

JACQUELINE PICOLE BLUNCK	ASSESSOR DE GABINETE
JEDISON BARBOSA DA SILVA	ASSESSOR PARLAMENTAR
JOSE ALEXANDRE CHEIM SADER	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
JUAREZ TAVARES MATTA	ASSESSOR DE GABINETE
JULIANA FERREIRA MORAES	ASSESSOR PARLAMENTAR
LEVY PEREIRA DE PINHO	ASSESSOR PARLAMENTAR
LINO FASSARELLA	ASSESSOR ESPECIAL
LIOMAR AGUIAR DIAS	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
LUCIANA DA SILVA VILELA DE AMORIM	ASSESSOR ESPECIAL
LUCIANA FERNANDES DA SILVA JANAUE	ASSESSOR PARLAMENTAR
LUCIANA MARVILA PEREIRA	ASSESSOR DE GABINETE
LUIS CLAUDIO MOTA	ASSESSOR NIVEL MEDIO
LUIZ CARLOS CARLOTO BONANDI	ASSESSOR NIVEL MEDIO
LUZIA LEIDA DIAS FEU	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
MARCO JOAO ANDRADE MORAES	ASSESSOR NIVEL MEDIO
MARCOS ANTONIO FERREIRA RODRIGUES	ASSESSOR ESPECIAL
MARIA CRISTINA MACHADO NEVES	ASSESSOR PARLAMENTAR
MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS PAULINI	ASSESSOR NIVEL MEDIO
MARLENE MAINETTI	ASSESSOR DE GABINETE
MARTHONY GARCIA DE OLIVEIRA	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
MAURISETE DOS SANTOS DIÓRIO	ASSESSOR ESPECIAL
MICHELLE ALMEIDA COSTA	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
MOYSES DUTRA DE CASTRO	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
NEA PEREIRA GOMES	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
PAULO ROBERTO DA COSTA MACEDO	ASSESSOR ESPECIAL
PEDRO PAULO BICCAS	ASSESSOR PARLAMENTAR
PEDRO PECCINI NETO	ASSESSOR DE GABINETE
PRISCILA SILVEIRA FERREIRA	ASSESSOR PARLAMENTAR
RILDO DE AVELAR PICOLI	ASSESSOR ESPECIAL
ROGERIO FELIPPE	ASSESSOR NIVEL MEDIO
SILVANIA RIBEIRO C SILVEIRA	ASSESSOR ESPECIAL
TELMA DA SILVA VACCARI	ASSESSOR PARLAMENTAR
THIAGO BONATO CARVALHIDO	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR
THIAGO VIANA PEREIRA	ASSESSOR DE GABINETE
VALDINEY FERREIRA CARVALHO	ASSESSOR DE GABINETE
VANIA GARDIOLI FIUZA	ASSESSOR PARLAMENTAR
WALDIR DA FRAGA BOTELHO	ASSESSOR NIVEL SUPERIOR

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 21 de dezembro de 2012.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**LEONARDO PACHECO PONTES**  
Vice-Presidente

**ROBERTO BARBOSA BASTOS**  
1º Secretário

**WILSON DILLEM DOS SANTOS**  
2º Secretário

## **RESOLUÇÃO Nº 280/2012**

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

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS,**

**RESOLVE:**

Art.1º) A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim é constituída dos seguintes órgãos:

### **Capítulo I**

#### **Da Estrutura Administrativa**

##### **1) Órgão de Atividade-Meio**

- a) Diretoria Geral
- b) Gabinete da Presidência

##### **2) Órgão de Atividade Fim**

- a) Procuradoria

##### **3) Órgão Técnico**

- a) Gabinete Parlamentar

### **Capítulo II**

#### **Da Estrutura e Competência dos Órgãos**

##### **Sessão I**

#### **Da Diretoria Geral**

Art.2º) A Diretoria Geral é órgão de atividade meio do sistema de administração da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, ES, que tem por finalidade administrar, coordenar e comandar todos os atos da política administrativa da Câmara Municipal, compreendendo os setores de comunicação, compras, almoxarifado, manutenção e reparos, contábil-financeiro, recursos humanos, controle e processamentos de dados - CPD da administração, arquivo geral, segurança, vigilância, portaria, limpeza e outros trabalhos administrativos.

##### **Sessão II**

#### **Do Gabinete da Presidência**

Art.3º) O Gabinete da Presidência é órgão de atividade-meio do sistema de administração da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, ES, 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, como também os trabalhos da Casa do Cidadão.

##### **Sessão III**

#### **Da Procuradoria**

Art.4º) A Procuradoria é órgão de atividade fim da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que tem por finalidade representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, por delegação do seu Presidente, não excluindo esta o exercício da competência originária do Presidente da Câmara Municipal, exercendo privativamente a consultoria e assessoramento jurídico; promover medidas administrativas e judiciais para a proteção dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; apreciar, por determinação da Presidência, a legalidade e moralidade dos atos administrativos da Câmara Municipal, cabendo sugerir as modificações que se fizerem necessárias ao cumprimento da lei; examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional com a Câmara Municipal, oneroso ou não, celebrados com terceiros; prestar assessoramento técnico-legislativo ao Presidente da Câmara Municipal na elaboração das proposições apresentadas e atos normativos em geral; orientar na interpretação da Lei Orgânica e Regimento Interno; coordenar os trabalhos de Plenário e procedimentos legislativos; assessorar pessoalmente o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos; editar os enunciados das interpretações regimentais; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos relacionados as atividades administrativas da Câmara Municipal. Coordenar e executar toda a atividade legislativa da Câmara Municipal, compreendendo os trabalhos de plenário, de processo legislativo, trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, assessoria do Presidente, coordenar redação das atas das sessões, biblioteca jurídica, controle e processamento de dados dos trabalhos legislativos, redação final das proposições, representação da Câmara Municipal como entidade política, ativa e passivamente.

#### Sessão IV

#### Do Gabinete Parlamentar

Art.5º) O Gabinete Parlamentar é órgão de atividade técnica, com a finalidade de assessoramento parlamentar e administrativo ao Vereador, executando todas tarefas legislativas e administrativo-pessoal do parlamentar, bem como coordenação das atividades de apoio legislativo ao Vereador, seu arquivo e outras tarefas correlatas.

#### Capítulo III

#### Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art.6º) A estrutura preconizada na presente Resolução entrará em funcionamento com o provimento dos respectivos órgãos e a dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art.7º) Inclui-se na estrutura ora descrita os setores criados pelas Resoluções Nº 120/05, 91/06, 144/06 e 225/09.

#### Capítulo IV

#### Das Disposições Gerais

Art.8º) Aos titulares dos órgãos previstos nesta Resolução compete designar as tarefas e as responsabilidades aos seus subordinados, respeitada a hierarquia funcional

Art. 9º) Os cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO I da presente Resolução, e as remunerações serão fixadas posteriormente por Lei própria.

Art.10) Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, são os constantes do ANEXO II da presente Resolução, e as respectivas remunerações serão fixados posteriormente por Lei própria.

Art.11) Os cargos com natureza de Função de Confiança, somente deverão ser preenchidos por servidores efetivos, conforme preceitua o art. 37, V, da Constituição Federal/1988, são os constantes do ANEXO III da presente Resolução, e as respectivas remunerações serão fixados posteriormente por Lei própria.

Art.12) O preenchimento do cargos de Diretor Geral, exigirá a formação superior nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, ou Direito. O preenchimento do cargo em comissão de Chefe de Gabinete, exigirá formação superior em qualquer área, comprovado saber técnico-profissional, bem como idoneidade moral ilibada.

§1º) O cargo de Procurador Legislativo Geral será preenchido obrigatoriamente por elemento com formação superior na área de Direito com inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil, em exercício no mínimo de 05 (cinco) anos, obedecidas as disposições do §1º, artigo 87, da Lei Orgânica do Município.

§2º) Quando o cargo de Diretor Geral, Chefe de Gabinete, Procurador Legislativo Geral e demais cargos comissionados, forem providos por servidor do quadro de carreira do legislativo, estes farão jus a remuneração do cargo efetivo acrescido de 100% (cem por cento) do valor da remuneração do Cargo Comissionado, sem prejuízo de qualquer vantagem pecuniária adquirida ou outros direitos estabelecidos na legislação municipal, obedecido o teto constitucional.

§3º) 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.

Art.13) A Central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, regulamentada pela Resolução nº 260, de 06 de março de 2012, integrará esta Estrutura Administrativa.

Art.14) A estrutura de pessoal do Gabinete Parlamentar, será regulamentada em Resolução autônoma, que após a sua aprovação e publicação, passará a ser parte integrante desta Estrutura Administrativa.

Art.15) O preenchimento do Cargo de Gerente Financeiro e Assessor Técnico exigirá formação superior completa na área contábil, administrativa, ou econômica.

Art.16) O preenchimento do Cargo de Supervisor de Informática exigirá qualquer formação superior completa e cursos específicos na área, de duração mínima de 80(oitenta horas).

Art.17) O preenchimento do cargo de Cerimonialista exigirá formação superior completa com cursos específicos na área.

Art.18) O cargo de Secretário das Sessões exigirá, no mínimo, formação de nível médio completa.

Art.19) A função de Pregoeiro Oficial exigirá conclusão de Curso de Formação de Pregoeiro.

Art.20) A função de Assessor de Imprensa Legislativo exigirá formação superior completa na área de jornalismo, comunicação social, ou Publicidade.

Art.21) Fica vedada a nomeação de parentes consanguíneos de Vereador(a) do município, até o 3º grau, ou cônjuge ou companheira(o), para cargos comissionados da Câmara Municipal.

Art.22) Fica autorizada a contratação de 19 (dezenove) Estagiários, com as atribuições constantes na Legislação própria do estágio, para atender as necessidades da Câmara Municipal.

Art.23) Fica extinto o Cargo de Encarregado de Manutenção e Reparos e Contínuo, concomitante a aposentaria do servidor que o exerce, ou outra forma de vacância permanente do cargo.

Art.24) Fica autorizado o reenquadramento funcional no mesmo grupo ocupacional e atribuições similares, para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal, em caso de extinção ou nova nomenclatura do cargo, obedecidas as normas constitucionais.

Art.25) As atribuições e quantitativo dos cargos desta Resolução são os constantes dos ANEXOS I, II e III

Art.26) Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim as regras para os servidores públicos do município constantes de legislação municipal, desde que mais benéficas.

Art.27) Esta Resolução entra em vigor em 01.01.2013, revogadas disposições contrárias, respeitando-se situações jurídicas consolidadas na vigência das legislações revogadas anteriormente.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 28 de dezembro de 2012.

**JÚLIO CÉSAR FERRARRI CECOTTI**  
Presidente

**LEONARDO PACHECO PONTES**  
Vice-Presidente

**ROBERTO BARBOSA BASTOS**  
1º Secretário

**WILSON DILLEM DOS SANTOS**  
2º Secretário

#### ANEXO I – FL. 01

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### Nomenclatura

#### Quantitativo

Administrador de Recursos Humanos	01
Assistente Legislativo	11
Auxiliar Administrativo	03

Auxiliar de Recursos Humanos	02
Contador	01
Contínuo	01
Encarregado de Manutenção e Reparos	01
Jornalista	01
Motorista	03
Procurador	03
Servente de Limpeza	08
Técnico de Contabilidade	03
Técnico de Informática	02
Técnico Redator de Atas/Taquígrafo	04
Telefonista	02
Vigia	06

#### ANEXO I – fl. 02

**Cargo: Administrador de Recursos Humanos**  
**Função: Administrador de Recursos Humanos**

#### Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste Cargo tem por atribuição planejar e organizar as atividades na área de recursos humanos; assessorar a formulação de políticas de cargos, salários e benefícios; desenvolver estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; prestar consultoria aos diretores, vereadores, organizações e pessoas.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;  
Emitir pareceres em processos administrativos;  
Assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara Municipal;  
Coordenar, acompanhar e supervisionar os programas e relatórios, no que concerne à área de recursos humanos;  
Fazer assentamentos diversos nas pastas funcionais dos servidores do Legislativo;  
Controlar férias de pessoal e executar as alterações salariais previstas em lei;  
Alimentação de Dados do setor para o CPD;  
Executar outras tarefas correlatas.

#### ANEXO I – fl. 03

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

#### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos às 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 o CPD;  
 Arquivar documentos do setor em que estiver lotado;  
 Despachar com o superior hierárquico;  
 Recepcionar visitantes do superior hierárquico;  
 Digitar documentos do setor;  
 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. 04**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**  
**Função: Auxiliar Administrativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços gerais dos diversos setores da Câmara.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

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

**ANEXO I – fl. 05**

**Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos**  
**Função: Auxiliar de Recursos Humanos**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar trabalhos auxiliares no Setor de Recursos Humanos.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Realizar apontamentos de frequência e serviços gerais de digitação;  
 Organizar arquivos, enviar e receber documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes ao setor;  
 Preparar fichas funcionais, formulários e demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos, de acordo com as solicitações do Administrador de Recursos Humanos;  
 Prestar atendimento aos funcionários e ao público;  
 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do setor.

**ANEXO I – fl. 06**

**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. 07**

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

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar nos serviços de arquivo geral da 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. 08**

**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. 09**

**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 e seus parlamentares.

#### **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 consequências, 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;  
Manter arquivo do jornal da pauta e matérias de interesse da Câmara Municipal.  
Executar outras tarefas correlatas.

#### **ANEXO I – fl. 10**

**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. 11**

**Cargo: Procurador**  
**Função: Procurador**

#### **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:**

Assessorar o Procurador Legislativo Geral 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 Procurador Legislativo Geral ou 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, emitindo parecer  
Assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das preposições em tramitação na Câmara Municipal;  
Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência;  
Assessorar o Presidente da Câmara quando das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, até finalização do processo;  
Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;  
Elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal;  
Alimentação de dados do setor para o CPD  
Executar outras tarefas correlatas

#### **ANEXO I – fl. 12**

**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. 13

**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 e financeiros 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 contábil-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. 14

**Cargo: Técnico de Informática**  
**Função: Técnico de Informática**

##### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições assessorar a Diretoria Administrativa no que concerne à execução dos trabalhos de informatização dos setores da Câmara, inclusive gabinetes parlamentares e Presidência.

##### Descrição Detalhada das Tarefas:

Implantação de sistemas de arquivo computadorizado;  
 Implantação de sistemas de acompanhamento dos trabalhos de processo legislativo, protocolo, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, pessoal e outros;  
 Execução das atividades de alimentação do CPD da Câmara Municipal;  
 Execução da alimentação de dados para a *Home Page* da Câmara Municipal;  
 Assessoramento das atividades de criação e implantação de rede;  
 Outras atividades correlatas.

#### ANEXO I – fl. 15

**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 Procuradoria 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 taquigraficamente, 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 taquigráficos, 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 taquigrafados, 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. 16

**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 I – fl. 17

**Função: Vigia**  
**Cargo: Vigia**

##### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo tem por atribuições a fiscalização e guarda do patrimônio, exercendo observação nos arredores do prédio da Câmara Municipal, estacionamento e outros e controle do fluxo de pessoas e veículos.

### Descrição Detalhada das Tarefas

Fiscalizar a guarda do patrimônio.  
 Exercer a observação nos arredores da Câmara Municipal e seu estacionamento.  
 Percorrer sistematicamente e inspecionar suas dependências.  
 Controlar o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, identificando-as, orientando e encaminhando aos lugares desejado.  
 Evitar anormalidades e comportamento estranho no trânsito de pessoas na Câmara Municipal.  
 Receber visitantes na Portaria encaminhando-os ao lugar desejado.  
 Fazer manutenção simples do local de trabalho.  
 Executar outras tarefas correlatas.

### ANEXO II – fl. 01

#### Cargos de Provimento em Comissão

##### Nomenclatura

##### Quantitativo

Assessor Técnico	02
Assessor Corregedoria	01
Assessor Ouvidoria	02
Chefe de Gabinete	01
Coordenador de apoio de Casa do Cidadão	02
Diretor Geral	01
Gerente Financeiro	01
Procurador Legislativo Geral	01
Secretário da Presidência	02
Secretário das Sessões	01
Servente da Presidência	01

### ANEXO II - fl. 02

**Cargo: Assessor Técnico**

**Função: Assessor Técnico**

#### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste Cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Presidente e aos Setores de Contabilidade e Recursos Humanos da Casa, sobre problemas relacionados a contabilidade, orçamento e balancetes, Recursos Humanos, folha de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, RAIS, DIRF, entre outros, bem como sugerir soluções e assessorar os setores.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações da Câmara Municipal;  
 Analisar ações e resultados;  
 Executar o assessoramento dos trabalhos contábeis e de Pessoal da Câmara Municipal;  
 Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;  
 Acompanhar a execução do Orçamento/Programa da Câmara Municipal;  
 Analisar e fornecer ao Presidente informações para aprovação de balanços, orçamentos e contas da Câmara Municipal;

Acompanhar as exigências do Tribunal de Contas referentes a Contabilidade Pública

Efetuar encaminhamento das Prestações de Contas web bimestrais junto ao TCEES.

DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

### ANEXO II – fl. 03

**Cargo: Assessor de Corregedoria**

**Função: Assessor de Corregedoria**

#### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição assessorar o corregedor no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

Administrar agenda pessoal do corregedor  
 Despachar com o corregedor  
 Controlar documentos e correspondências;  
 Assistir ao corregedor em reuniões;  
 Formalizar processos da corregedoria;  
 Secretariar reuniões;  
 Elaborar documentos e relatórios;  
 Redigir ofício, memorando, cartas;  
 Digitar documentos  
 Arquivar documentos da corregedoria, atualizando os arquivos;  
 Dominar informática.  
 Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da corregedoria e Câmara Municipal.

### ANEXO II - fl. 04

**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. 05

**Cargo: 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. 06

**Cargo: Coordenador de Apoio Casa do Cidadão**  
**Função: Coordenador de Apoio Casa do Cidadão**

##### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo coordenarão as atividades da Casa do Cidadão.

##### Descrição Detalhada das Tarefas:

- Coordenar as atividades da Casa do Cidadão
- Coordenar as atividades de pesquisa histórica do legislativo municipal
- Manter arquivo de dados para informações aos munícipes sobre as atividades do legislativo municipal
- Elaborar documentos e relatórios das atividades do setor
- Digitação de documentos
- Outras tarefas correlatas

#### ANEXO II - fl. 07

**Cargo: Diretor Geral**  
**Função: Diretor Geral**

##### 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 financeiros da Câmara Municipal;  
Coordenar os serviços relativos à pessoal, informática, arquivo geral, serviços gerais, protocolo e recepção;  
Fornecer dados de interesse do Vereador ao CPD – Centro de Processamento de Dados para registro na Internet;  
Outras tarefas inerentes ao bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal.

#### ANEXO II - fl. 08

**Cargo: Gerente Financeiro**  
**Função: Gerente Financeiro**

##### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste Cargo têm por atribuição o assessoramento direto ao Presidente e ao setor respectivo, sobre problemas financeiros e execução orçamentária, bem como sugerir soluções e gerenciar o setor.

##### Descrição Detalhada das Tarefas:

Executar a supervisão dos trabalhos financeiros 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;  
DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

#### ANEXO II - fl. 09

**Cargo: Procurador Legislativo Geral**  
**Função: Procurador Legislativo Geral**

##### 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 e de processo legislativo 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 técnica ao Presidente da Câmara Municipal;



Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao funcionamento do Plenário da Câmara;  
Executar outras tarefas correlatas.

#### ANEXO II- fl.10

**Cargo: Secretário da Presidência**  
**Função: Secretário da Presidência**

#### Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo tem por atividade secretariar diretamente o Presidente da Câmara Municipal.

#### Descrição Detalhada das Tarefas

Despachar diretamente com o Presidente  
Despachar correspondências diretas do Gabinete Presidencial  
Secretariar o Gabinete Presidencial  
Atender telefonemas  
Agenda do Presidente  
Outras tarefas correlatas

#### ANEXO II- fl. 11

**Cargo: Secretário das Sessões**  
**Função: Secretário das Sessões**

#### Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo tem por atividade secretariar as atividades de apoio da sessões da Casa, sejam elas ordinárias, extraordinárias, solenes, preparatórias.

#### Descrição Detalhada das Tarefas

Secretaria no andamento das sessões as atividades do Plenário  
Assessorar diretamente os Edis nos trabalhos de Plenário  
Digitar documentos da Mesa Diretora  
Controlar as rotinas de trabalho da Mesa Diretora, tais como materiais de expediente necessário as atividades da mesa, carimbos, folhas de votação, etc.

OUTRAS TAREFAS CORRELATAS

#### ANEXO II – fl. 12

**Cargo: Servente geral da Presidência**  
**Função: Servente da Presidência**

#### Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo tem por atividade servir diretamente ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

#### Descrição Detalhada das Tarefas

Atender as necessidades físicas do Gabinete Presidencial  
Servir durante reuniões ou atendimentos no Gabinete  
Atender os visitantes do Gabinete da Presidente  
OUTRAS TAREFAS CORRELATAS

#### ANEXO III

#### CARGOS DE NATUREZA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Nomenclatura Quantitativo

ASSESSOR DE IMPRENSA LEGISLATIVO	01
CERIMONIALISTA	01
PREGOEIRO	01
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	01

#### ANEXO II - fl. 02

**Cargo: Assessor de Imprensa Legislativo**  
**Função: Assessor de Imprensa Legislativo**

#### 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 e seus parlamentares.

#### Descrição detalhada das Tarefas:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expor, analisar e comentar os acontecimentos.  
Fazer seleção, revisão de texto e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.  
Realizar a atualização do sítio da internet da Câmara Municipal, com a Alimentação das matérias Legislativas propostas.

#### ANEXO III - fl. 03

**Cargo: Cerimonialista**  
**Função: Cerimonialista**

#### Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste Cargo têm por atribuição coordenar todo o Cerimonial da Câmara Municipal.

#### Descrição Detalhada das Tarefas:

Coordenar o cerimonial da Câmara Municipal;  
Organizar as Sessões de Solenes da Câmara Municipal;  
Organizar todas as homenagens oferecidas na Câmara Municipal;  
DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

#### ANEXO III – FL. 04

**Cargo: Pregoeiro**  
**Função: Pregoeiro**

#### Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições realizar os Pregões Presenciais ou eletrônicos da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Realizar os Pregões Presenciais ou eletrônicos da Câmara Municipal;  
 Coordenar a equipe de apoio;  
 realizar todas as exigências previstas nas Leis nº 10520/2002 e 8666/93, bem como outras legislações correlatas.  
 Outras atividades correlatas.

**ANEXO III - fl. 05****Cargo: Supervisor de Informática****Função: Supervisor de Informática****Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura;  
 Escolher ferramentas de desenvolvimento de sistemas, especificar programas, codificar aplicativos;  
 Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos setores da Câmara;  
 Elaborar documentação técnica;  
 Estabelecer padrões, coordenar projetos;  
 Oferecer soluções para ambientes informatizados;  
 Pesquisar tecnologia em informática;  
 Outras tarefas correlatas.

**JUSTIFICATIVA**

Trata-se de Projeto de Lei que dispõe sobre Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Ressalta-se que devido a nova composição da Câmara Municipal para a Legislatura 2013/2016, necessita-se de uma reestruturação Administrativa, para atender as necessidades da Casa. E ainda, visando a possibilidade financeira disponível para o Poder Legislativo Municipal.

**JÚLIO CÉSAR FERRARRI CECOTTI****Presidente****LEONARDO PACHECO PONTES****Vice-Presidente****ROBERTO BARBOSA BASTOS****1º Secretário****WILSON DILLEM DOS SANTOS****2º Secretário****RESOLUÇÃO Nº 281/2012****ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 226 DE 22/12/2009.**

**Art. 1º** - O Art. 1º da Resolução Nº 226/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 1º - Fica criado o vale alimentação, correspondente ao valor de R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais) mensais, a partir de 01.01.2013, para os servidores efetivos do Legislativo Municipal, corrigidos anualmente pelo menor índice do IBGE.*

*§ 1º - Estende-se o benefício do artigo 1º aos servidores comissionados, na ordem de 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado no “caput”.*

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01.01.2013.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 28 de dezembro de 2012.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI****Presidente****LEONARDO PACHECO PONTES****Vice Presidente****ROBERTO BASTOS****1º Secretário****WILSON DILLEM DOS SANTOS****2º Secretário****JUSTIFICATIVA**

Trata-se de Projeto de Resolução que dispõe sobre o benefício do Vale Alimentação fornecido aos servidores deste Poder Legislativo Municipal.

Ressalta-se que este benefício já é concedido aos servidores desde o ano de 1994, ou seja aproximadamente 20 anos, e que somente está sendo reajustado, para corrigir as perdas inflacionárias do período de 12 meses.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI****Presidente****LEONARDO PACHECO PONTES****Vice Presidente****ROBERTO BASTOS****1º Secretário****WILSON DILLEM DOS SANTOS****2º Secretário**