Municipal direta e indireta de qualquer dos poderes;
- l) receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo;
- m) diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
- n) manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- o) promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; e
- p) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

III - QUANTO AS ATIVIDADES DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC;

- a) acompanhar, diariamente, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, no site da Câmara Municipal para o pronto atendimento;
- b) responsabilizar pelo serviço de informação ao cidadão acessível via web no endereço www.camarasgp.es.gov.br;
- c) receber, as reivindicações dos munícipes e encaminhá-las aos Órgãos responsáveis pelo atendimento da solicitação;
- d) informar aos munícipes quanto ao atendimento da sua reivindicação;
- e) protocolizar requerimentos por meio, físico ou virtual, de acesso à informação;
- f) assegurar a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso e sua divulgação;
- g) proteger a informação garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- h) garantir a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal observada a sua disponibilidade;
- i) atender e orientar o público quanto o acesso às informações;
- j) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- k) solicitar aos diversos Órgãos da Câmara Municipal, dados e informações sobre serviços prestados diariamente



- aos munícipes visando à centralização do sistema de informações;
- l) receber e orientar as partes, prestando-lhes informações sobre o andamento de processos registrados pelo Serviço de Protocolo Geral;
 - m) documentar-se convenientemente com dados de interesse geral para atendimento ao público;
 - n) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas.

VI - QUANTO AS ATIVIDADES DE WEB SITE OFICIAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- a) acompanhar as informações no portal da transparência da câmara municipal;
- b) monitorar os backups (servidor de arquivos);
- c) acompanhar o link de dados juntos à empresa fornecedora de internet;
- d) acompanhar e gerenciar o sistema de legislação online junto à empresa fornecedora do serviço;
- e) manter, atualizar e configurar o site da câmara www.camarasgp.es.gov.br;
- f) controlar e orientar quanto a utilização de cursos on-line;
- g) gerenciar e orientar quanto a utilização da internet na câmara;
- h) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- i) controlar a tramitação de documentos e processos destinados ao gabinete do vereador; e
- j) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins.
- k) acolher, formalizar e sistematizar as reclamações dos munícipes a respeito dos serviços prestados, diretamente ou por intermédio de terceiros, da Administração Municipal;
- l) encaminhar os munícipes à Ouvidoria Municipal, se necessário; e
- m) disponibilizar integralmente as respostas dos Órgãos competentes aos munícipes, pessoalmente, por telefone, e-mail, ou pelo correio;

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio completo.

ANEXO VI-VIII

CARGO: DIRETOR DA DIRETORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: A Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas é um órgão administrativo, vinculado à Secretaria Geral, tendo como finalidade planejar, coordenar e executar ações relacionadas a cerimonial e ao protocolo de eventos realizados pelo Poder Legislativo, ou que deles participem, Sessões solenes, congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas comemorativas, eventos regionais e nacionais, tramitação de processos, bem como, executar as atividades relacionadas e voltadas para as relações públicas com as organizações não governamentais, autoridades e demais esferas de Poder, aproximando a Câmara Municipal da comunidade e dos munícipes.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- a) planejar e executar as atividades de cerimonial da Câmara Municipal;
- b) preparar a participação do Presidente ou de outros representantes do Legislativo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgão e entidades;
- c) assessorar o Presidente nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais, recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial;
- d) orientar o Presidente e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
- e) responder às correspondências sociais recebidas pelo Presidente da Câmara;
- f) planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;
- g) administração dos murais internos da Câmara, atualmente utilizados para divulgação de Atos, eventos e campanhas de interesse do Poder Legislativo;
- h) condução da Visita Monitorada realizada na sede da Câmara Municipal;
- i) executar serviços de apresentações públicas em solenidades formais e informais de interesse da administração;
- j) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio completo.

ANEXO VI-IX

CARGO: DIRETOR DA DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem por atribuição a execução de atividades de expediente, apoio ao Processo Legislativo, responsabilidade de assistir aos Vereadores, Mesa Diretora, Gabinete do Presidente, Plenário e Comissões Permanentes ou Especiais no planejamento, monitoramento e avaliação do Processo Legislativo e a execução de atividades que demandam o cumprimento de suas atribuições institucionais, bem como, o assessoramento em assuntos relativos ao acompanhamento e controle da gestão legislativa do Município.



DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO:**

- a) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- b) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal;
- c) encaminhar os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
- d) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos;
- e) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- f) articular-se com a Secretaria Geral para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;
- h) auxiliar o 1º secretário da mesa diretora a confeccionar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- i) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- j) controlar a tramitação de documentos e processos destinados a Diretoria de Assuntos Legislativos;
- k) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins.

II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO:

- a) organizar e dirigir as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;
- b) coordenar a elaboração de proposições: projetos, requerimentos, indicações e moções, em conformidade com a técnica legislativa, procedendo a sua revisão e forma final;
- c) organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- d) promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;
- e) providenciar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;
- f) organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;
- g) recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas pelos membros da Câmara Municipal, em assuntos de sua competência;
- h) manter sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados;
- i) manutenção e utilização do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), para cadastro de proposições, bem como agilizar as informações;
- j) utilização de software livre que auxilie os trabalhos legislativos; e
- k) exercer outras atribuições correlatas afins.

III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO ÀS COMISSÕES:

- a) responder pelo recebimento das proposições destinadas às Comissões Permanentes, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões Permanentes;
- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões Permanentes relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- e) articular pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões Permanentes;
- f) digitar os pareceres emitidos pelas comissões, inclusive sobre as prestações de contas mensal e anual;
- g) promover estudos com os Vereadores, atinentes à Regimento Interno, Lei Orgânica e outros relacionados ao Poder Executivo e/ou Poder Legislativo;
- h) manter atualizados o registro das presenças dos Vereadores em pasta própria;
- i) auxiliar os secretários das comissões permanentes na lavratura das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como digitar e arquivar em pasta própria;
- j) exercer outras atribuições afins.

IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DO EXPEDIENTE LEGISLATIVO:

- a) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões Permanentes, para sua ultimação e expedição;
- b) encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de serem arquivadas;
- c) protocolar todas as proposições do processo legislativo, encaminhando-os ao Secretário Geral para despacho com o Presidente da Câmara Municipal;
- d) encaminhar ao Secretário Geral a redação final das matérias aprovadas em plenário e em condições de sanção ou promulgação, para os devidos fins;
- e) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo; e
- f) exercer outras atribuições afins.



V - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO ÀS SESSÕES:

- a) auxiliar o 1º secretário proceder a chamada dos Vereadores;
- b) auxiliar o 1º secretário fazer a leitura do expediente;
- c) verificar a votação e informar ao Presidente o resultado da contagem;
- d) auxiliar os serviços das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, fazendo observar o Regimento Interno da Casa;
- e) auxiliar o 1º secretário na elaboração da Ata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo.

ANEXO VI-X**CARGO: DIRETOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS**

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem por objetivo as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; ao controle de utilização dos veículos da Câmara Municipal; aos serviços de telefonia, paisagismo, vigilância, portaria, copa, zeladoria e manutenção predial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:**

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como, promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como, a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento e providenciar o registro na ficha funcional dos servidores dos resultados dos cursos mediante apresentação de certificado;
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito e comunicá-los;
- k) exigir a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença e outros fins legais;
- l) promover o controle de frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como, a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o) comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;
- p) comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- q) comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor de Finanças e Gestão Fiscal, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal, responsável por dinheiro e valores públicos;
- r) registrar a Declaração de Bens e Valores de servidores ocupantes de cargos comissionados do 1º escalão;
- s) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- t) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- u) controlar a tramitação de documentos e processos destinados a Diretoria Administrativa;
- v) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins.

II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL:

- a) promover, programar e dirigir a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício da Câmara Municipal;
- b) impedir a destruição da arborização do jardim da sede da Câmara Municipal;
- c) orientar o guarda municipal, no que se refere à sua relação com o cidadão e comunidade, avaliando o seu grau de disciplina e eficácia administrativa e operacional;
- d) elaborar escalas de serviço;
- e) providenciar relatórios das ocorrências;
- f) controlar a entrada e saída de bens municipais no edifício da Câmara Municipal; e
- h) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins.



III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) operar e conservar, manter em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outros, na sede da Câmara Municipal;
- b) manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- c) manter ao controle de cópias produzidas na Câmara Municipal através de relatórios mensais;
- d) supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;
- e) controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- f) manter controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;
- g) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- h) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal;
- i) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- j) promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares;
- k) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões Permanentes;
- l) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- m) programar e acompanhar as atividades de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis, instalações e equipamentos;
- n) coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da Câmara Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha;
- o) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins.

IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE TELEFONIA:

- a) manter em operação os serviços telefônicos da Câmara Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas, quanto a manutenção de seus próprios serviços telefônicos;
- b) controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Câmara Municipal;
- c) efetuar o controle das contas telefônicas da Câmara Municipal;
- d) efetuar, atualizar e divulgar o cadastro de telefones e ramais da Câmara Municipal;
- e) realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis, em conjunto com o setor competente;
- f) acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico;
- g) interagir com todos os órgãos da Administração Municipal presentes no sistema, e encaminhar sugestões ligadas à melhoria das informações e orientações a serem disponibilizadas aos cidadãos;
- h) gerenciar o tráfego, emitindo relatórios periódicos para retratar o volume da demanda, as ligações perdidas, horários de pico, dentre outros e as providências a serem tomadas para melhoria da performance do atendimento;
- i) comunicar à área de patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;
- j) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior Completo.

ANEXO VI-XI

CARGO: DIRETOR DA DIRETORIA DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO, DOCUMENTOS E ARQUIVO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem por objetivo a execução de atividades de recepção, protocolo, distribuição de processos, apoio às Comissões Permanentes, documentação, catalogação, digitalização, guarda e conservação de processos e documentos, arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE PROTOCOLIZAÇÃO E RECEPÇÃO:**

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
- b) verificar o atendimento às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Câmara Municipal e providenciar a devolução daqueles que não atendem a essas condições;
- c) manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- d) assegurar a preservação dos processos e documentos em tramitação contra a ação do tempo e do manuseio;
- e) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como, os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;
- f) promover o atendimento dos munícipes, identificar, registrar a presença, preencher crachá e praticar outros procedimentos de rastreio e segurança;
- g) prestar informações solicitadas;
- h) organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;
- i) instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimento, quando necessário;
- j) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- k) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição;
- l) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda,



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003200330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

- objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- m) assegurar e dirigir as ações voltadas para a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação;
- n) organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;
- o) manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- p) autuar, registrar e cadastrar todo o documento de origem externa e interna, garantindo ao documento numeração própria, hora e data de protocolização;
- q) verificar o atendimento às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições no Poder Legislativo e providenciar a devolução daqueles que não atendem a essas condições;
- r) instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimento, quando necessário;
- s) assegurar a preservação dos processos e documentos em tramitação contra a ação do tempo e do manuseio;
- t) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- u) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ARQUIVO E DOCUMENTOS:

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara Municipal, e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- f) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara Municipal;
- g) preparar resumos e índices que facilitem informações corretas;
- h) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- i) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- j) coordenar em conjunto com a Secretaria Geral o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- k) providenciar arquivamento especial aos documentos históricos do Município;
- l) coordenar o processo de incineração de papéis de trabalho desnecessários;
- m) manter o arquivo corrente para a documentação financeira e fiscal durante cinco anos;
- n) formular diretrizes e normas para o funcionamento sistêmico das atividades arquivísticas no âmbito do Município;
- o) desenvolver o plano de funcionamento do arquivo, de acordo com as normas de destinação estabelecidas para as diversas unidades administrativas;
- p) efetuar o arquivamento dos processos encerrados pelas várias Unidades Administrativas da Câmara Municipal, bem como o armazenamento de informações independentes de seu suporte, de acordo com as tabelas de temporalidade;
- q) providenciar o cadastramento do ementário informatizado de Leis, Decretos, Portarias e Mensagens da Legislação Municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo as consultas ao sistema e fornecendo cópia da Legislação aos interessados;
- r) manter e conservar publicações especializadas no âmbito da História, da Administração, da Arquivologia e outras áreas afins;
- s) processar tecnicamente os documentos de origem privada que forem depositados no Arquivo;
- t) desenvolver o plano de trabalho de racionalização do Arquivo;
- u) atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- v) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- w) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; e
- x) executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo.

ANEXO VI-XII

CARGO: DIRETOR DA DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem por finalidade a organização e controle da execução de atividades relativas à padronização, aquisição, e suprimento das demandas do Poder Legislativo, tramitação de processos, formalização dos processos de compras, pesquisa de preço, conferência das certidões, emissão ordem de fornecimento, preenchimento das minutas de contratos, manifestação quanto a aquisição por dispensa, inexistência e/ou realização do certame licitatório, utilizando a modalidade correspondente.



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003200330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Formalizar, acompanhar e monitorar os contratos e convênios, controlar o período de vigência, se encarregar de consultar os executores e providenciar a renovação, aditamento e encerramento das parcerias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

I - QUANTO AS COMPRAS:

- a) realizar compras de materiais, equipamentos e serviços, para a Câmara Municipal, mediante processos devidamente autorizados;
- b) realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;
- c) promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- d) selecionar fornecedores consultando o cadastro de fornecedores;
- e) prover a área de Almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material;
- f) elaborar o calendário periódico de compras; e
- g) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- h) controlar a tramitação de documentos e processos destinados a Diretoria de Compras e Licitações; e
- i) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

II - QUANTO ÀS LICITAÇÕES:

- a) acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;
- b) receber os processos das respectivas diretorias, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- c) manter arquivo de processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando o prazo estabelecido em lei;
- d) promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- e) acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- f) preparar e publicar os editais de tomada de preço e concorrência pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;
- g) elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- h) promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;
- i) gerenciar o processo de notificação à fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidade;
- j) submeter ao Presidente os resultados das licitações;
- k) acompanhar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras, contratos e cadastro de fornecedor da Câmara Municipal;
- l) elaborar as minutas de contratos das licitações a serem realizadas; e
- m) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

III - QUANTO AOS CONTRATOS:

- a) planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- b) conferir juntamente com a Procuradoria Jurídica os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Poder Legislativo;
- c) acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- d) registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- e) avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- f) elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- g) elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;
- h) acompanhar nos diários oficiais as legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;
- i) controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a área requisitada, a execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;
- j) denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;
- k) manter atualizados no sistema os dados dos contratos e licitações para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;
- l) prover a área de almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material;
- m) elaborar o calendário periódico de compras;
- n) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

IV - QUANTO AO CADASTRO DE FORNECEDORES:

- a) organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo e permanente e de serviços, mantendo-o



- atualizado;
- b) efetuar a inscrição, atualização, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;
- c) acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- d) fornecer Certificados de Registro Cadastral das firmas fornecedoras;
- e) atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal para cadastramento;
- f) manter contatos formais permanente com os fornecedores cadastrados;
- g) prestar assistência à equipe de apoio, a comissão de contratação e ao agente de contratação;
- h) selecionar fornecedores de acordo com solicitação da área competente;
- i) receber, conferir e inspecionar a documentação dos fornecedores para cadastro;
- j) realizar a compra de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal mediante processos devidamente autorizados;
- k) controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- l) fiscalizar à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- m) receber as faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal;
- n) realizar à coleta de preços e/ou licitações, visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência à legislação vigente;
- o) encaminhar às propostas-respostas para firmas concorrentes, à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, para providências necessárias;
- p) executar os serviços de digitação da Diretoria competente;
- q) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo.

ANEXO VI-XIII

CARGO: DIRETOR DA DIRETORIA DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como, de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificado da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores no âmbito da Câmara Municipal, em conformidade com as normas legais em vigor.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO:

- a) programar e dirigir as atividades relacionadas à elaboração do orçamento da Câmara Municipal, conforme as determinações da Mesa Diretora e da Secretaria Geral;
- b) orientar as unidades e áreas da Câmara Municipal na formulação de suas propostas;
- c) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- d) analisar os balanços e outros documentos de natureza contábil-financeira;
- e) acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- f) elaborar cronograma de dispêndios da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- g) programar e dirigir as atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, assegurando sua publicação, encaminhamento e divulgação na periodicidade determinada;
- h) solicitar a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- i) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- j) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;
- k) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- l) acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- m) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- n) controlar a tramitação de documentos e processos destinados a Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal;
- o) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE CONTABILIDADE:

- a) programar e supervisionar as atividades de registro sintético e analítico, em todas as suas fases, das operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária;
- b) participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro e preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- d) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- e) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- f) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- g) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- h) encaminhar à Contabilidade Central do Município, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- i) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- j) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- k) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- l) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária;
- m) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- n) publicar os relatórios de gestão fiscal;
- o) enviar mensalmente digitalmente as devidas prestações de contas mensal e anual, pelo Sistema Informatizado do Tribunal de Contas;
- p) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE TESOURARIA:

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal e efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- b) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;
- c) requisitar talões de cheques aos bancos;
- d) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- e) organizar e controlar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- f) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal, do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Casa e a terceiros;
- g) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- h) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- i) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- j) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- k) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE GESTÃO FISCAL:

- a) elaborar estudos e pesquisas que subsidiem as funções fiscalizadoras da Câmara Municipal, com relação à gestão fiscal do Município;
- b) proceder à análise e acompanhamento periódico dos planos orçamentários do Município, verificando sua adequação aos princípios técnicos e legais em vigor;
- c) acompanhar e examinar os relatórios e balancetes de execução orçamentária e de gestão fiscal, bem como os demais instrumentos de prestação de contas do Poder Executivo, na forma da legislação em vigor;
- d) analisar, quando solicitado, os projetos de lei relacionados à gestão fiscal à luz da legislação vigente;
- e) apoiar e orientar a formulação de propostas e projetos de lei relacionados à gestão fiscal, de iniciativa da Câmara Municipal;
- f) assessorar os membros da Câmara Municipal e as Comissões Permanentes em suas demandas sobre assuntos relacionados à gestão fiscal do Município e da Câmara Municipal;
- g) apoiar, quando solicitado, as análises, estudos e a formulação de planos, a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- h) publicar os relatórios de gestão fiscal na periodicidade determinada pelo Município;
- i) encaminhar a publicação do relatório de gestão fiscal para os órgãos de controle externo;
- j) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Técnico em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Espírito Santo.

ANEXO VI-XIX

CARGO: DIRETOR DA DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem por finalidade a organização e controle da execução de atividades relativas ao recebimento, guarda, distribuição e controle do material, tramitação de processos, liquidação da despesa referente as entradas em almoxarifado, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara Municipal, bem como a sua reavaliação e depreciação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**I - QUANTO AO ALMOXARIFADO:**

- a) efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- b) controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- c) fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade e quantidade dos materiais adquiridos;
- d) receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento ao setor competente;
- e) executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- f) efetuar a saída dos bens adquiridos às Diretorias da Câmara Municipal, segundo pedido de fornecimento;
- g) controlar as movimentações de estoque máximo e mínimo no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;
- h) emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado;
- i) estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das Diretorias da Câmara Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a área de compras;
- j) organizar e atualizar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- k) solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- l) comunicar imediatamente, para efeito de registro, aos serviços de Administração Patrimonial a distribuição de bens patrimoniais;
- m) acompanhar a tomada de contas do almoxarifado; e
- n) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

II - QUANTO AO CONTROLE PATRIMONIAL:

- a) promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- b) verificar as condições de conservação dos bens da Câmara Municipal sugerindo os reparos necessários e ou descarte ao Poder Executivo;
- c) exigir e receber a comunicação formal de Diretorias ou Órgãos da Câmara Municipal, sobre movimentação e transferência de bens;
- d) providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município que se encontram sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- e) elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- f) controlar a transferência e alterações ocorridas nos bens móveis;
- g) providenciar a baixa de bens quando inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irreuperável e contaminado), inutilizado por uso ou acidente, extraviado, desuso (obsoleto), bem como nos demais casos previstos em lei especial;
- h) manter em arquivo especial as garantias e notas fiscais de aquisição de bens; e
- i) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo.**ANEXO VI-XX****CARGO:** ASSESSOR TÉCNICO**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem como finalidade efetuar as atividades de assessoramento, o exame, o estudo, a orientação e o assessoramento aos vários órgãos da Câmara Municipal em questões e assuntos de natureza técnica de interesse da Casa, acompanhamento, assistência técnica e auxílio na elaboração e execução de projetos e serviços técnicos legislativos e administrativos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- a) assessorar os trabalhos e tarefas atribuídas a Diretoria em que estiver lotado;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003200330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

- b) fornecer elementos, dados e informações técnicas quanto ao mérito das proposições e outros assuntos em exame pela Câmara;
- c) desenvolver, quando solicitado, estudos sobre o aspecto técnico das matérias em discussão no Plenário, ou sob exame das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos Pareceres;
- d) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- e) controlar a tramitação de documentos e processos destinados Diretoria em que estiver lotado;
- f) colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades do órgão que estiver lotado;
- g) realizar pesquisa de legislação e jurisprudência;
- h) organizar arquivos de processos;
- i) estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- j) exercer atividades de recepção e expedição de documentos;
- k) executar outras tarefas semelhantes ou que lhe venham a ser atribuídas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo.

ANEXO VI-XXI

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O ocupante deste cargo tem como finalidade assessorar aos Vereadores nas questões legislativas e demais atribuições inerentes ao mandato.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- a) atender diretamente ao Parlamentar a que estiver a serviço, na emissão de correspondência;
- b) receber toda a correspondência do Parlamentar, respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com os despachos do interessado;
- c) atender prontamente ao Parlamentar a que presta serviço, mesmo em horário extraordinário, quando justificadamente solicitado;
- d) acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada apresentação para protocolo de proposição anti-regimental, ou em caso de indicação, que verse sobre o mesmo assunto na mesma legislatura;
- e) redigir as proposições a serem assinadas pelo Parlamentar, observadas rigorosamente as normas técnicas legislativas pertinentes, solicitando sempre que necessário, a orientação da assessoria técnica da casa;
- f) providenciar o protocolo de todas as proposições do Parlamentar em tempo hábil observada as disposições regimentais;
- g) recepcionar as pessoas que procuram pelo Parlamentar, a que estiver a serviço, recebendo e anotando os recados endereçados ao mesmo;
- h) solicitar a Secretaria Geral, sempre em tempo hábil, os materiais de expedientes necessários ao perfeito funcionamento dos serviços de atendimento ao Parlamentar;
- i) auxiliar o Vereador, no âmbito do Município ou fora dele;
- j) responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos do parlamentar;
- k) participar de reuniões e grupo de trabalho com a comunidade;
- l) apresentar mensalmente, relatório das atividades realizadas para o Parlamentar;
- m) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- n) controlar a tramitação de documentos e processos destinados ao Gabinete do Vereador;
- o) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Fundamental Completo.

ANEXO VI-XXII

CARGO: ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GERENCIAMENTO DE SISTEMAS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O servidor efetivo designado para o exercício desta Função Gratificada, tem como finalidade auxiliar no planejamento, coordenação, controle e execução dos serviços na área de programação e segurança de sistemas para atender os diversos órgãos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- a) realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com os serviços de digitação e conservação de dados para o processamento eletrônico de informações;
- b) verificar o conteúdo e finalidades dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- c) operar equipamentos de digitação bem como, supervisionar os dados digitados por outros;



Autenticar documento em <https://spl.camarasgp.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 37003200330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

- d) interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;
- e) manter atualizados os dados relativos aos programas implantados, possibilitando o controle de serviços e consultas posteriores, assim como o acesso rápido às informações;
- f) responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, materiais e documentos colocados a sua disposição;
- g) execução de medidas que visem à informatização dos serviços da Câmara Municipal;
- h) realização de estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas; e
- i) desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera e competência;
- j) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- k) controlar a tramitação de documentos e processos destinados a Diretoria de Tecnologia da Informação e Gerenciamento de Sistemas; e
- l) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO VI-XXIII

CARGO: ENCARREGADO DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O servidor efetivo designado para o exercício desta Função Gratificada, tem como finalidade, exercer atividades de serviços legislativos, expediente e atendimento direto às comunidades e outras que lhe forem atribuídas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- a) auxiliar nas atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- b) arquivar os originais dos CDs gravados, objetivando pronta identificação e localização;
- c) encaminhar os originais dos documentos legislativos, quando solicitado, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
- d) organizar as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;
- e) elaborar proposições: requerimentos, indicações e moções, em conformidade com a técnica legislativa;
- f) organizar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- g) promover a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;
- h) organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;
- i) recepcionar, prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas à Diretoria, pelos membros da Câmara Municipal, em assuntos de sua competência;
- j) acompanhar as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões Permanentes, para sua ultimação e expedição;
- k) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo;
- l) desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera e competência;
- m) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo;
- n) controlar a tramitação de documentos e processos destinados a Diretoria de Assuntos Legislativos; e
- o) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO VI-XXIV

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O servidor efetivo designado para o exercício desta Função Gratificada, tem por atribuição controlar funcionalmente as atividades de pessoal, acompanhar a utilização dos veículos da Câmara Municipal; os serviços de reprodução de papéis e documentos, telefonia, correspondências, serviços de zeladoria e jardinagem e os serviços de vigilância do prédio da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

I - QUANTO AOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- a) auxiliar na aplicação da legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) acompanhar a efetiva publicação do resultado de concursos públicos;
- c) digitar atos de nomeação de novos servidores, bem como, preparar respectiva ficha funcional, nos formatos físico e digital;
- d) entregar cartões funcionais aos servidores, bem como, recomendar-lhes sua guarda e zelo;
- e) auxiliar o Diretor Administrativo, na execução de programas de capacitação e treinamento de pessoal;
- f) acompanhar a apuração de tempo de serviço de pessoal;



- g) auxiliar na promoção do controle de frequência de pessoal, para efeito de pagamento e de tempo de serviço;
- h) comunicar ao Diretor Administrativo, irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal;
- i) auxiliar na fiscalização da vigilância permanente na parte interna e externa do edifício da Câmara Municipal;
- j) auxiliar na orientação do Guarda Municipal, no que se refere à sua relação com o cidadão e a comunidade;
- k) confeccionar escalas de serviços;
- l) redigir relatórios das ocorrências;
- m) acompanhar o controle de contas telefônicas da Câmara Municipal;
- n) acompanhar, atualizar e divulgar o cadastro telefônico e ramais da Câmara Municipal;
- o) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- p) desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera e competência;
- q) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo; e
- r) controlar a tramitação de documentos e processos destinados a Diretoria Administrativa e Recursos Humanos.

II - QUANTO AOS SERVIÇOS GERAIS

- a) promover e fiscalizar os serviços de manutenção e limpeza de todas as dependências do prédio da Câmara Municipal, pequenos reparos considerados de urgência, cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do(s) serviço(s) ao órgão competente;
- b) prover a limpeza e manutenção das unidades administrativas dentro da Sede da Câmara Municipal;
- c) executar serviços de manutenção corretiva e preventiva e pequenos reparos em bens móveis, inclusive locados;
- d) zelar pelo bom desempenho dos servidores vinculados aos serviços gerais, cobrando funções e realizando treinamentos;
- e) elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao Diretor da Diretoria Administrativa;
- f) promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- g) coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- h) desenvolver e controlar as atividades de limpeza, vigilância, expedição de correspondência, lavanderia, jardinagem, copa e cozinha, entrada e saída de pessoas, materiais e veículos na garagem da Câmara Municipal;
- i) manter o Sistema de informações e de registros de eventos na sede da Câmara Municipal e apoiar sua organização;
- j) manter sistema de controle de equipamentos para consertos;
- k) controlar e inspecionar em garantia ou contratados de terceiros;
- l) manter sistema de registro das intervenções técnicas e custos de manutenção de equipamentos;
- m) manter atualizado e organizado o arquivo de manuais técnicos;
- n) manter suprimento de peças, componentes básicos e materiais elétricos;
- o) emitir laudos referentes a equipamentos considerados de recuperação antieconômica;
- p) assistir a Divisão de Patrimônio no recebimento de equipamentos novos que requeiram vistoria técnica;
- q) conferir e certificar os serviços e materiais recebidos;
- r) desempenhar e cumprir as normas do Núcleo de Controle Interno;
- s) acompanhar o hasteamento de bandeiras, a manutenção de ar refrigerado e a sonorização do plenário da Câmara;
- t) solicitar a aquisição de lanches e congêneres e acompanhar seu recebimento;
- w) conferir o regular fechamento das salas e do prédio da Câmara Municipal;
- x) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
- y) auxiliar no transporte de documentos e materiais internos entre as Diretorias da Câmara Municipal;
- z) acompanhar o efetivo traslado de correspondências para os Correios;
- aa) auxiliar na manutenção da limpeza dos locais de trabalho, inclusive organização da cantina;
- ab) auxiliar e colaborar com a vigilância do prédio da Câmara Municipal;
- ac) desempenhar serviços de recepção e portaria, quando solicitado;
- ad) manter em dia as gravações das Sessões plenárias ou outras reuniões quando solicitadas;
- ae) acompanhar a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal, bem como, fiscalizar a existência de aparelhos elétrico-eletrônicos ligados e desligá-los ao fim do expediente;
- af) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; e
- ag) desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera e competência.

ANEXO VI-XXV

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O servidor efetivo designado para o exercício desta Função Gratificada, tem como finalidade executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos da Câmara Municipal.

- a) informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, mediante autorização do Diretor de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação;
- b) registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema informatizado;
- c) manter o controle de acesso e pesquisa da biblioteca da Câmara;



- d) providenciar a reprodução reprográfica de documentos requisitados através da respectiva autorização;
- e) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- f) desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera e competência;
- g) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo; e
- h) controlar a tramitação de documentos e processos destinados a Diretoria de Documentos, Recepção e Arquivo.

ANEXO VI-XXVI**CARGO: ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** O servidor efetivo designado para o exercício desta Função Gratificada, tem como finalidade, receber, registrar, estocar e distribuir os bens e materiais para os diversos órgãos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

- a) organizar os levantamentos dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara Municipal e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhe a nomenclatura;
- b) controlar os prazos de entrega de materiais providenciando as cobranças quando for o caso;
- c) controlar o estoque e a guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo, impressos e equipamentos da Câmara Municipal;
- d) manter atualizada a escrituração referente à entrada e saída de materiais do estoque existente e emitirem os demonstrativos mensais para a Divisão de Finanças e Gestão Fiscal;
- e) receber e conferir as notas fiscais e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, aceitação do material ou serviços e sua liquidação;
- f) fornecer os materiais regularmente requisitados para serviços da Câmara Municipal;
- g) elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, para efeito e previsão de controle de gastos;
- h) elaborar a previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- i) organizar e atualizar o catálogo de materiais;
- j) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- k) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformização em todas as unidades de serviço;
- l) elaborar programação de compras para a Câmara Municipal;
- m) organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;
- n) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a elaboração dos Processos Licitatórios e da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio da Câmara Municipal;
- o) auxiliar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- p) auxiliar na verificação das condições de conservação dos bens da Câmara Municipal sugerindo os reparos necessários e ou descarte ao Poder Executivo;
- q) acompanhar o recebimento da comunicação formal de Diretorias ou Órgãos da Câmara Municipal, sobre movimentação e transferência de bens;
- r) providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- s) auxiliar na elaboração periódica do inventário de bens móveis e imóveis do Município;
- t) auxiliar no controle da transferência e alterações ocorridas nos bens móveis;
- w) providenciar a baixa de bens quando inservível (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável e contaminado), inutilizado por uso ou acidente, extraviado, desuso (obsoleto), bem como nos demais casos previstos em lei especial;
- x) atualizar o inventário físico dos bens móveis e imóveis semestralmente;
- y) exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- z) desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera e competência;
- aa) receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo; e
- ab) controlar a tramitação de documentos e processos destinados a Diretoria de Compras, Licitação, Almoxarifado e Patrimônio.

ANEXO VI-XXVII**CARGO: ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS E GESTÃO FISCAL****JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais**ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** O servidor efetivo designado para o exercício desta Função

Gratificada, tem por finalidade controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando e efetuando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- preparar a minuta do orçamento da Câmara e demais procedimentos orçamentários para ser remetido à Prefeitura, na época própria, para o exercício seguinte;
- fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- visar todos os documentos contábeis;
- organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- promover, para fins de integração à contabilidade central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara Municipal;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;
- preparar cheques para os pagamentos autorizados;
- promover a publicação de movimento de caixa;
- promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- promover o recolhimento do IR na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do Município;
- providenciar no encerramento do exercício a entrega do saldo numerário em poder da Câmara Municipal à Tesouraria do Município;
- exercer outras atividades correlatas e atribuições afins ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- desempenhar outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera e competência;
- receber e encaminhar os processos pelo sistema de protocolo; e
- controlar a tramitação de documentos e processos destinados a Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal.

ANEXO VII ORGANOGRAMA

