



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTA TERESA**

**ESPÍRITO SANTO**

**LEI Nº 1.849/2008**

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal de  
Santa Teresa - ES, na  
forma do artigo 83 da Lei  
Orgânica Municipal, em

Publicado no Quadro de Avisos  
da Prefeitura Municipal de  
Santa Teresa

De 19 de 03 de 2008

**RESPONSÁVEL**

**Vanessa Pizzolo Coqueto**  
SECRETARIA DE ADM. E  
REC. HUMANOS

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E  
CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA  
TERESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

19/03/2008

**Rodrigo Rondelli**  
DIRETOR GERAL

O Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo,  
no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a  
seguinte Lei:

**Capítulo I**  
**Do Plano de Cargos e Carreiras**

**Art. 1º -** O Plano de Cargos e Carreiras institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos servidores da Câmara Municipal de Santa Teresa, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e à correspondente retribuição pecuniária e tem sua execução regulada por seus dispositivos e pela Resolução nº 004/2003 (Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Teresa) e legislação complementar.

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

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

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

**Capítulo II**  
**Dos Conceitos**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTA TERESA**

**ESPÍRITO SANTO**

- I - **SERVIDOR:** a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- II - **CARGO:** um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;
- III - **GRUPO OCUPACIONAL:** um conjunto de cargos que se refere a atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho;
- IV - **CARREIRA:** um agrupamento de cargos disposto hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade das atribuições e nível das responsabilidades;
- V - **CLASSE:** a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor;
- VI - **PROMOÇÃO HORIZONTAL:** a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

**Capitulo III**  
**Da Estrutura do Quadro de Pessoal Efetivo**

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

- I - **GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa;
- II - **GRUPO OCUPACIONAL DE PORTARIA E CONSERVAÇÃO:** compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares relacionadas com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância e conservação.

**Capitulo IV**  
**Do Sistema de Classificação dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 5º -** A classificação dos cargos e vencimentos do quadro de servidores efetivos constantes deste Plano é fixada em 07 (sete) carreiras, escalonadas de I a VII, conforme suas especificações, sendo que, para cada carreira foram definidas classes correspondentes, na forma do Anexo II desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTA TERESA**

**ESPÍRITO SANTO**

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

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

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

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

Art. 6º - O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão, serão estabelecidos em legislação específica, observado o disposto no Art. 72, Inciso VIII da Lei Orgânica do Município.

**Capítulo V**

**Da Estrutura do Quadro de Pessoal Comissionado**

Art. 7º - Fica reestruturada conforme Anexo IV desta Lei, o quadro de cargos e vencimentos de Provimento em Comissão referente ao pessoal da Câmara Municipal de Santa Teresa.

§ 1º - As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara Municipal, como também em nada afetam os parâmetros e limitações estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTA TERESA**

**ESPÍRITO SANTO**

**Art. 8º** - A assessoria parlamentar exercerá externamente as atividades que lhe competem, ficando o servidor ocupante do respectivo cargo dispensado do controle de ponto.

**Art. 9º** - O Cargo de Motorista deverá ser exercido por pessoa portadora de carteira de habilitação, categoria "B" ou superior.

**Capitulo VI**  
**Das Disposições Finais e Transitórias**

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

**Art. 11** - Fica o Presidente da Câmara autorizado a baixar os atos necessários à implantação das normas constantes desta Lei, no que se refere ao enquadramento dos servidores na sistemática dela resultante.

**Art. 12** - Aos casos omissos desta Lei aplicar-se-ão, subsidiariamente, os dispositivos pertinentes da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Espírito Santo, da Lei Orgânica do Município, da Resolução que trata do Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 13** - Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Nº 1.652/2006 e as Resoluções 001/2004 e 001/2006.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, em 19 de março de 2008.

  
**GILSON ANTONIO DE SALES AMARO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I**  
**A QUE SE REFERE O Art. 2º**

| <b>Grupo Ocupacional</b>            | <b>Quantitativo</b> | <b>Nomenclatura</b>                        | <b>Carreira</b> |
|-------------------------------------|---------------------|--|-----------------|
| <b>PORTARIA E CONSERVAÇÃO</b>       |                     |  |                 |
|                                     | <b>02</b>           | <b>Servente</b>                            | <b>I</b>        |
|                                     | <b>01</b>           | <b>Jardineiro</b>                          | <b>II</b>       |
|                                     | <b>01</b>           | <b>Recepcionista</b>                       | <b>III</b>      |
|                                     | <b>01</b>           | <b>Controlador de Serviços Gerais</b>      | <b>IV</b>       |
| <b>APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b> |                     |  |                 |
|                                     | <b>05</b>           | <b>Auxiliar Administrativo</b>             | <b>V</b>        |
|                                     | <b>01</b>           | <b>Controlador de Patrimônio e Arquivo</b> | <b>VI</b>       |
|                                     | <b>02</b>           | <b>Assistente Legislativo</b>              | <b>VII</b>      |
|                                     | <b>01</b>           | <b>Agente Legislativo</b>                  | <b>VII</b>      |
|                                     | <b>01</b>           | <b>Contador</b>                            | <b>VII</b>      |



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

| <b>CARREIRAS</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                  | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>        | <b>D</b>        | <b>E</b>        | <b>F</b>        | <b>G</b>        | <b>H</b>        |
| <b>CLASSE</b>    |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| <b>I</b>         | <b>480,00</b>   | <b>504,00</b>   | <b>529,20</b>   | <b>555,66</b>   | <b>583,44</b>   | <b>612,61</b>   | <b>643,24</b>   | <b>675,40</b>   |
| <b>II</b>        | <b>579,00</b>   | <b>607,95</b>   | <b>638,34</b>   | <b>670,25</b>   | <b>703,76</b>   | <b>738,94</b>   | <b>775,88</b>   | <b>814,67</b>   |
| <b>III</b>       | <b>700,00</b>   | <b>735,00</b>   | <b>771,75</b>   | <b>810,33</b>   | <b>850,84</b>   | <b>893,38</b>   | <b>938,04</b>   | <b>984,94</b>   |
| <b>IV</b>        | <b>757,00</b>   | <b>794,85</b>   | <b>834,59</b>   | <b>876,31</b>   | <b>920,12</b>   | <b>966,12</b>   | <b>1.014,42</b> | <b>1.065,14</b> |
| <b>V</b>         | <b>1.100,00</b> | <b>1.155,00</b> | <b>1.212,75</b> | <b>1.273,38</b> | <b>1.337,04</b> | <b>1.403,89</b> | <b>1.474,08</b> | <b>1.547,78</b> |
| <b>VI</b>        | <b>1.250,00</b> | <b>1.312,50</b> | <b>1.378,12</b> | <b>1.447,02</b> | <b>1.519,37</b> | <b>1.595,33</b> | <b>1.675,09</b> | <b>1.758,84</b> |
| <b>VII</b>       | <b>1.640,00</b> | <b>1.722,00</b> | <b>1.808,10</b> | <b>1.898,50</b> | <b>1.993,42</b> | <b>2.093,09</b> | <b>2.197,74</b> | <b>2.307,62</b> |



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

**SERVENTE**

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

**JARDINEIRO**

- Preparo do terreno para o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais na área do entorno da Câmara.
- Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com instrumentos adequados para assegurar seu desenvolvimento.
- Efetuar semeio e formação de mudas visando o plantio nos canteiros existentes.
- Manutenção dos jardins e gramados com renovação das partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza, para mantê-los em bom estado de conservação.
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condição de uso.
- Executar outras tarefas correlatas.



### **RECEPCIONISTA**

- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas.
- Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas.
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Prestar informações relacionadas com a repartição.
- Recepcionar o público
- Executar outras tarefas correlatas.

### **CONTROLADOR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal.
- Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara.
- Executar serviços reprográficos.
- Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes.
- Efetuar pequenas compras.
- Executar tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios.
- Auxiliar nos serviços simples internos.
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral.
- Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência.
- Auxiliar na organização da pauta das sessões para os Vereadores.
- Executar outras tarefas correlatas.



### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar serviços de digitação, preencher fichas, formulários, mapas, tabelas, e outros.
- Executar serviços relacionados com o recebimento, registro, classificação, arquivamento e conservação de documentos em geral.
- Auxiliar na preparação de documentos referentes aos direitos, vantagens e obrigações dos servidores da Câmara Municipal.
- Executar serviços de reprodução de documentos.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação.
- Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material.
- Redigir e encaminhar ofícios e outras correspondências em geral.
- Executar a transcrição dos pronunciamentos dos Vereadores.
- Auxiliar nos serviços relacionados com a organização e manutenção do arquivo da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO**

- Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente adquiridos pela Câmara.
- Proceder a etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso da Câmara.
- Realizar, sob supervisão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação.
- Controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material.
- Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do arquivo da Câmara.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação.
- Auxiliar na execução de serviços de reprodução de documentos.



- Auxiliar na organização da pauta das sessões para os Vereadores.
- Ler, selecionar, registrar e arquivar quando for o caso, sob orientação da Diretoria Geral, publicações de interesse da Câmara.
- Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do almoxarifado da Câmara.
- Executar serviços de protocolo.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas.
- Atender aos Vereadores redigindo os materiais de expediente, tais como: Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Indicações e outras proposições.
- Adotar as providências solicitadas pelos Vereadores ou determinadas pela Presidência ou Diretoria Geral da Câmara junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais a apresentar os resultados obtidos.
- Redigir a correspondência oficial do Presidente e demais Vereadores.
- Providenciar consultas junto a órgãos competentes quanto a pesquisas sobre aspectos legislativos, sob o controle da Diretoria Geral da Câmara.
- Elaborar formulários próprios para controle de presença, inscrição de oradores, uso da tribuna livre, dentre outros.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **AGENTE LEGISLATIVO**

- Atender aos Vereadores redigindo os materiais de expediente, tais como: Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Indicações e outras proposições.
- Adotar as providências solicitadas pelos Vereadores ou determinadas pela Presidência ou Diretoria Geral da Câmara junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais a apresentar os resultados obtidos.
- Redigir a correspondência oficial do Presidente e demais Vereadores.



- Providenciar consultas junto a órgãos competentes quanto a pesquisas sobre aspectos legislativos, sob o controle da Diretoria Geral.
- Fazer o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições, sanção, publicação dos atos legais, respostas a pedidos de informação, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Elaborar Pareceres das Comissões Permanentes, quando por elas solicitado.
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Controlar os serviços de informática aplicada ao legislativo, no que concerne à demanda de hardware e software, zelando pela legalidade dos programas utilizados, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Marcar entrevistas e reuniões previamente determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Proceder a instrução e organização dos processos administrativos envolvendo assuntos pertinentes à Câmara, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Elaborar as pautas (roteiro) do Presidente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- Executar outras tarefas correlatas.

## **CONTADOR**

- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil da Câmara.
- Escriturar as contas correntes e organizar os boletins de receita e despesa.
- Escriturar assentamentos contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, verificando a existência de saldo nas dotações.
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fazer a conciliação bancária, envolvendo cheques e autorizações de pagamento.
- Executar pagamentos de despesas previamente autorizadas.
- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa da responsabilidade quando da prestação de contas.



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SANTA TERESA**  
**ESPÍRITO SANTO**

- Executar, conferir e classificar os movimentos de tesouraria da Câmara Municipal, sob supervisão superior.
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- Conferir e classificar faturas.
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros.
- Elaborar, sob supervisão, a folha de pagamento de pessoal.
- Fornecer dados para a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal.
- Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral de cada exercício financeiro da Câmara Municipal.
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade.
- Preparar os processos licitatórios da Câmara Municipal.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da respectiva profissão.
- Executar outras tarefas correlatas.



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

| <b>Cargo</b>                  | <b>Quantitativo</b> | <b>Vencimento</b> |
|-------------------------------|---------------------|-------------------|
|                               |                     | <b>(R\$)</b>      |
| <b>Diretor Geral</b>          | <b>01</b>           | <b>2.500,00</b>   |
| <b>Assessor Jurídico</b>      | <b>01</b>           | <b>2.500,00</b>   |
| <b>Assistente de produção</b> | <b>01</b>           | <b>900,00</b>     |
| <b>Assessor Parlamentar</b>   | <b>09</b>           | <b>600,00</b>     |
| <b>Motorista</b>              | <b>01</b>           | <b>600,00</b>     |

**1.- DIRETOR GERAL**

A Diretoria Geral é o órgão executor das atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.

A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de assessoria técnica à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de assessoria de imprensa, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais e dos serviços de finanças.

Ao Diretor Geral compete a organização, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal, e, especificamente:

**CONTABILIDADE/TESOURARIA:**

- Coordenar todas as atividades de contabilidade da Câmara, essencialmente no que se refere aos serviços de expedição, processamento, conferência, empenho, revisão, liquidação e outros serviços contábeis.
- Coordenar as atividades da tesouraria da Câmara, especialmente os serviços de recolhimento, depósito, guarda, pagamento e outras obrigações financeiras.
- Coordenar a instrução dos processos contábeis do Poder Legislativo.
- Assinar os cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente.
- Coordenar a elaboração da folha geral de pagamento da Câmara.



- Encaminhar, diariamente para conhecimento do Presidente, os extratos bancários das contas do Poder Legislativo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

#### **ASSESSORIA AO PRESIDENTE:**

- Manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente.
- Auxiliar no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos.
- Receber, expedir e controlar a correspondência do Presidente.
- Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente.
- Providenciar a divulgação de providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara.
- Preparar agendas, súmulas e correspondências para o Presidente.
- Auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público.
- Revisar todo o expediente endereçado ao Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses.
- Assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais órgãos estaduais e federais.
- Auxiliar o Presidente nos diversos pareceres.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

#### **ASSESSORIA AO PLENÁRIO:**

- Coordenar as atividades de assessoria técnica à Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias.
- Assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas.
- Coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões.
- Prestar informações aos Vereadores sobre o andamento das proposições e demais expedientes da Câmara, quando solicitadas.



**ASSESSORIA DE IMPRENSA:**

- Encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizado pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita ou televisada.
- Supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciados junto a Câmara, dando ao Presidente informações da sua regularidade.
- Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força de lei, tenham que ser publicados.
- Manter intercâmbio com as autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara.
- Assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada.

**RECURSOS HUMANOS:**

- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho.
- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle.
- Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores.
- Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação.
- Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas.
- Abonar as ausências dos servidores quando devidamente justificadas e informar o Presidente dos eventuais excessos para a adoção das medidas cabíveis.
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.



#### **ADMINISTRAÇÃO:**

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

#### **COMPRAS/PATRIMÔNIO:**

- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário.
- Coordenar e acompanhar a execução das compras da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente.
- Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo de uso da Câmara.
- Coordenar a elaboração do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela Câmara.
- Sugerir a venda, por concorrência ou doação, ou devolução para o Município, dos materiais da Câmara considerados inservíveis.

#### **INFORMÁTICA:**

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



## **2.- ASSESSOR JURÍDICO**

À Assessoria Jurídica compete:

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas.
- Emitir parecer em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas.
- Redação e análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica.
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da Presidência.

## **3.- ASSISTENTE DE PRODUÇÃO**

- Compete ao assistente de produção, a captação, gravação, edição e finalização dos programas a serem exibidos na grade.
- Cuidar das transmissões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais atividades do Legislativo Municipal realizadas no plenário, objetivando mostrar ao telespectador todos os atos legislativos praticados no decorrer das referidas sessões.
- Mostrar a dinâmica das transmissões das sessões, captando pronunciamentos, votos dos vereadores e decisões do presidente.
- Participar da produção de todos os programas da grade da TV Câmara, como fazer cobertura de eventos sociais, políticos, musicais e festivos, que porventura haja interesse da direção.
- Providenciar a gravação em DVD, de cópias das sessões e das demais atividades para arquivo e em obediência à Lei de Imprensa.



**4- ASSESSOR PARLAMENTAR**

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores.
- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades.
- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade.
- Assessorar o Vereador nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada.
- Outras atividades correlatas.

**5- MOTORISTA**

- Atender o deslocamento da presidência, dos vereadores e dos servidores nos assuntos de interesse da Câmara Municipal.