

# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

**RESOLUÇÃO Nº 221/99**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DEFINE O PLANO DE CARREIRA, O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, Estado do Espírito Santo:**  
Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e **PROMULGO** a seguinte,

## **RESOLUÇÃO:**

### **TÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 1º** - A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa:

**I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:**

a) Mesa Diretora

**II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA:**

a) Secretaria Geral;

**III - UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR:**

a) Divisão de Assuntos Legislativos;

b) Divisão de Informações e Documentação

**IV - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO:**

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Orçamento e Finanças;

c) Divisão de Informática;

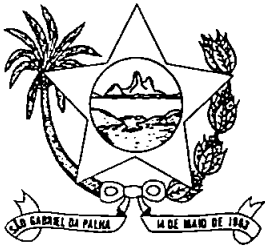
**V - FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO SUPERIOR E LEGISLATIVO:**

a) Secretário Geral;

b) Procurador Geral;

c) Assessor de Gabinete;

d) Assistente Parlamentar.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## CAPÍTULO II

### DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA GERAL

**Art. 2º** - A Secretaria Geral é órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Divisão de Assuntos Legislativos;
- b) Divisão de Informações e Documentação
- c) Divisão Administrativa;
- d) Divisão de Orçamento e Finanças;
- e) Divisão de Informática.

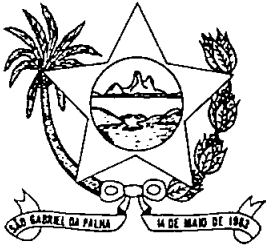
### Seção Única

#### DO SECRETÁRIO GERAL

**Art. 3º** - Compete ao Secretário Geral:

##### I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO PARLAMENTAR:

- a) prover os serviços de apoio secretarial 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 à Mesa Diretora 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 o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- j) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- k) promover e acompanhar a execução de atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- l) executar outras atividades correlatas.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

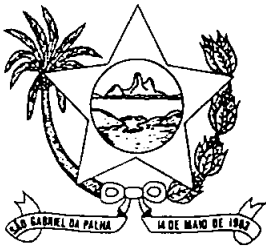
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO:

- a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas a administração de pessoal da Câmara;
- b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documento de teor administrativo da Câmara;
- f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- j) orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- k) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- l) promover e supervisionar a preparação de balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- m) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- n) exercer outras atividades correlatas.

## III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE INFORMÁTICA:

- 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;
- c) promover a agilização dos serviços da Câmara, 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;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

- j) supervisionar os serviços de redes de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
- k) exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III

### DA UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR

#### Seção I

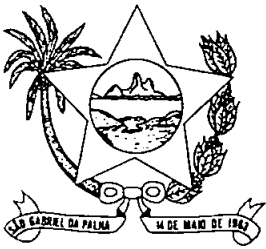
#### DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

**Art. 4º** - A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução de atividades de apoio necessário ao Processo Legislativo, execução de atividades de Protocolo e Expediente.

**Art. 5º** - Compete ao Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos:

##### I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO:

- a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- d) encaminhar os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Presidente;
- f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- h) encaminhar os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
- i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;
- j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- k) encaminhar regularmente o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
- l) articular-se com a Divisão Administrativa para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- m) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - CX. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

- n) encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- o) exercer outras atividades correlatas.

## II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE:

- 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) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;
- c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;
- h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- i) exercer outras atividades correlatas.

## Seção II

### DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO

**Art. 6º** - A Divisão de Informações e Documentação tem por objetivo a execução de atividades de apoio às Comissões Permanentes, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara.

**Art. 7º** - Compete ao Chefe da Divisão de Informações e Documentação:

#### I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO ÀS COMISSÕES:

- a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões 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;
- f) exercer outras atividades correlatas;

#### II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO:

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

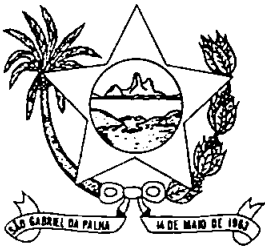
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- e) fazer registrar, classificar, catalogar, guarda e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- f) promover 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;
- g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
- k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- l) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;
- o) exercer outras atividades correlatas.

## Subseção I

### DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ARQUIVO E DOCUMENTOS

**Art. 8º** - Compete ao Encarregado de Serviço de Arquivo e Documentos:

- I - organizar os sistemas de referências e índices dos documentos entregues no arquivo de modo a permitir sua consulta a qualquer tempo;
- II - colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- III - informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Secretário Geral;
- IV - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara mantendo atualizado o sistema de fichário;
- V - manter o controle de acesso e pesquisa da biblioteca da Câmara;
- VI - providenciar a reprodução xerográfica de documentos requisitados através da respectiva autorização;
- VII - execução de outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## CAPÍTULO IV

### DAS UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

#### Seção I

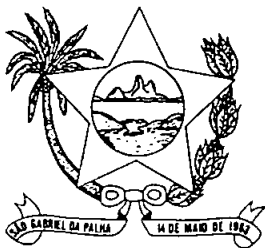
#### DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 9º** - A Divisão Administrativa tem por objetivo as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição e recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

**Art. 10** - Compete a Divisão Administrativa:

#### I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

- 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 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, 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;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria 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 assentamos 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;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

- p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- q) comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- r) comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
- s) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- u) exercer outras atividades correlatas.

## II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL:

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
- c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
- e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- f) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a elaboração dos Processos Licitatórios e da Comissão de Licitação da Câmara Municipal;
- g) exercer outras atividades correlatas.

## III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas;
- c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- f) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- h) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- i) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
- j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- k) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- l) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- m) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- n) exercer outras atividades correlatas.





# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## Subseção I

### DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

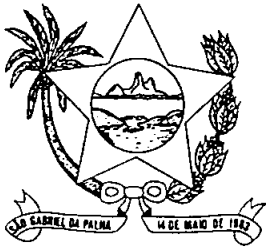
**Art. 11 - Compete ao Encarregado de Compras e Almoxarifado:**

I - na qualidade de responsável dos serviços de compras:

- a) a organização e atualização do cadastro de fornecedores da Câmara;
- b) a expedição de Certificados de Registros às firmas fornecedoras;
- c) o atendimento aos fornecedores instruindo-os quanto às normas estabelecidas;
- d) a realização de compras de materiais e equipamentos para a Câmara, mediante processos devidamente autorizados;
- e) o controle dos prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- f) a fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- g) o recebimento das faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à Divisão de Orçamento e Finanças;
- h) realização de coleta de preços e/ou licitações, visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência à legislação vigente;
- i) encaminhamento a propostas-respostas para firmas concorrentes, à Comissão Permanente de Licitação da Câmara, para providências necessárias;
- j) a execução de serviços datilográficos do setor;
- k) execução de outras tarefas afins;

II - na qualidade de responsável dos serviços de almoxarifado:

- a) organizar os levantamentos dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara 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 da Câmara;
- d) manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais do estoque existente e emitirem os demonstrativos mensais para a Divisão de Orçamento e Finanças;
- 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;
- g) elaboração mensal do mapa de consumo de material, para efeito e previsão de controle de gastos;
- h) elaboração da previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara;
- i) organização e atualização do catálogo de materiais;
- j) execução de outras tarefas afins;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## Seção II

### DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**Art. 12** - A Divisão de Orçamento e Finanças 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; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara, ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara.

**Art. 13** - Compete ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças:

#### I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO:

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do Orçamento da Câmara;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- c) participar de análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) propor abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j) exercer outras atividades correlatas.

#### II - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE CONTABILIDADE:

- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- i) encaminhar a contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

l) exercer outras atividades correlatas.

### III - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE TESOOURARIA:

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

### IV - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

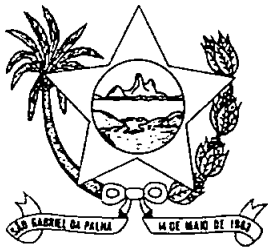
- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
- c) orientar e acompanhar as atividades da classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelo diversos órgãos da Câmara;
- e) determinar coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- g) comunicar, por escrito, ao Secretário Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- i) exercer outras atividades correlatas.

## Subseção I

### DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

**Art. 14** - Compete ao Encarregado de Serviço de Contabilidade e Finanças:

- I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara, para o exercício seguinte;
- II - fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- IV - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

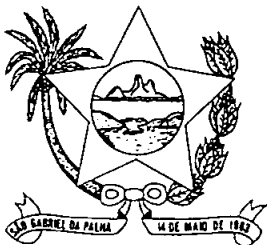
RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

- VI - visar todos os documentos contábeis;
- VII - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- VIII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- IX - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- X - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- XI - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XIII - 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;
- XIV - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;
- XV - requisitar, sempre que necessário, os talões de cheques dos bancos;
- XVI - preparar cheques para os pagamentos autorizados;
- XVII - promover a publicação de movimento de caixa;
- XVIII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- XIX - promover o recolhimento do IR na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do Município;
- XX - providenciar no encerramento do exercício a entrega do saldo numerário em poder da Câmara à Tesouraria do Município;
- XXI - promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XXII - zelar pela manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais no estoque;
- XXIII - executar outras tarefas afins.

## Seção III

### DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

- Art. 15** - A Divisão de Informática tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de informática, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão.
- Art. 16** - Compete ao Chefe da Divisão de Informática:
- I - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE INFORMÁTICA:
- a) fornecer dados ao analista/programador contratado para desenvolvimento de softwares para a Câmara;
  - b) fornecer todas as informações necessárias a elaboração ou atualização de documentação dos sistemas utilizadas pela Câmara Municipal;
  - c) testar a eficácia de softwares desenvolvidos por meio de simulação de execução;
  - d) verificar a atualização das "versões" dos softwares utilizados pela Câmara;
  - e) padronizar os métodos de trabalho, em todos os setores informatizados da Câmara;
  - f) 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;



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

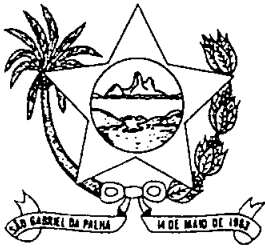
- g) verificar junto aos usuários dos softwares utilizados pela Câmara, o uso do “manual do usuário”, para a correta operacionalidade dos mesmos;
- h) assessorar as divisões da Câmara em assuntos de sua competência;
- i) emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- j) providenciar a assistência técnica para a não paralização de nenhum setor informatizado;
- k) responsabilizar-se pela seleção dos programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- l) supervisionar trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- m) programar e organizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços prioritários;
- n) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos; emitindo-os somente com autorização do Presidente ou o Secretário Geral;
- o) elaborar com o auxílio do Procurador Jurídico contratos para a área de informática, solucionando os problemas decorrentes dos mesmos;
- p) exercer outras atividades correlatas.

## Subseção I

### DA COMPETÊNCIA DO ENCARREGADO DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA

**Art. 17 - Compete ao Encarregado de Serviço de Informática:**

- I - 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;
- II - verificar o conteúdo e finalidades dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- III - operar equipamentos de digitação bem como, supervisionar os dados digitados por outros;
- IV - interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;
- V - manter atualizados os dados relativos aos programas implantados, possibilitando o controle de serviços e consultas posteriores, assim como o acesso rápido às informações;
- VI - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, materiais e documentos colocados a sua disposição;
- VII - fazer observar o cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;
- VIII - a execução de medidas que visem a informatização dos serviços da Câmara Municipal;
- IX - a realização de estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas;
- X - executar outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

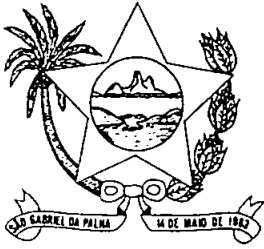
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## CAPÍTULO V

### DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

- Art. 18** - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.
- Art. 19** - O Servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.
- Art. 20** - Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo VI, conforme Inciso VI do Art. 47, da presente Resolução.
- Art. 21** - A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.  
**PARÁGRAFO ÚNICO** - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagens transitória pelo exercício de chefia ou atividade similar.
- Art. 22** - Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.
- Art. 23** - O Servidor da Câmara 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. 24** - Ficam criados com o símbolo CC-2 as seguintes funções comissionadas:  
I - Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos;  
II - Chefe da Divisão de Informações e Documentação;  
III - Chefe da Divisão Administrativa;  
IV - Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças;  
V - Chefe da Divisão de Informática.
- Art. 25** - Ficam criados 04 (quatro) funções gratificadas de Encarregado de Serviço, Símbolo FG - 1, alocadas às divisões a que se refere o Art. 1º, II, III, IV e V desta Resolução.  
§ 1º - A cada divisão corresponderá uma função gratificada de Encarregado de Serviço.  
§ 2º - Os Encarregados de Serviço terão sua competências estabelecidas pelos Chefes de suas respectivas Divisões, conforme o volume de serviço e a complexidade das atribuições no âmbito de cada unidade, através de portaria específica.
- Art. 26** - As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguinte critérios:  
I - os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora ;  
II - os ocupantes dos cargos das funções comissionadas e funções gratificadas, serão indicados pelo Presidente da Câmara.
- Art. 27** - Os titulares dos cargos de Assessor de Gabinete, de Procurador Jurídico reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## CAPÍTULO VI

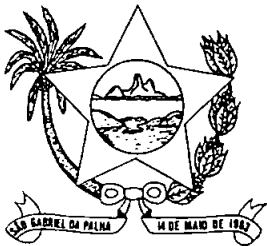
### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

- Art. 28** - São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:
- I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
  - II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
  - III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
  - IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente e superior dos resultados esperados e alcançados;
  - V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
  - VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
  - VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
  - VIII - informar e instituir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
  - IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
  - X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
  - XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.
- Art. 29** - O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, excusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

## CAPÍTULO VII

### DOS DEMAIS SERVIDORES

- Art. 30** - Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## CAPÍTULO VIII

### DAS FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO SUPERIOR E ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

#### Seção I

#### DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

##### Subseção I

##### DO ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 31** - Ao Assessor de Gabinete compete:

- I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como, atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhe audiência;
- II - prestar apoio ao Presidente na sua organização e no funcionamento do Gabinete;
- III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativa com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- V - receber e prepara a correspondência do Presidente;
- VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- VII - coordenar os contatos do Presidente como órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- XII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

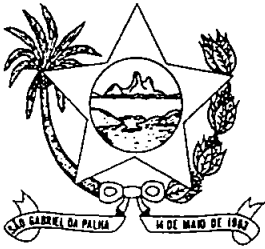
##### Subseção II

##### DO PROCURADOR GERAL

**Art. 32** - Ao Procurador Geral compete:

- I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;





# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

- IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- V - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- VI - elaborar minutas de contrato e convênios em que for parte a Câmara;
- VII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VIII - representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- IX - preparar as informações a serem prestadas em mandatos impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- X - manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

## Seção II

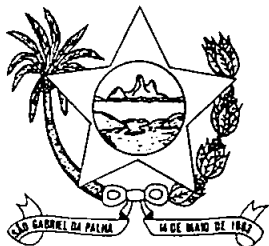
### DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

#### Subseção Única

#### DOS ASSISTENTES PARLAMENTARES

**Art. 33** - Aos Assistentes Parlamentares compete:

- I - assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- II - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- IV - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- V - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- VI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- VII - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- IX - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- X - exercer outras atividades correlatas.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## CAPÍTULO VIII

### DAS FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO SUPERIOR E ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

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

**PARÁGRAFO ÚNICO** - 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 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, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, 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 - o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

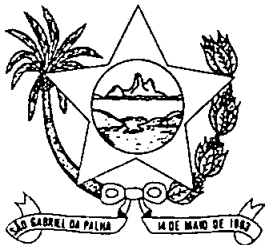
**Art. 36** - O Expediente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, será de Segunda a Sexta-Feira, das 12h (doze horas) às 18h (dezoito horas) ressalvadas expedientes temporários especiais fixados por Portaria da Mesa Diretora.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Nos dias de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Secretas, o expediente se estenderá até o término das respectivas Sessões.

## TÍTULO II

### DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 37** - O Plano de Carreira estratifica e especifica os diversos cargos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, descreve as tarefas inerentes a cada um e estabelece os seus vencimentos.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A execução do Plano de Carreira é regulada pelos dispositivos da presente Resolução e do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel da Palha.

## CAPÍTULO I

### DOS CONCEITOS

**Art. 38** - Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

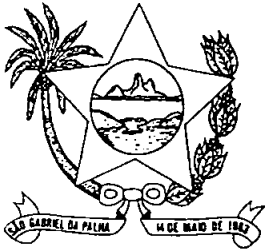
- I - **CARGO**: o conjunto de atribuições, criado por Lei, substancialmente idênticos quanto a natureza das tarefas executadas e às especificações exigidas dos ocupantes, com denominação própria e vencimentos correspondentes;
- II - **GRUPO OCUPACIONAL**: o conjunto de cargos que se assemelham segundo a natureza do trabalho, a correlação das atividades ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
- III - **CLASSE**: a resultante de um agrupamento de cargos equivalentes, de vencimentos iguais, escalonado em função da crescente valorização dos cargos;
- IV - **NÍVEL**: o passo para a progressão de vencimentos do funcionário, na carreira, constituindo a linha natural de sua promoção;
- V - **PROMOÇÃO HORIZONTAL**: a passagem do funcionário para um nível superior de remuneração dentro do mesmo cargo e carreira, decorrente de destacado desempenho de suas tarefas e aumento de experiência;
- VI - **VENCIMENTOS**: retribuição pecuniária percebida pelo funcionário no exercício do cargo e no desempenho das tarefas.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 39** - A estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha é constituída dos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I - **GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO**: resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas estejam diretamente ligadas ao processo e assessoramento legislativo;
- II - **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**: resultado do agrupamento dos cargos cujas tarefas estejam diretamente ligadas à administração interna, compras, serviços, manutenção, vigilância, administração e assessoramento contábil e financeiro.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## CAPÍTULO III

### DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

**Art. 40** - A estratificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano é fixada em 06 (seis) classes, escalonadas de A a F, conforme suas especificações.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para cada classe são definidos níveis correspondentes.

**Art. 41** - A promoção far-se-á alternadamente por merecimento e por antiguidade, obedecido o interstício de 02 (dois) anos.

**Art. 42** - A nomeação do concursado far-se-á sempre na Classe "A" da carreira a que pertence o respectivo cargo, cabendo ao servidor o direito à promoção após 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

## CAPÍTULO IV

### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 43** - Os funcionários efetivos serão transpostos para os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo IV, de acordo com as atribuições que exerçam na época do enquadramento.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 44** - A investidura em cargo do presente Plano de Carreira depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos para os cargos que exijam escolaridade de nível superior.

**Art. 45** - O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para a sua admissão, será estabelecido em lei específica.

**Art. 46** - A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público respeitará o estabelecido em lei específica.

**Art. 47** - São partes integrantes desta Resolução:

I - o Anexo I, que demonstrata a representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha;

II - o Anexo II, que nomina o cargo, estabelece o grupo ocupacional e a classe a que pertence e determina o seu quantitativo;

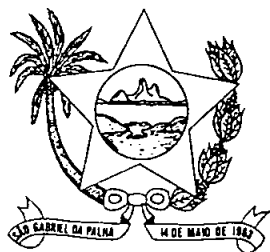
III - o Anexo III, que estabelece a relação classe/nível com os respectivos vencimentos;

IV - o Anexo IV, que descreve e faz especificação do cargo;

V - o Anexo V, que estabelece o enquadramento dos funcionários efetivos de acordo com as atribuições que exercem;

VI - o Anexo VI, que nomina os cargos em comissão, estabelece seus vencimentos e determina o quantitativo;

VII - o Anexo VII, que nomina as funções gratificadas, estabelece o seu valor e determina o quantitativo.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

- Art. 48** - Fica assegurado ao servidor ocupante de cargo de carreira, a contagem do tempo de serviço na carreira, para efeito de promoção.  
PARÁGRAFO ÚNICO - O Presidente da Câmara Municipal no prazo de 12 (doze) meses, fará revisão do Ato nº 007/92 e alterações posteriores sobre avaliação de desempenho para efeito de promoção.
- Art. 49** - Fica o Presidente da Câmara autorizado a proceder no Orçamento de 1999, os reajustamentos que se fizerem necessários para a implantação da presente Resolução.
- Art. 50** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 51** - Revogam-se às disposições em contrário, especialmente as Resoluções 136/90 de 23 de março de 1990; 157/91 de 05 de dezembro de 1991; 192/95 de 17 de março de 1995; 194/95 de 11 de maio de 1995; 199/95 de 01 de agosto de 1995; 198/95 de 01 de agosto de 1995; e 219/98 de 10 de junho de 1998.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, em 11 de fevereiro de 1999.

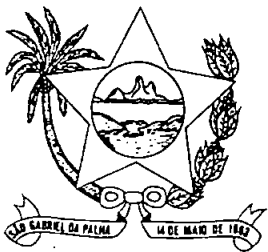


**ANTÔNIO BELINASSI DE ANDRADE**  
Presidente

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA:



**ANTÔNIO CÉSAR DA SILVA**  
1º Secretário



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

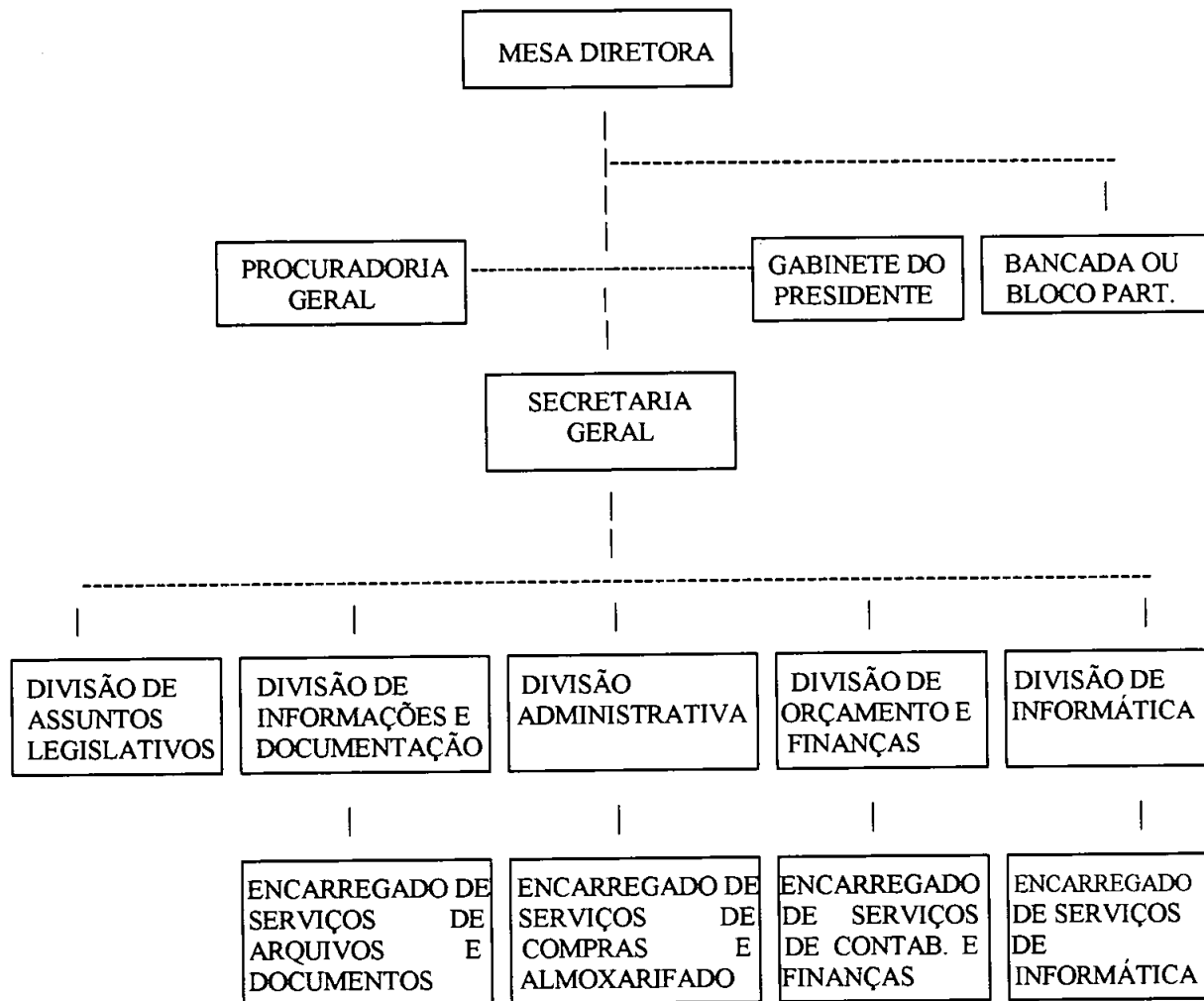
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## ANEXO I - A QUE SE REFERE O INCISO I DO ARTIGO 47

### ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA





# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## ANEXO II - A QUE SE REFERE O INCISO II DO ARTIGO 47

GRUPO OCUPACIONAL	QUANT.	CARGOS	CLASSES
LEGISLATIVO	03	AUXILIAR LEGISLATIVO	C
	02	ASSISTENTE LEGISLATIVO	D
	01	ASSESSOR LEGISLATIVO	D
	01	PROCURADOR JURÍDICO	F
	01	ANALISTA LEGISLATIVO	F
ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO- FINANCEIRO	04	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	A
	02	GUARDA MUNICIPAL	A
	01	MOTORISTA	C
	01	TELEFONISTA	B
	01	TÉCNICO EM CONTABIL.	E
	01	CONTADOR	F
	01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	D
	01	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	D



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

### ANEXO III - A QUE SE REFERE O INCISO III DO ARTIGO 47

NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CLASSE								
A	226,18	242,97	261,08	280,75	301,98	324,85	349,67	-
B	265,25	281,66	300,71	322,32	341,34	363,72	387,73	418,17
C	379,38	405,70	434,21	464,00	496,25	530,67	567,50	606,93
D	476,62	509,75	545,16	582,94	623,50	666,79	713,06	762,57
E	598,75	640,29	707,98	732,31	783,17	837,57	895,76	957,92
F	731,85	782,62	837,05	895,14	957,36	1.023,76	1.094,85	1.170,92

FG	127,07
CC-1	1.219,73
CC-2	853,81
CC-3	640,29
SAL. FAM.	2,90





# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

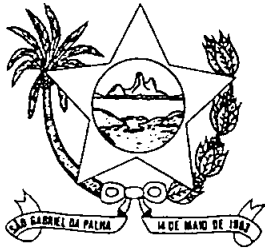
## **ANEXO IV - A QUE SE REFERE O INCISO IV DO ARTIGO 47**

### **GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO**

- ANALISTA LEGISLATIVO
- PROCURADOR JURÍDICO
- ASSESSOR LEGISLATIVO
- ASSISTENTE LEGISLATIVO
- AUXILIAR LEGISLATIVO

### **GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

- CONTADOR
- TÉCNICO EM CONTABILIDADE
- ASSESSOR ADMINISTRATIVO
- ASSISTENTE DE INFORMÁTICA
- MOTORISTA
- TELEFONISTA
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- GUARDA MUNICIPAL



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA      DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** ANALISTA LEGISLATIVO  
**GRUPO OCUPACIONAL:** LEGISLATIVO  
**CLASSE:** F

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividade de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara.

### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

- I - Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, tais como projeto de lei, decreto legislativo, etc...;
- II - orientar, juntamente com a Procuradoria Jurídica, as Comissões Técnicas especiais e permanentes da Câmara no exercício de suas funções;
- III - orientar sempre que necessário, aos diversos órgãos da Câmara Municipal, na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando o seu perfeito funcionamento;
- IV - organizar e controlar a tramitação de processos legislativos;
- V - emitir parecer, quando devidamente solicitado, juntamente com a Procuradoria Jurídica, quanto a redação e observância de normas técnicas em proposições a serem apreciadas em Plenário;
- VI - supervisionar a autuação dos projetos de de emenda à Lei Orgânica, de lei, de resolução, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas;
- VII - controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;
- VIII - prestar informação sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- IX - redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto;
- X - elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões;
- XI - proceder o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;
- XII - manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação;
- XIII - prestar informação sobre o andamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões;
- XIV - elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor.
- XV - executar outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

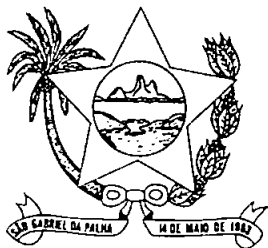
**ESCOLARIDADE:** Curso Superior

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- bons conhecimentos de português;
- bons conhecimentos de matemática;
- perfeito domínio de redação oficial, técnica legislativa e processo legislativo;
- conhecimento da legislação que rege o processo legislativo, a administração pública e organização municipal;
- conhecimentos de contabilidade pública.

### **OUTROS REQUISITOS:**

- Registro no Conselho respectivo do curso de graduação.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

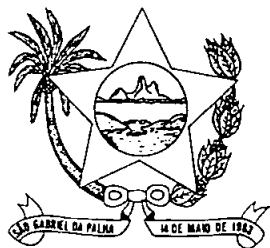
## **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA      DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** PROCURADOR JURÍDICO  
**GRUPO OCUPACIONAL:** LEGISLATIVO  
**CLASSE:** F

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** atribuições de assessoramento jurídico à Presidência, aos Senhores Vereadores e aos órgãos da Câmara.

### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

- I - assessorar e orientar o Senhor Presidente da Câmara, os Vereadores e demais órgãos da corporação da elaboração das normas gerais vigentes;
- II - lavratura e controle, juntamente com o analista legislativo de contratos, distratos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara seja parte interveniente e se necessário, defendê-la em juízo;
- III - emitir parecer quando solicitado sobre os atos jurídicos e tramitação de proposições pela Câmara;
- IV - auxiliar nos trabalhos de elaboração de projeto de lei, decretos, resoluções, etc...;
- V - pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;
- VI - analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- VII - pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;
- VIII - prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração e aos servidores, quando solicitado;
- IX - executar outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

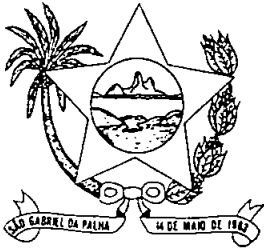
**ESCOLARIDADE:** Curso Superior

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Direito Civil;
- Direito Trabalhista;
- Direito Financeiro.

### **OUTROS REQUISITOS:**

- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

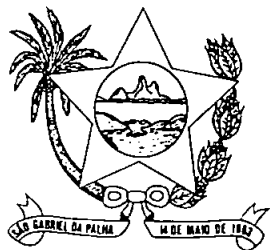
## **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA      DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** ASSESSOR LEGISLATIVO  
**GRUPO OCUPACIONAL:** LEGISLATIVO  
**CLASSE:** D

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** a redação técnica dos atos legislativos, sob orientação, quando em alto grau de complexidade, do Analista Legislativo e Procuradoria Jurídica.

### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

- I - redigir, sob orientação da Secretaria Geral, todas as atas de sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, e se necessário as atas das comissões técnicas, bem como, transcrevê-las em livro próprio se for o caso;
- II - redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- III - estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;
- IV - conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítico analítica;
- V - organizar a lotação numérica e nominal dos funcionários da Câmara;
- VI - orientar o recebimento, a classificação, registro, a guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
- VII - conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura se for o caso;
- VIII - atender ao público, quando for solicitado, se necessário prestando-lhes informações;
- IX - preparar expedientes sujeitos à publicação, enviando, após exame do Diretor Geral, ao órgão da imprensa destinado;
- X - receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e dar encaminhamento ao setor destinado;
- XI - organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos da área legislativa;
- XII - prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a atividade legislativa;
- XIII - manter reposto o estoque de material de consumo;
- XIV - receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições (requerimento, projetos de lei, resolução e decreto legislativo) apresentadas pelo Vereador;
- XV - efetuar a autuação de matérias legislativas;
- XVI - prestar informação sobre a tramitação das proposições;
- XVII - executar outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- excelente datilografia.

### **OUTROS REQUISITOS:**

- comprovada experiência em assessoramento legislativo.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55

CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA      DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** ASSISTENTE LEGISLATIVO

**GRUPO OCUPACIONAL:** LEGISLATIVO

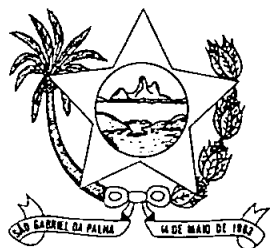
**CLASSE:** D

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** redigir atos legislativos de média complexidade, e ter sobre guarda, controle e responsabilidade material de arquivo da Câmara Municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

- I - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- II - protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres da Comissão;
- III - colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exercer suas funções;
- IV - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos no protocolo;
- V - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VI - realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Município e da Câmara;
- VII - informar aos interessados a respeito do processo, papéis e outros documentos arquivados;
- VIII - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- IX - executar outras tarefas afins;





# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos sobre técnica legislativa;
- excelente datilografia.

**OUTROS REQUISITOS:**



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA      DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** AUXILIAR LEGISLATIVO

**GRUPO OCUPACIONAL:** LEGISLATIVO

**CLASSE:** C

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** redigir atos e proposições de natureza simples, atender aos Senhores Vereadores e digitação.

### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

- I - colaborar na distribuição e movimentação dos papéis dos órgãos da Câmara;
- II - datilografar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões, redigidas com clareza, sob orientação hierárquica;
- III - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para o protocolo;
- IV - datilografar os serviços gerais da Câmara, inclusive conferir mapas, etc...;
- V - datilografar material em estêncil e matrizes para impressão;
- VI - auxiliar nos serviços gerais da secretaria administrativa da Câmara;
- VII - atender aos senhores Vereadores, quando solicitado;
- VIII - auxiliar na elaboração e registrar, em livro próprio as atas das comissões técnicas e sessões da Câmara, previamente inspecionadas pelo assessor;
- IX - a elaboração de proposições simples, e passar para o superior hierárquico as mais complexas;
- X - colaborar de forma geral, sempre que solicitado, com os assessores e assistentes legislativos;
- XI - receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondência e outros documentos, mantendo arquivos e fichários ;
- XII - solicitar, receber, guarda e distribuir material de consumo;
- XIII - efetuar cálculo simples, utilizando-se de recurso disponível, como máquina de calcular e tabelas;
- XIV - coletar e levantar dados, através de consulta de documentos;
- XV - dar e receber informações quando solicitado;
- XVI - auxiliar em outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau Completo

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- bons conhecimentos de português e matemática;
- boa datilografia;
- noções de técnica legislativa.

**OUTROS REQUISITOS:**



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA      DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** CONTADOR

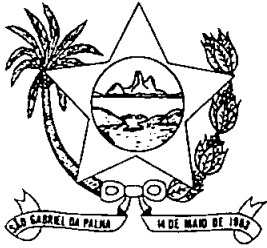
**GRUPO OCUPACIONAL:** ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

**CLASSE:** F

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.

### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

- I - elaborar a escrituração de operações contábeis;
- II - elaborar demonstrativos de bens e coisas de direitos da municipalidade;
- III - controlar verbas recebidas e aplicadas;
- IV - elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- V - examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- VI - elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- VII - propor normas internas contábeis;
- VIII - organizar dados para a proposta orçamentária;
- IX - assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes à finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- X - orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- XI - assinar atos e fatos contábeis;
- XII - dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- XIII - executar serviço de auditoria interna;
- XIV - planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimento no sentido de salva-guardar os interesses, bens e recursos da Câmara;
- XV - corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;
- XVI - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;
- XVII - efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;
- XVIII - examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerando, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos;
- XIX - organizar relatório contábil referente a situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;
- XX - orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso;
- XXI - coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- XXII - assessorar os órgãos em assuntos de sua competência;
- XXIII - emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- XXIV - executar outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de matemática financeira;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento do Município;
- conhecimento de organização municipal.

#### **OUTROS REQUISITOS:**

- Registro no Conselho Regional de Contabilidade



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA      DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

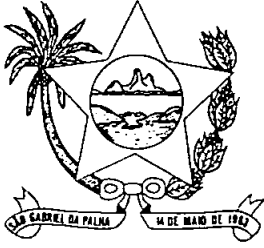
**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

**CLASSE: E**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.

### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

- I - organizar para o envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- II - acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante de execução do seu orçamento;
- III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- IV - levantar em época própria o balanço com quadros demonstrativos respectivos;
- V - assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade;
- VI - empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pela autoridade competente;
- VII - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- VIII - examinar e conferir os processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- IX - controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, pelo menos, uma vez por mês;
- X - realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- XI - realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;
- XII - executar trabalho de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários;
- XIII - organizar, controlar e atualizar arquivos de documentos pertinentes ao setor;
- XIV - acompanhar saldo, através de conta corrente, providenciando quando necessário a cobrança de faturas vencidas;
- XV - efetuar, sob supervisão, o suprimento de caixa, classificando as despesas em conta corrente;
- XVI - levantar dados e informações a fim de subsidiar o serviço econômico-financeiro;
- XVII - efetuar cálculo e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão;
- XVIII - emitir e informar sobre certidão referente a posição contábil;
- XIX - conferir documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação de valores;
- XX - efetuar lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos no livro caixa e conta corrente;
- XXI - efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes;
- XXII - fazer conciliação bancária e balancetes financeiros;
- XXIV - executar outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

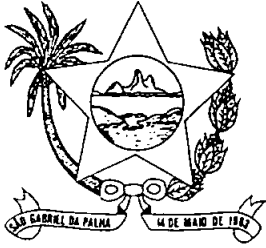
**ESCOLARIDADE:** Curso Técnico em Contabilidade

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de matemática financeira;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento do Município;
- conhecimento de organização municipal.

### **OUTROS REQUISITOS:**

- Registro no Conselho Regional de Contabilidade



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA      DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

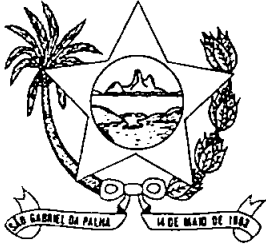
**CLASSE: D**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** a redação técnica dos atos administrativos, sob orientação, quando em alto grau de complexidade, da Procuradoria Jurídica.

### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

- I - redigir atos administrativos seguindo modelos específicos;
- II - estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;
- III - organizar a lotação numérica e nominal dos funcionários da Câmara;
- IV - realizar a contagem de tempo de serviço dos funcionários da Câmara;
- V - verificar dados relativos ao controle do salário, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens do funcionalismo;
- VI - organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;
- VII - realizar os assentamentos da vida funcional dos Servidores da Câmara;
- VIII - marcar entrevistas e reuniões;
- IX - preparar editais de concursos;
- X - elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- XI - auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- XII - auxiliar nas tarefas de controle orçamentário;
- XIII - apurar, sempre que solicitado, os desvios de falta de material, eventualmente verificados;
- XIII - providenciar o tombamento de bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XIV - organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações;
- XV - proceder a autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação;
- XVI - verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição;
- XVII - auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de cargos;
- XVIII - contactar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos;
- XIX - executar as medidas referentes a nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal;
- XX - efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- XXI - auxiliar na implantação de programas na área de administração e recursos humanos;
- XXIII - auxiliar na elaboração de mapa, comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega;
- XXIV - emitir ordens de compras, discriminando nome e endereço do fornecedor, Especificações de material, condições de pagamento, prazo de entrega e setor solicitante;





# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA    DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** ASSESSOR ADMINISTRATIVO

**GRUPO OCUPACIONAL:** ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

**CLASSE:** D

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** a redação técnica dos atos administrativos, sob orientação, quando em alto grau de complexidade, da Procuradoria Jurídica.

### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

XXV - contactar o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando o pedido.

XXVI - identificar e registrar os bens patrimoniais a nível de cada unidade departamental, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades;

XXVII - executar outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

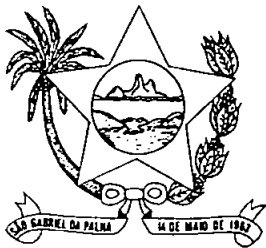
**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- excelente datilografia.

### **OUTROS REQUISITOS:**

- comprovada experiência em assessoramento legislativo.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA      DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

**GRUPO OCUPACIONAL:** ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

**CLASSE:** D

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** a execução de tarefas necessárias à definição, documentação, implantação e atualização de sistemas da Câmara.

### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

- I - acompanhar a execução dos serviços de processamentos de dados em todos os setores da Casa;
- II - verificar o prazo para substituição de softwares obsoletos;
- III - otimizar a execução dos serviços da Câmara, se possível e necessário;
- IV - uniformizar as formas de trabalho com o equipamento, não importando se na área legislativa ou administrativa, facilitando desta forma a vida dos usuários;
- V - verificar junto aos usuários a necessidade de substituição de hardwares, promovendo a Chefia de Divisão Informática, a mesma;
- VI - criar meios junto com o Chefe da Divisão de Informática para a implantação do Plano Diretor de Informática;
- VII - providenciar junto ao Assessor Administrativo a assinatura de pelo menos 02 (dois) periódicos da área de informática, para constante atualização profissional;
- VIII - identificar em hardwares, passando-as imediatamente ao Chefe da Divisão de Informática para providências;
- IX - cobrar dos usuários de softwares da Câmara, a utilização do "manual do usuário", para correta operacionalidade;
- X - fornecer relatórios, demonstrativos, listagens, etc., somente com a autorização do Chefe da Divisão de Informática;
- XI - verificar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender serviços prioritários;
- XII - emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- XIII - assessorar as divisões da Câmara;
- XIV - manter contato com a Divisão Administrativa, para que não falte material de consumo dos setores envolvidos;
- XV - executar outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

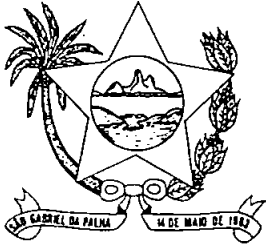
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Curso Técnico em Processamentos de Dados

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**OUTROS REQUISITOS:**



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

### **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA      DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO: MOTORISTA**

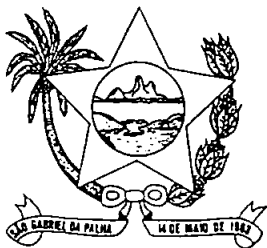
**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

**CLASSE: C**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** a execução de tarefas referentes a dirigir veículos manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

- I - vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- II - examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- III - dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;
- IV - transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados;
- V - transportar e entregar cargas tais como: material de construção em geral, equipamentos, materiais escolares, cereais e outros alimentos para confecção de merenda escolar;
- VI - transportar documentos em geral da Câmara para outras repartições e vice-versa;
- VII - zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- VIII - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- IX - observar as normas do novo Código Nacional de Trânsito, quando em atividade;
- X - elaborar, mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo;
- XI - executar outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

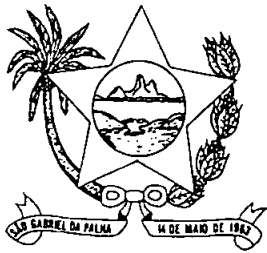
**ESCOLARIDADE:** 4ª Série do 1º Grau

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- conhecimentos de português, necessários à redação de informações e notificações simples;
- conhecimentos de matemática, suficiente para efetuar cálculos simples;
- conhecimentos de mecânica de veículos em geral.

### **OUTROS REQUISITOS:**

- habilitação legal para o exercício da profissão.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA      DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** TELEFONISTA

**GRUPO OCUPACIONAL:** ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

**CLASSE:** B

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** a operação de mesa telefônica ou uma seção da mesa, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

- I - operar a mesa de PABX para estabelecer comunicação telefônica interna e externa, local ou interurbana;
- II - receber ligações externas e completá-las de acordo com os ramais pretendidos;
- III - reter momentaneamente ligação a ser completada para atendimento de outra ligação telefônica;
- IV - interferir momentaneamente em ligação interna para chamada interurbana solicitada pelo ramal;
- V - controlar todas as chamadas telefônicas;
- VI - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como, pela limpeza e ordem do local de trabalho;
- VII - manter o controle de ligações interurbanas da Câmara conforme determinação da Administração;
- VIII - confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse dos órgãos da Câmara;
- IX - receber, anotar e transmitir recados aos servidores;
- X - executar outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** 1º Grau Completo

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- bons conhecimentos de português;
- noções de atendimento telefônico.

**OUTROS REQUISITOS:**





# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA      DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**GRUPO OCUPACIONAL:** ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

**CLASSE:** A

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento das dependências e outros afins.

### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

- I - hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais determinados;
- II - transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- III - levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;
- IV - manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- V - manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade;
- VI - executar pequenos mandados pessoais;
- VII - receber e transmitir recados;
- VIII - fazer e servir café, servir água, lavar roupas e louças, etc..., zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos;
- IX - cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;
- X - cuidar da vigilância diurna do prédio da Câmara;
- XI - executar tarefas de ajardinamento;
- XII - executar serviços de recepção e portaria;
- XIII - operar a sonorização e manter os equipamentos em perfeito estado de conservação;
- XIV - gravar as sessões plenárias e outras reuniões quando solicitadas;
- XV - solicitar as requisições de material de limpeza, de cantina, etc..., quando necessários;
- XVI - abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares;
- XVII - ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- XVIII - executar outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55

CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602

CGC (MF) 27.554.914/0001-50

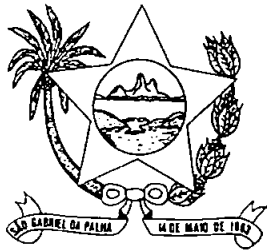
## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** 4ª Série do 1º Grau

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- noções de português e matemática;
- conhecimentos dos nomes e localizações das repartições da Câmara Municipal;
- conhecimento do nome do Prefeito, Vereadores, Secretários Municipal e principais autoridades do Município;
- noções simples de etiqueta.

### **OUTROS REQUISITOS:**



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA      DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** GUARDA MUNICIPAL

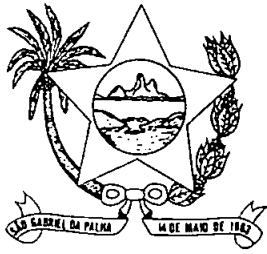
**GRUPO OCUPACIONAL:** ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

**CLASSE:** A

-----  
**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** a execução da vigilância diurna e ou noturna no prédio da Câmara, bem como, a defesa do patrimônio público municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

- I - proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- II - examinar as instalações hidráulicas e elétricas da Câmara, tomando as providências necessárias, na ocorrência de fatos imprevistos;
- III - ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Câmara;
- IV - proceder a vigilância diurna e noturna nas áreas e logradouros públicos;
- V - proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- VI - executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ou outros; e
- VIII - executar outras tarefas afins.



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

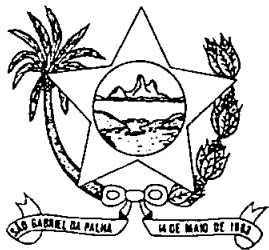
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

**ESCOLARIDADE:** Saber ler e escrever

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**  
- noções de vigilância.

**OUTROS REQUISITOS:**



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

## ANEXO V - A QUE SE REFERE INCISO V DO ARTIGO 47

SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	QUANT.
ASSESSOR LEGISLATIVO	02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01
		-----	-----
		ASSESSOR LEGISLATIVO	01
ASSISTENTE LEGISLATIVO	02	ASSISTENTE LEGISLATIVO	02
		ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	01
AUXILIAR LEGISLATIVO	03	AUXILIAR LEGISLATIVO	03
AUXILIAR SERV. GERAIS	04	AUXILIAR SERV. GERAIS	04
DIRETOR TÉCNICO LEG.	01	ANALISTA LEGISLATIVO	01
MOTORISTA	01	MOTORISTA	01
PROCURADOR JURÍDICO	01	PROCURADOR JURÍDICO	01
TÉCNICO EM CONTABILID.	01	TÉCNICO DE CONTABILID.	01
		CONTADOR	01
TELEFONISTA	02	TELEFONISTA	01
GUARDA MUNICIPAL	02	GUARDA MUNICIPAL	02



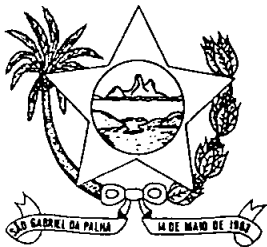
# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

### **ANEXO VI - A QUE SE REFERE O INCISO VI DO ARTIGO 47**

<b>DISCRIMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REF.</b>	<b>VALOR</b>	<b>DISTRIBUIÇÃO</b>
SECRETÁRIO GERAL	01	CC-1	1.219,73	Secretaria Geral
PROCURADOR GERAL	01	CC-1	1.219,73	Gabinete do Presidente
CHEFE DE GABINETE	01	CC-1	1.219,73	Gabinete do Presidente
CHEFE DE DIVISÃO	05	CC-2	853,81	1 em cada Divisão
ASSISTENTE PARLAMENTAR	05	CC-3	640,29	1 por Bancada ou Bloco Partidário

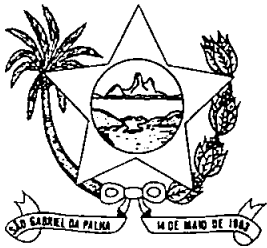


**Câmara Municipal de São Gabriel da Palha**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - Cx. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO  
FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

**ANEXO VII - A QUE SE REFERE O INCISO VII DO ARTIGO 47**

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	01	FG-01	127,07	Divisão de Informática
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	01	FG-01	127,07	Divisão de Orçamento e Finanças
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARQUIVO E DOCUMENTOS	01	FG-01	127,07	Divisão de Informações e Documentação
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	01	FG-01	127,07	Divisão Administrativa



# Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RUA IVAN LUIZ BARCELLOS, 104 - CENTRO - CX. POSTAL 55  
CEP 29780-000 - SÃO GABRIEL DA PALHA - ESPÍRITO SANTO

FONES: (027) 727-2104 / 727-2252 - STM 400 C.P. 29251 - FAX: (027) 727-2602  
CGC (MF) 27.554.914/0001-50

São Gabriel da Palha, em 05 de fevereiro de 1999.

Exmº. Sr.

**ANTÔNIO BELINASSI DE ANDRADE**

DD. Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

NESTA

Os Vereadores signatários, no uso de suas atribuições legais, com amparo no Art. 241, do Regimento Interno desta Casa, solicitam a VOSSA EXCELENCIA, a convocação de Sessão Extraordinária, no período de recesso, para apreciação de Projeto de Resolução que Dispõe Sobre a Estrutura Organizacional, Define o Plano de Carreira, o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e dá Outras Providências.

*[Handwritten signature]* *[Handwritten name]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten name]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten name]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten name]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten name]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten name]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten name]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten name]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten name]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten name]*

Protocolo Nº: 9.423/99

Fls.: 054 Livro: 06

São Gabriel da Palha em

05/02/99

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
FUNCIONÁRIO