

II – Viagens interestaduais:

a) Diária ..... R\$ 500,00

**Art. 4º** - Os valores fixados no artigo anterior obedecerão aos seguintes percentuais:

I – Presidente ..... 100%  
II – Vereadores ..... 80%  
III – Diretores e Servidores de nível superior ..... 70%  
IV – Demais servidores ..... 30%

**Art. 5º** - Não será concedida nenhuma diária dentro do território municipal.

**Art. 6º** - Quando o deslocamento se limitar aos municípios mais próximos, o valor da diária poderá ser reduzido em até 50% (cinquenta por cento).

**Art. 7º** - O Poder Legislativo Municipal poderá optar pelo sistema de adiantamento, mediante prestação de contas com os comprovantes de despesas.

**Art. 8º** - O beneficiário deverá apresentar ao Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal o Mapa de Controle, constante do Anexo I da presente Resolução, até o décimo dia útil após o regresso.

**Art. 9º** - O beneficiário que não prestar contas, nos termos do artigo anterior, terá o valor adiantado descontado de uma só vez, em folha de pagamento do mês em curso.

**Art. 10** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução Nº 007/97.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de fevereiro de 2005.

**MARCOS SALLES COELHO**  
Presidente  
**ROBERTO BARBOSA BASTOS**  
Vice-Presidente

**ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES**  
1º Secretário  
**GLAUBER DA SILVA COELHO**  
2º Secretário

**RESOLUÇÃO N.º 086/2005.**

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU, NA SESSÃO DE 17/02/2005, A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**Art. 1º** - Autoriza o Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim a contratar 01 (um) servidor para exercer a função de **ADVOGADO** e 02 (dois) servidores para exercerem a função de **ASSISTENTE LEGISLATIVO**, no período de 01/01/2005 a 31/12/2006.

**Art. 2º** - As contratações serão feitas para atender a necessidade de continuidade dos trabalhos administrativos já existentes na Câmara Municipal.

**Art. 3º** - O salário base do Advogado será de 184,43 UPVs, e dos Assistentes Legislativos será de 58,09 UPVs.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, podendo suplementar, se necessário.

**Art. 5º** - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2005.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de fevereiro de 2005.

**MARCOS SALLES COELHO**  
Presidente  
**ROBERTO BARBOSA BASTOS**  
Vice-Presidente

**ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES**  
1º Secretário  
**GLAUBER DA SILVA COELHO**  
2º Secretário

**RESOLUÇÃO N.º 087/2005.**

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

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS; CONSIDERANDO A APROVAÇÃO PLENÁRIA DE 17/02/05, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 1º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim é constituída dos seguintes órgãos:

- 1- Órgão de Atividade-Meio  
a) Diretoria Administrativa  
b) Gabinete da Presidência

- 2 - Órgão de Atividade-Fim  
a) Diretoria Legislativa

- 3 - Órgão Técnico  
a) Gabinete Parlamentar

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **SESSÃO I**

##### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 2º** - A Diretoria Administrativa é órgão de atividade-meio do sistema de administração da Câmara Municipal, que tem por finalidade administrar, coordenar e comandar todos os atos da política administrativa da Presidência, compreendendo os setores de comunicação, compras, almoxarifado, manutenção e reparos, serviços gerais, contábil-financeiro, pessoal, informática, arquivo geral.

#### **SESSÃO II**

##### **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Artigo 3º** - O Gabinete da Presidência é órgão de atividade-meio do sistema de administração da Câmara Municipal, que tem por finalidade coordenar, controlar e comandar todos os atos de política administrativa do gabinete da Presidência, compreendendo os serviços da secretaria parlamentar e pessoal da Presidência, imprensa oficial da Câmara Municipal e Presidência, promoção de eventos, cerimonial, museu da Câmara Municipal e assessoria pessoal do Presidente.

#### **SESSÃO III**

##### **DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

**Artigo 4º** - A Diretoria Legislativa é órgão de Atividade-Fim da Câmara Municipal, que tem por finalidade executar toda atividade legislativa da Câmara Municipal, compreendendo a coordenação dos trabalhos

legislativos de plenário, trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, assessoria jurídica do Presidente da Câmara Municipal, redação de atas, biblioteca jurídica, Interlegis, representação da Câmara Municipal como entidade política, ativa e passivamente.

#### **SESSÃO IV**

##### **DO GABINETE PARLAMENTAR**

**Artigo 5º** - O Gabinete Parlamentar é órgão de atividade técnica, com a finalidade de assessoramento parlamentar e administrativo ao Vereador, executando toda tarefa legislativa e administrativa-pessoal do Vereador, coordenação das atividades de apoio administrativo ao Vereador, coordenação das atividades de apoio legislativo ao Vereador e outras tarefas correlatas.

## **CAPÍTULO III**

### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 6º** - A Estrutura preconizada na presente Resolução entrará em funcionamento com o provimento das respectivas diretorias e a dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 7º** - Aos titulares dos órgãos previstos nesta Resolução compete designar as tarefas e as responsabilidades dos seus subordinados, respeitada a hierarquia funcional.

**Artigo 8º** - Os cargos de provimento efetivo e sua remuneração são os constantes do ANEXO I da presente Resolução.

**Artigo 9º** - Os cargos de provimento em comissão e sua respectiva remuneração são os constantes do ANEXO II da presente Resolução.

**Artigo 10-** O preenchimento dos cargos em comissão de Diretor Administrativo, Diretor Legislativo e Diretor Chefe de Gabinete, recairá sobre elementos de formação superior e comprovado conhecimento técnico-profissional.

**Parágrafo primeiro** – Quando os cargos de Diretor Administrativo, Diretor Legislativo e Diretor Chefe de Gabinete forem providos por servidor do quadro de carreira do legislativo, será acrescida à sua remuneração, pelo cargo de carreira, a diferença entre os valores definidos para a remuneração do cargo comissionado, constante do Anexo II desta Resolução, e o padrão do cargo de carreira que o servidor estiver ocupando, sem prejuízo de qualquer vantagem adquirida.

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

**Artigo 11**-O preenchimento do cargo de assessor de nível superior recairá sobre elemento de formação superior completa.

**Artigo 12** -O preenchimento do cargo de assessor de nível médio recairá sobre elemento de formação escolar de 1º Grau completo.

**Artigo 13** - Fica proibida a nomeação de parentes consanguíneos de Vereador do município, até o primeiro grau, ou cônjuge ou companheira (o) de Vereador (a), para os cargos de assessor de nível médio, assessor de gabinete e assessor de nível superior.

**Artigo 14** - Fica autorizada a contratação de estagiários na forma da lei.

**Artigo 15**- Fica autorizado o reenquadramento funcional para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal e em caso de extinção ou nova nomenclatura do cargo.

**Artigo 16**- As atribuições dos cargos desta Resolução são os constantes dos ANEXOS I e II.

**Artigo 17**- Adequa-se o anexo III da Resolução nº 14, de 19.10.1994, à presente Resolução.

**Artigo 18**- Aplica-se aos funcionários da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim as regras constantes na estrutura administrativa do município, desde que não conflitantes.

**Artigo 19** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, com efeitos retroativos a 01.01.2005, revogadas as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de fevereiro de 2005.

**MARCOS SALLES COELHO**  
Presidente  
**ROBERTO BARBOSA BASTOS**  
Vice-Presidente

**ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES**  
1º Secretário  
**GLAUBER DA SILVA COELHO**  
2º Secretário

**ANEXO I – FL. 01**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nomenclatura (UPV's)</b>	<b>Vencimento</b>
<b>Advogado</b>	<b>184,43</b>
Administrador	174,61
Contador	192,73
Assistente Legislativo	58,09
Contínuo	23,06
Encarregado de Manutenção e Reparos	58,09
Jornalista	174,61
Motorista	33,79
Protocolista	46,47
Servente de Limpeza	19,96
Técnico de Contabilidade	58,09
Técnico de Manutenção e Reparos	33,79
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	87,82
Telefonista	45,35

**ANEXO I – fl. 02**

**Cargo: Advogado**  
**Função: Advogado**

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Prestar assistência ao diretor legislativo, emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação

normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;

- Representar e defender em juízo ou fora dele, por designação do diretor legislativo, em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei;
- Prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal;
- Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência;
- Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;
- Elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **ANEXO I – fl. 03**

**Cargo: Administrador**  
**Função: Administrador**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições promover, executar e responder pelas compras em geral, manutenção do patrimônio, setor de pessoal e controle do Almoarifado da Câmara Municipal.

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Fazer demonstrativo de bens, coisas e direitos do Legislativo Municipal;
- Emitir pareceres em processos administrativos;
- Assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara Municipal;
- Coordenar e acompanhar o setor de Compras da Câmara Municipal;
- Fazer cadastro financeiro de material e de patrimônio;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processo e documentos a pagar e fazer assentamentos diversos nas pastas funcionais dos servidores do legislativo;
- Digitar documentos do setor, controlar férias de pessoal e executar as alterações salariais previstas em lei;
- Coordenar e controlar o almoarifado da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **ANEXO I - fl. 04**

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

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos as diretorias da Câmara Municipal e

Chefia de Gabinete, comunicação interna, atualização de dados na Internet e digitação de documentos diversos.

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Prestar assistência ao superior hierárquico;
- Digitar dados para implantação na Internet;
- Arquivar documentos do setor em que estiver lotado;
- Despachar com o superior hierárquico;
- Recepcionar visitantes do superior hierárquico;
- Digitar documentos pertinentes ao setor que estiver lotado;
- Catalogar documentos para arquivo;
- Controlar documentos do setor que estiver lotado;
- Controlar material de expediente do setor em que estiver lotado;
- Outras tarefas correlatas.

#### **ANEXO I - fl. 05**

**Cargo: Contador**  
**Função: Contador**

#### **Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição promover, executar e responder pela contabilidade geral e setor financeiro da Câmara Municipal.

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Executar trabalhos técnicos de contabilidade e auditoria;
- Acompanhar a execução do orçamento/programa do Legislativo Municipal;
- Elaborar e assinar o Balanço Final da Câmara Municipal;
- Conferir e assinar os balancetes finais;
- Elaborar planos de contas e normas contábeis;
- Emitir pareceres em processos;
- Analisar e recomendar a aprovação de balanços, balancetes e orçamentos;
- Analisar a prestação de contas de valores concedidos pelo Legislativo Municipal;
- Prestar conta de valores ou cotas recebidas pelo Legislativo Municipal com destinação específica;
- Assessorar superiores sobre problemas financeiros, execução orçamentária e contábil;
- Executar, periodicamente, os serviços de auditoria interna;
- Manter o controle do fluxo financeiro do Legislativo Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO I - fl. 06**

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO I - fl. 07**

**Cargo: Encarregado de Manutenção e Reparos**  
**Função: Encarregado de Manutenção e Reparos**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições coordenar os trabalhos gerais de preservação da estrutura física das instalações da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Coordenar e executar os serviços de instalação de circuitos elétricos, hidráulicos e similares da Câmara Municipal;
- Supervisionar as atividades executadas pelo técnico de manutenção e reparos;
- Coordenar e providenciar a execução dos serviços de reparos e conservação do imóvel da Câmara Municipal;
- Coordenar a recuperação de peças e móveis de madeira;

- Fornecer informações com relação a reparos a serem feitos, visando disponibilidade financeira para a execução do trabalho;
- Controlar os materiais de expediente utilizados pelo setor;
- Outras tarefas correlatas.

**ANEXO I - fl. 08**

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Pesquisar fatos de fontes diversas, para formular os temas a serem abordados pelo Legislativo Municipal;
- Entrevistar celebridades e o povo em geral, formulando as conclusões das entrevistas, no âmbito dos interesses do Legislativo Municipal;
- Observar manifestações públicas, conferências e congressos, passando as informações ao Legislativo Municipal e ao público em geral;
- Redigir comentários, artigos de fundo e outros artigos, interpretando os fatos, suas causas, resultados e possíveis conseqüências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade, principalmente no âmbito municipal;
- Encaminhar os artigos a serem publicados ao superior hierárquico, para aprovação e ordenação da publicação;
- Executar os trabalhos de jornalismo da Câmara Municipal e edição do jornal da pauta, responsabilizando-se pelos excessos cometidos;
- Confeccionar "clipping" para distribuição diária ao Presidente e Diretorias;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO I - fl. 09**

**Cargo: Motorista**  
**Função: Motorista**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de servidores e autoridades do Legislativo.

**Descrição Sumária das Tarefas:**

- Dirigir automóvel no transporte de funcionários e autoridades, a critério do superior imediato;
- Solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo;
- Cuidar do abastecimento do veículo;
- Preencher formulário para controle de combustível e Km do veículo a serviço;
- Cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO I – fl. 10**

**Cargo: Protocolista**  
**Função: Protocolista**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições recepcionar o público em geral, receber papéis, conferir, protocolar e orientar os interessados quanto ao trâmite e encaminhamento dos documentos recebidos dos setores competentes, codificando-os para informatização.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Receber documentos em geral;
- Conferir seu conteúdo, observadas as normas preestabelecidas pela administração;
- Emitir o cartão protocolo, entregando ao interessado e orientando para o prazo de procura do resultado;
- Lançar dados e características em fichas técnicas próprias;
- Arquivar em fichário por ordem alfabética;
- Lançar em livros próprios os documentos, encaminhando-os à administração;
- Atualizar diariamente a tramitação de papéis de relatórios da secretaria de administração;
- Preencher e digitar formulários e fichas;
- Codificar documentos para informatização;
- Atendimento ao público em geral;
- Controlar material de expediente do setor;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO I - fl. 11**

**Cargo: Servente de Limpeza**  
**Função: Servente de Limpeza**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a execução de trabalhos de limpeza e conservação do edifício da Câmara Municipal e locais de trabalho em geral, executando também o transporte, remoção, arrumação e

condicionamento de materiais e ainda auxiliar os trabalhos em geral, e ainda promover ou auxiliar os trabalhos relacionados com circulação de expediente e correspondência.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO I - fl. 12**

**Cargo: Técnico de Contabilidade**  
**Função: Técnico de Contabilidade**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições receber, conferir, contabilizar, registrar documentos contábeis de forma geral e controlar saldo bancário, auxiliar os serviços correlatos ao setor de pessoal da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Fazer levantamento de dados estatísticos contábeis-financeiros;
- Registrar em livros próprios, convênios, contratos e demais atos pertinentes ao setor;
- Fazer cadastro financeiro, de material e de patrimônio;
- Digitar documentos do setor;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processos e documentos a pagar;
- Auxiliar na elaboração de balanços e balancetes e demonstrativos financeiros;
- Auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- Registrar, conferir e controlar empenhos;
- Auxiliar na contabilização geral de documentos do Legislativo;

- Controlar saldos bancários;
- Codificar documentos para informatização;
- Auxiliar na confecção de folha de pagamento;
- Outras tarefas correlatas.

**ANEXO I - fl. 13**

**Cargo: Técnico de Manutenção e Reparos**  
**Função: Técnico de Manutenção e Reparos**

**Descrição Sumária do Cargo**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições efetuar trabalhos gerais de preservação da estrutura física do Prédio da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Executar serviços de instalação de circuitos elétricos, hidráulicos e similares;
- Efetuar serviços de reparos para conservação do imóvel da Câmara Municipal;
- Recuperar peças e móveis de madeira da Câmara Municipal;
- Fornecer ao superior imediato informações com relação a reparos a serem feitos, visando disponibilidade financeira para execução dos trabalhos de conservação e reparos;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação das ferramentas utilizadas pelo setor;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO I - fl. 14**

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Redigir as atas de todas as sessões da Câmara Municipal, ordinárias, extraordinárias, solenes e similares;
- Digitar as respectivas atas e enviar para publicação;
- Codificar documentos do setor para informatização;
- Acompanhar taquígraficamente, na íntegra, os debates, falas dos membros do Legislativo Municipal, dos integrantes da Mesa Diretora e discursos diversos, salvo aqueles que forem lidos;
- Efetuar a tradução dos textos taquígráficos, assegurando a harmonia do pensamento do orador e seu verdadeiro sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se

do serviço da gravação sonora para conferência e correção dos textos taquígrafados, assegurando assim a fiel reprodução das falas dos oradores nas atas da Câmara Municipal;

- Proceder ao registro nos anais da Casa, de matérias autorizadas pelo Presidente;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO I - fl. 15**

**FUNÇÃO: TELEFONISTA**  
**Cargo: Telefonista**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições operar mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves e aparelho de fax.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Observar permanentemente o painel, verificando os sinais emitidos para atender as chamadas telefônicas;
- Operar mesa telefônica, estabelecendo comunicação interna e externa;
- Zelar pelo equipamento do setor, comunicando seus defeitos e solicitando a imediata assistência técnica, assegurando a não interrupção da comunicação telefônica interna e externa;
- Receber e transmitir recados pertinentes aos trabalhos da Câmara Municipal, em caso de impossibilidade de transferência de ligações recebidas pela mesa telefônica;
- Operar aparelho de PABX e Fax;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II - fl. 01**

**Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Vencimentos (UPV's)</b>
Assessor de Finanças	184,43
Assessor de Gabinete	64,36
Assessor de Nível Médio	44,14
Assessor de Nível Superior	84,23
Assessor de Ouvidoria	84,23
Assessor Especial	64,36
Assessor Parlamentar	33,79
Auxiliar de Serviços Gerais	33,79
Chefe de Cerimonial	248,17
Diretor Administrativo	364,63
Diretor Chefe de Gabinete	364,63
Diretor Legislativo	364,63
Motorista da Presidência	33,79

Secretária da Presidência 58,09  
Servente / Presidência 19,96

**ANEXO II - fl. 02**

**Cargo: Assessor de Finanças**  
**Função: Assessor de Finanças**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Presidente sobre problemas financeiros, execução orçamentária e contabilidade da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Executar a supervisão dos trabalhos de contabilidade da Câmara Municipal;
- Acompanhar a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;
- Analisar e fornecer ao Presidente informações para aprovação de balanços e contas da Câmara Municipal;
- Executar periodicamente serviços de auditoria interna, sem ferir a competência do Tribunal de Contas;
- Desempenhar outras atividades correlatas

**ANEXO II - fl. 03**

**Cargo: Assessor de Gabinete**  
**Função: Assessor de Gabinete**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Vereador, compreendendo a coordenação e execução das atividades de gabinete do vereador.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Promover contatos pessoais e telefônicos de interesse do Vereador;
- Redigir e digitar correspondências pessoais do Vereador mantendo seu controle;
- Organizar as atividades de gabinete do Vereador;
- Fornecer dados de interesse do Vereador ao setor de Interlegis para registro na Internet;
- Desempenhar outras atividades correlatas

**ANEXO II – fl. 04**

**CARGO: ASSESSOR NÍVEL MÉDIO**  
**Função: Assessor de Nível Médio**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Vereador, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio administrativo do Vereador.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Executar serviços de classificação, guarda e conservação de documentos;
- Registrar e classificar documentos recebidos para o arquivo pessoal do vereador;
- Organizar índices e fichários do Vereador;
- Coordenar as atividades de apoio administrativo do Vereador;
- Digitar requerimentos, indicações, votos de congratulações e outros correlatos;
- Digitar os pareceres exarados pelo vereador aos Projetos de Lei;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**ANEXO II - fl. 05**

**Cargo: Assessor de Nível Superior**  
**Função: Assessor de Nível Superior**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Vereador, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio legislativo do Vereador.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Assessorar o Vereador na emissão dos pareceres exarados por este orientado o assessoramento administrativo na datilografia ao mesmo;
- Coordenar e executar estudos e pesquisas sobre assuntos previamente determinados pelo Vereador;
- Coletar dados sobre assunto de interesse do município fornecendo ao Vereador;
- Acompanhamento das atividades parlamentares do Vereador;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.



**ANEXO II - fl. 06**

**Cargo: Assessor de Ouvidoria**  
**Função: Assessor de Ouvidoria**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Ouvidor da Câmara Municipal, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio legislativo do Ouvidor.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Receber reclamações ou representações sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidade ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
- Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitam maiores esclarecimentos;
- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- Assessorar o Ouvidor na realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil;
- Acompanhamento das atividades parlamentares do Ouvidor;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

**ANEXO II - fl. 07**

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Gabinete da Presidência, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio político-administrativo ao Presidente.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Assessorar o Vereador Presidente na elaboração de políticas de melhoria dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- Executar missões de interesse da Câmara Municipal em todo o território do Município;
- Coordenar e executar estudos e pesquisas sobre assuntos previamente determinados pelo Vereador Presidente;
- Coletar dados sobre assunto de interesse do município fornecendo ao Vereador Presidente;
- Acompanhamento da atividade parlamentar do Vereador Presidente;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.

**ANEXO II - fl. 08**

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**  
**Função: Assessor Parlamentar**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Vereador, compreendendo a coordenação e execução das atividades de apoio parlamentar do Vereador.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Atender à população no Gabinete do Vereador;
- Executar serviços de classificação, guarda e conservação de documentos;
- Registrar e classificar documentos recebidos para o arquivo pessoal do Vereador;
- Organizar índices e fichários do Vereador;
- Coordenar as atividades de apoio administrativo do Vereador;
- Digitar requerimentos, indicações, votos de congratulações e outros correlatos;
- Digitar os pareceres exarados pelo Vereador aos Projetos de Lei;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**ANEXO II - fl. 09**

**Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**  
**Função: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços de Secretaria da Presidência.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Arquivo de documentos pessoais da Presidência;
- Etiquetar livros e similares;
- Entregar documentos da Presidência;
- Serviços externos de entrega de correspondências e outros da Presidência;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II - fl. 10**

**CARGO: CHEFE DE CERIMONIAL**  
**Função: Chefe de Cerimonial**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição coordenar os compromissos do Presidente da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Coordenar a agenda do Presidente da Câmara, informando-o com antecedência de todos os seus compromissos;
- Prestar assistência pessoal ao Presidente da Câmara, organizando e coordenando atividades que envolvam o Presidente da Câmara;
- Receber as autoridades que visitarem à Câmara Municipal, prestando-lhes apoio e auxílio;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**ANEXO II - fl. 11**

**Cargo: Diretor Administrativo**  
**Função: Diretor Administrativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição administrar, coordenar, controlar e comandar todos os atos decorrentes da política administrativa, contábil e financeira da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Controlar e coordenar as comunicações externas da Câmara Municipal;
- Controlar e coordenar as compras e almoxarifado da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços de manutenção e reparos da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços contábeis-financeiros da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços relativos a pessoal, informática, arquivo geral, serviços gerais, protocolo e recepção;
- Fornecer dados de interesse do Vereador ao setor de Interlegis para registro na Internet;

- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal.

**ANEXO II - fl. 12**

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição o assessoramento direto à Presidência, compreendendo a coordenação, controle e comando administrativo de todas as atividades correlatas do Gabinete do Presidente.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Assessorar pessoalmente o Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar todas as atividades jornalísticas da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, a imprensa oficial;
- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços da Secretaria do Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar o cerimonial da Câmara Municipal;
- Coordenar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- Controlar a manutenção e atualização dos dados da Câmara para registro na Internet;
- Coordenar os trabalhos de proteção ao patrimônio histórico/cultural da Câmara;
- Fornecer dados de interesse do Vereador ao setor de Interlegis para registro na Internet;
- Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo do Gabinete da Presidência.

**ANEXO II - fl. 13**

**CARGO: Diretor Legislativo**  
**FUNÇÃO: Diretor Legislativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem por atribuição toda atividade legislativa da Câmara Municipal, compreendendo a coordenação dos trabalhos jurídicos e de Plenário da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Coordenar toda atividade jurídica da Câmara Municipal;
- Coordenar os trabalhos inerentes a redação de atas lavradas na Câmara Municipal;
- Representar a Câmara Municipal como entidade pública, ativa e passivamente.
- Assessoria técnico ao Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao funcionamento do Plenário da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II – fl. 14**

**Cargo: Motorista da Presidência**  
**Função: Motorista**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte do Presidente do Legislativo.

**Descrição Sumária das Tarefas:**

- Dirigir automóvel no transporte de funcionários e autoridades, a critério do superior imediato;
- Solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo;
- Cuidar do abastecimento do veículo;
- Preencher formulário para controle de combustível e Km do veículo a serviço;
- Cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II - fl. 15**

**CARGO: Secretária da Presidência**  
**FUNÇÃO: Secretária da Presidência**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem por atribuição secretariar diretamente o Presidente da Câmara, executando as funções correlatas do cargo.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Recepcionar as visitas do Presidente;
- Atender as comunicações telefônicas da Presidência, repassando-as de acordo com as orientações do Presidente;
- Manter o arquivo pessoal do Presidente para funcionamento eficaz, arquivando e catalogando as correspondências recebidas e expedidas;
- Despachar com o Presidente;
- Controlar a entrada e saída de documentos da Presidência;
- Datilografia de correspondência;
- Manter o serviço de limpeza do gabinete da presidência eficiente;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II – fl. 16**

**Cargo: Servente/Presidência**  
**FUNÇÃO: Servente/Presidência**

**Descrição Sumária do Cargo:**

O ocupante deste cargo tem por atribuição a execução de trabalhos de limpeza e conservação do gabinete da Presidência e outras tarefas correlatas.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

- Executar a limpeza do gabinete da Presidência, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando poeira das mesas, máquinas e móveis em geral;
- Varrer, raspar e encerar pisos;
- Lavar vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais de limpeza;
- Guardar e arrumar objetos diversos;
- Serviço de café e água à Presidência;
- Executar outras tarefas correlatas.

**RESOLUÇÃO Nº 088/2005.**

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSIDERANDO APROVAÇÃO PLENÁRIA EM 17/02/05, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**Artigo 1º** - Fica estabelecido, na forma do Anexo desta Resolução, o Manual de Normas e Procedimentos Administrativos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**Artigo 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, retroagindo todos os seus efeitos à 01.01.2005, revogadas as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de fevereiro de 2005.

**MARCOS SALLES COELHO**

**Presidente**

**ROBERTO BARBOSA BASTOS**

**Vice-Presidente**

**ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES**

**1º Secretário**

**GLAUBER DA SILVA COELHO**

**2º Secretário**

**ANEXO**

**Manual de normas e procedimentos administrativos**

**Capítulo I**

**Da Estrutura do Quadro**

I) Os cargos e funções da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, passaram a obedecer a organização estabelecida pela Resolução 087, de 17/02/2005.