



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

-01-

PROJETO DE RESOLUÇÃO

"DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES. TRANSFORMA, CRIA CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

PROTÓCOLO
N.º 291/93
Em 29/06/93

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artº 1º - A Administração da Câmara Municipal de Linhares/Es., é exercida pela Mesa Diretora, auxiliada pelas Assessorias do Gabinete, Coordenadorias Administrativa e Financeira, Assessoria Técnica e demais Chefes dos diversos serviços existentes na Secretaria da Câmara.

Artº 2º - Os serviços a cargo do Poder Legislativo serão planejados, coordenados e executados pelos seguintes órgãos:

- 1 - MESA DIRETORA
- 2 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- 3 - GABINETE DA 1ª SECRETARIA
- 4 - GABINETE DA 2ª SECRETARIA

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA MESA DIRETORA

Artº 3º - À Mesa Diretora compete a centralização das atividades administrativas e legislativa da Câmara Municipal de Linhares.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

RESOLUÇÃO Nº. 003/93 DE 01/07/93.

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES, TRANSFORMA, CRIA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

T Í T U L O I

DESPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - A Administração da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, é exercida pela Mesa Diretora, auxiliada pelas Assessorias de Gabinete, Coordenadorias Administrativa e Financeira, Assessoria Técnica e demais Chefes dos diversos serviços existentes na Secretaria da Câmara.

Art. 2º. - Os serviços a cargo do Poder Legislativo serão planejados, coordenados e executados pelos seguintes órgãos:

1. - Mesa Diretora
2. - Gabinete da Presidência
3. - Gabinete da 1ª. Secretaria
4. - Gabinete da 2ª. Secretaria

T Í T U L O I I

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA MESA DIRETORA

Art. 3º. - À Mesa Diretora compete a centralização das atividades administrativas e legislativa da Câmara Municipal de Linhares-ES.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Resolução nº. 003/93.

2-

CAPÍTULO I I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. - Ao Gabinete da Presidência compete assessorar o Presidente em tudo quanto se relacionar com as atribuições que lhe são afetas, servindo como órgão de apoio para a sua atuação administrativa e legislativa.

Art. 5º. - O Gabinete da Presidência compõe-se de:

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Secretaria de Gabinete
- c) Motorista de Gabinete
- d) Procuradoria

SEÇÃO I

Art. 6º. - Ao Assessor de Gabinete compete:

- I - manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente;
- II - auxiliar no exame dos assuntos políticos e administrativos;
- III - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- IV - preparar diariamente o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente;
- V - providenciar a divulgação de providências determinadas pelo Presidente, aos demais órgãos da Câmara;
- VI - preparar agendas, súmulas e correspondências para o Presidente;
- VII - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;
- VIII - revisar todo o expediente endereçado ao Presidente, sugerindo a sua recusa quando formulado em termos discortes, na forma regimental;
- IX - assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, estaduais e federais;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Resolução nº. 003/93.

3-

- X - auxiliar o Presidente nos diversos assuntos de gabinete;
- XI - desempenhar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 7º. - Ao Secretário de Gabinete compete:

acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas atividades.

Art. 8º. - Ao Motorista de Gabinete compete:

- I - as atribuições específicas inerentes à natureza do cargo;
- II - manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeitas condições de limpeza e funcionamento;
- III - zelar pela conservação do veículo, providenciando o seu abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- IV - cumprir todas as determinações do Presidente da Câmara e exercer outras tarefas correlatas.

SEÇÃO I I

Art. 9º. - Da Procuradoria Geral

A Procuradoria Geral da Câmara é um órgão de primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, competindo-lhe o assessoramento do Presidente e da Mesa Diretora no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciamento através de informações e pareceres escritos sobre processos que lhe forem submetidos, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 10. - Ao Procurador Geral compete:

- I - coordenar a Procuradoria da Câmara Municipal, no que tange ao assessoramento direto do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;
- II - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Resolução nº. 003/93.

- III - coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos, Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 11. - Ao Assistente Jurídico compete:

- I - assessorar os Procuradores na elaboração dos pareceres escritos nos processos que lhes forem encaminhados pelo Procurador Geral;
- II - assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resolução, quando solicitados pelo Procurador Geral;
- III - desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Procurador Geral da Câmara.

Art. 12. - Ao Secretário de Gabinete compete:

acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas atividades.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 13. - Ao Gabinete da Vice-Presidência compete:

assessorar o Vice-Presidente nas funções que lhe são afetas, e o bom desempenho de suas tarefas que são correlatas às do Presidente; a Vice-Presidência, independente da ausência do Presidente, irá colaborar efetivamente ou não ao bom desempenho do Presidente, sempre que requisitado for, e cumprirá, despachará e controlará de forma fiel, sem fugir das normas administrativas impostas pelo Regimento vigente.

Art. 14. - O Gabinete do Vice-Presidente compõe-se:

- I - Assessor de Gabinete
- II - Secretário de Gabinete



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Resolução nº. 003/93.

Art. 15. - Ao Assessor de Gabinete compete:

- I - revisar todo o expediente endereçado ao Vice-Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;
- II - auxiliar no exame dos assuntos políticos e administrativos;
- III - auxiliar o Vice-Presidente nos diversos pareceres;
- IV - preparar diariamente o expediente a ser assinado e despachado pelo Vice-Presidente;
- V - manter o registro dos assuntos que determinam os compromissos pessoais do Vice-Presidente;
- VI - auxiliar o Vice-Presidente em suas relações pessoais com as autoridades e o público;
- VII - assistir o Vice-Presidente nas suas relações com os diversos órgãos na Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, Estaduais e Federais;
- VIII - providenciar a divulgação de determinações do Vice-Presidente aos demais órgãos da Câmara;
- IX - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Vice-Presidente;
- X - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Vice-Presidente.

Art. 16. - Ao Secretário de Gabinete compete:

acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas atividades.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DA 1ª. SECRETARIA

Art. 17. - Ao Gabinete da 1ª. Secretaria compete:

auxiliar o Presidente da Câmara na coordenação e execução das atividades legislativas através dos serviços que lhe são subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Art. 18. - O Gabinete da 1ª. Secretaria compõe-se de:

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Secretaria de Gabinete
- c) Coordenadorias para Assuntos Legislativos
- d) Secretaria Legislativa
- e) Serviço de Taquigrafia.

Art. 19. - Ao Assessor de Gabinete do 1º. Secretário compete:

- I - auxiliar o 1º. Secretário no exame dos assuntos legislativos;
- II - coordenar o controle e manutenção dos serviços de sonorização da Câmara;
- III - preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo 1º. Secretário;
- IV - preparar agendas, súmulas e correspondências para o 1º. Secretário;
- V - providenciar a divulgação das determinações do 1º. Secretário, aos demais órgãos da Câmara;
- VI - sugerir a expedição de normas que facilitem os trabalhos legislativos da Câmara, obedecidas as normas regimentais;
- VII - receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do 1º. Secretário;
- VIII - manter registros e assuntos que determinam os compromissos pessoais do 1º. Secretário;
- IX - auxiliar o Secretário nos diversos pareceres;
- X - desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo 1º. Secretário.

Art. 20. - Ao Secretário de Gabinete compete:
acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas tarefas.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

Art. 21. - À Coordenadoria de Assuntos Legislativos e Administrativos compete:

- I - coordenar todas as tarefas administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Linhares;
- II - exercer atividades atinentes e correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara e o 1º. Secretário.

Art. 22. - Ao Coordenador de Assuntos Legislativos compete:

- I - coordenar todas as tarefas administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Linhares;
- II - reportar-se ao Presidente e ao 1º. Secretário, fornecendo-lhes os relatórios quando solicitados, da situação administrativa e legislativa da Câmara;
- III - estabelecer controle e vigilância sobre as atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal;
- IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

DA SUPERVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 23. - À Supervisão de Assuntos Legislativos compete:

A elaboração de pauta de ordem do dia das sessões da Câmara; controle e guarda dos livros ou listas de inscrições dos Vereadores; elaboração mensal do resumo do movimento de frequência às sessões da Câmara; elaboração anual da síntese dos trabalhos legislativos da Câmara; confecção e publicação em avulso das proposições a que estão sujeitas, na forma regimental; confecção de cédulas destinadas às votações; confecções de arquivo dos boletins de apuração das votações secretas; manutenção do serviço de sonorização e centralização dos serviços datilográficos; controle de entrada e saída e distribuição dos processos que tramitam na Câmara, bem como sua informação; la-



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

lavratura de certidões; expedição e encaminhamento de documentos aos órgãos a que se destinam; elaboração de escrita e leitura em linguagem taquigráfica, das atividades do Poder Legislativo; traduzir as escritas em linguagem taquigráfica de atas e outros em português; execução de outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos.

Art. 24. - Ao Supervisor de Assuntos Legislativos compete:

- I - controlar e superintender a confecção de cédulas destinadas às votações da Câmara;
- II - a elaboração de pauta da Ordem do Dia, nas sessões da Câmara;
- III - a elaboração anual de síntese dos trabalhos legislativos, fornecendo os respectivos relatórios ao Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos;
- IV - controlar a guarda dos livros ou listas de inscrição de Vereadores, elaborando mensalmente o resumo do movimento de frequência às Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- V - supervisionar os serviços da Secretaria Legislativa, do Serviço de Taquigrafia e o Serviço de Sonorização, garantindo o cumprimento de suas atividades e zelando pela sua qualidade;
- VI - controlar e superintender a confecção e publicação em avulso das publicações a que estão sujeitas, na forma regimental;
- VII - controlar e manter no plenário da Câmara, o serviço de sonorização;
- VIII - controlar e fiscalizar a confecção dos boletins de apuração das votações secretas, arquivando-os depois de visados pela Mesa Diretora.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 25. - Ao Serviço de Secretaria Legislativa



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

competete:

A execução dos serviços datilográficos, cópias e reprodução de documentos a cargo da Coordenadoria para Assuntos Legislativos; controle de distribuição e do andamento de processos dos serviços legislativos da Câmara; elaborar a correspondência e demais documentos da Coordenadoria para Assuntos Legislativos; prestar informações sobre o andamento de processos e documentos devidamente autorizados; preparação do expediente da Coordenadoria para Assuntos Legislativos da 1ª. Secretaria, expedir aos demais órgãos cópias dos atos e correspondências assinadas pela Mesa Diretora; outras atividades correlatas.

Art. 26. - Ao Chefe do Serviço de Secretaria Legislativa compete:

Coordenar todas as atividades relacionadas com o serviço da Secretaria Legislativa, no que tange à centralização dos serviços datilográficos, controle de entrada, saída, distribuição e informações dos processos e dos serviços da Câmara; expedir documentos aos demais órgãos, inclusive cópias dos atos e dos documentos assinados pelo Presidente da Câmara, quando a eles destinados, bem como executar outras tarefas correlatas.

Art. 27. - Ao Redator de Atas compete:

Confeccionar as Atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal, de conformidade com o material fornecido pelo Serviço de Taquigrafia ou através de outras modalidades, a critério da Mesa Diretora, revisar a redação da ata, antes de sua leitura em Plenário, evitando inserção de frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar; permitir a revisão pelo Vereador interessado dos termos por ele proferido; executar outras atividades inerentes às tarefas que lhe forem atribuídas.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

Art. 28. - Ao Serviço de Taquigrafia compete:

Cuidar da escrita, leitura e tradução em linguagem taquigráfica das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; proceder o apanhado dos debates das Sessões da Câmara e transcrever as respectivas atas; atendimento dos serviços de atas, reuniões da Câmara e dos atos emanados da Mesa Diretora; redação resumida das atas das reuniões; execução de outras atividades relacionadas com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 29. - Ao Chefe do Serviço de Taquigrafia compete:

Coordenar todas as atividades relacionadas aos serviços de taquigrafia no que tange ao acompanhamento dos debates das Sessões da Câmara, fiscalizar e revisar a redação das respectivas atas, bem como executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO

Art. 30. - Cuidar de toda a atividade de sonorização da Câmara Municipal; promover a manutenção de todo o equipamento de som e gravar os pronunciamentos feitos no Plenário da Câmara; executar outras atividades correlatas e tarefas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V

DO GABINETE DA 2ª. SECRETARIA

Art. 31. - Ao Gabinete da 2ª. Secretaria compete:

Auxiliar o Presidente da Câmara na coordenação e execução das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal e de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara.

9.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Art. 32. - O Gabinete da 2ª. Secretaria compõem-se:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Secretaria de Gabinete;
- III - Coordenadoria Administrativa;
- IV - Serviço de Pessoal;
- V - Serviços Gerais;
- VI - Serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação;
- VII - Serviço de Material, Patrimônio e Reprodução;
- VIII - Serviço de Processamento de Dados;
- IX - Coordenadoria Financeira;
- X - Serviço de Contabilidade;
- XI - Serviço de Tesouraria;
- XII - Assessoria de Processamento de Dados.

Art. 33. - Ao Assessor de Gabinete do 2º. Secretário compete:

- I - auxiliar o 2º. Secretário no exame dos assuntos administrativos e financeiros;
- II - desempenhar outras atividades correlatas e que forem determinadas pelo 2º. Secretário;
- III - preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo 2º. Secretário;
- IV - sugerir a expedição de normas que facilitem os trabalhos administrativos e financeiros da Câmara, obedecidas as normas regimentais;
- V - providenciar a divulgação de determinações do 2º. Secretário e demais órgãos da Câmara;
- VI - orientar os demais serviços que lhe são subordinados;
- VII - preparar agendas, súmulas e correspondências para o 2º. Secretário;
- VIII - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do 2º. Secretário;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- IX - auxiliar o 2º. Secretário nos diversos pareceres;
- X - manter registro de assuntos que determinam compromissos pessoais do 2º. Secretário.

SEÇÃO I

DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 34. - À Supervisão Administrativa compete:

A informação de processos relacionados com assuntos administrativos da Câmara; centralização dos atos relativos a nomeação, demissão, exoneração, reintegração, revisão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários da Câmara; atualização do cadastro de funcionários e dos cargos da Câmara; elaboração da folha de frequência e de pagamento dos funcionários e Vereadores; elaboração de instrução para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; execução de segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis e áreas externas e internas da Câmara; preparação de café, sucos, refeições rápidas e outras tarefas afetas à copa; distribuição e expedição de correspondência interna e externa; realização do transporte, cuidando da limpeza e manutenção dos veículos, recepção, registro e distribuição pelos órgãos da Câmara da correspondência oficial, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos; organização de fichários contendo registro e anotações dos dados das petições, papéis e outros documentos; atender ao público e aos diferentes órgãos e serviços da Câmara, prestando informações quanto a localização de processos; promover o arquivamento, ordenar a fiscalização e guarda dos processos e demais documentos após a sua conclusão; lavratura de certidões quando autorizadas; sugerir abertura de concorrência, tomada de preços ou carta-convite para aquisição de material permanente e de consumo, destinados aos serviços da Câmara; promover a padronização, recebimento, registro, guarda e distribuição do material permanente e de consumo; manutenção atualizada do Livro Tombo ou o fichário do material permanente e de consumo, bem como a escrituração do fornecimento dos mesmos aos órgãos da Câmara; reprodução de documentos em geral.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Art. 35. - Ao Supervisor Administrativo compete:

- I - coordenar as atividades relacionadas com o serviço de pessoal, serviços gerais, serviço de protocolo, arquivo e documentação, serviço de material, patrimônio e reprodução, assessoria de processamento de dados;
- II - prestar informações nos processos relacionados com assuntos administrativos, por determinação da Coordenadoria de Assuntos Legislativos e Administrativos;
- III - exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE PESSOAL

Art. 36. - Ao Serviço de Pessoal compete:

Manter atualizado o cadastro de funcionários e dos cargos da Câmara; centralização da elaboração dos atos relativos a nomeação, exoneração, reintegração, readmissão e dos direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários da Câmara; elaboração de sugestões de normas que facilitem a administração de pessoal; elaboração de instrução para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; planejamento, realização e fiscalização de concursos, propondo a sua homologação ou anulação; expedição de certificados e habilitação aos candidatos a cargo da Mesa; promoção de cursos e estágios, sugerindo a concessão de bolsas de estudo aos funcionários; elaboração de pareceres em processos relativos a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários da Câmara; pronunciamentos em processos relativos a pedidos de reconciliação, recursos e outros relacionados aos funcionários que forem submetidos ao seu exame; manutenção em dia do cadastro de candidatos aprovados em concurso público de provimento de cargo vago quando determinado; preparação da folha de frequência mensal do pessoal da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Art. 37. - Ao Chefe do Serviço de Pessoal compete:

- I - coordenar todas as atividades relacionadas ao serviço de pessoal, no que tange a atualização dos cadastros e dos cargos da Câmara;
- II - elaborar a folha de frequência e de pagamento dos funcionários;
- III - elaborar instruções para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- IV - centralizar os atos relativos a nomeação, demissão, exoneração, reintegração, reversão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários da Câmara;
- V - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO III

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 38. - Aos Serviços Gerais compete:

A limpeza de todas as dependências da Câmara, inclusive dos móveis e utensílios dos diversos órgãos da Câmara; controle de estoque do material destinado a limpeza das dependências do prédio da Câmara; manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas; hasteamento das Bandeiras do Brasil, do Estado e do Município, em locais determinados; abertura e fechamento das portas do edifício da Câmara, controle do serviço de vigilância do prédio e equipamentos da Câmara; entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara; controle do serviço de telefonia e do uso de veículo da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 39. - Ao Chefe dos Serviços Gerais compete:

- I - coordenar, controlar, manter e desenvolver as atividades relacionadas aos Serviços Gerais;
- II - cuidar para a perfeita segurança, transporte, zeladoria, manutenção e conservação dos móveis e imóveis da Câmara;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- III - distribuir e expedir correspondência interna e externa da Câmara;
- IV - organizar a escala para vigilância do prédio e dependências da Câmara;
- V - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

DO SERVIÇO DE SEGURANÇA

Art. 40. - Ao Serviço de Segurança compete:

A atuação preventiva da segurança do prédio, de seus ocupantes, seus bens móveis e imóveis, segurança pessoal dos Vereadores, quando estiverem nas dependências do prédio da Câmara Municipal, seja em sessões ou não.

Art. 41. - Ao Encarregado de Segurança compete:

- I - coordenar e supervisionar a segurança pessoal do Presidente e demais Vereadores durante as sessões da Câmara Municipal; de seus bens móveis e imóveis, inclusive de seu prédio;
- II - atuar na coordenação de segurança pessoal dos Vereadores e dos demais serviços da Câmara, quando determinado pelo Presidente;
- III - coordenar na segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- IV - coordenar outros serviços de segurança que lhe forem atribuídos.

Art. 42. - Ao Técnico de Segurança compete:

- I - proceder a segurança pessoal do Presidente da Câmara e demais Vereadores, durante as sessões da Câmara;
- II - executar outros serviços de segurança que lhe forem atribuídos pelo Assessor de Segurança.

SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

Art. 43. - Ao Serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação compete:



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

A promoção do arquivamento dos processos concluídos quando determinado em despacho; concessão de vistas de processos, quando autorizadas pelo Presidente da Câmara; ordenação, fiscalização, classificação e preservação da documentação que lhe for encaminhada; lavratura de certidões de processos e documentos arquivados quando autorizados; desempenhar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo Coordenador Administrativo ou pelo segundo Secretário.

Art. 44. - Ao Chefe do Serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação compete:

- I - receber as correspondências dos diversos órgãos para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;
- II - manter sob a sua guarda os livros de registros de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que lhe forem encaminhados;
- III - registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara, protocolando e numerando em ordem e em livros ou fichas próprias;
- IV - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos, exigindo quando for o caso, a comprovação do pagamento da taxa de expediente, recolhida à Tesouraria da Prefeitura Municipal, conforme legislação tributária em vigor;
- V - desempenhar outras tarefas correlatas quando lhe forem determinadas.

SEÇÃO V

DO SERVIÇO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E REPRODUÇÃO

Art. 45. - Ao Serviço de Material, Patrimônio e Reprodução compete:

Propor a abertura de concorrência, tomada de preços ou carta-convite para aquisição de material permanente ou de consumo, destinados aos serviços da Câmara, com autorização do Presidente; promover a padronização, especificação, recebimento, registro; a guarda e distribuição do material permanente e



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

de consumo; manutenção atualizada do Livro Tombo ou de fichário de material permanente ou de consumo, no qual conterà o dia do recebimento, firma reconhecedora, número da nota fiscal, quantidade, marca, número, preço, denominação do órgão ou serviço ao qual foi destinado e data de entrega; fiscalização permanente do almoxarifado, reprodução de documentos em geral quando solicitadas; manutenção periódica do equipamento de reprodução; manutenção e controle de estoque de materiais necessários ao funcionamento do equipamento de reprodução; cadastramento dos móveis e equipamentos permanentes da Câmara Municipal, numerando-os com selos próprios; desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 46. - Ao Chefe do Serviço de Material, Patrimônio e reprodução compete:

- I - coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo o material permanente e de consumo, destinados aos serviços da Câmara;
- II - manter o Livro Tombo do patrimônio da Câmara Municipal em perfeita ordem, organizando o registro do cadastro dos móveis e equipamentos, de forma ao perfeito controle de seu estado de conservação;
- III - sugerir a venda, por concorrência ou doação, dos materiais considerados inservíveis;
- IV - coordenar a reprodução de documentos em geral, que lhe forem encaminhados;
- V - desempenhar outras tarefas correlatas, quando lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V I

DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 47. - Ao Serviço de Processamento de Dados compete:

A coordenação de todos os serviços de processamento de dados da Câmara Municipal, assessorando os demais órgãos na utilização e otimização deste serviço, bem como a coordenação na implantação e manuseio dos sistemas de informática, de interesse da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Art. 48. - Ao Supervisor da Área de Processamento de Dados compete:

- I - supervisionar todas as atividades relacionadas ao serviço de processamento de dados;
- II - exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

Art. 49. - Ao Chefe do Serviço de Processamento de Dados compete:

- I - assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal, em todas as atividades que envolvam a utilização da informática;
- II - coordenar todas as atividades relacionadas ao Serviço de Processamento de Dados;
- III - manter o material utilizado em perfeito estado de conservação, zelando por sua durabilidade;
- IV - informar em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais, se necessário for;
- V - manter o serviço atualizado com os demais serviços da Câmara;
- VI - promover a modernização dos materiais utilizados, bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da Informática;
- VII - executar outros serviços de processamento de dados que lhe forem atribuídos;

Art. 50. - Ao Assessor de Processamento de Dados compete:

- I - digitar junto ao sistema, de forma adequada ao programa fornecido, sem fugir aos dados recebidos e a integridade do conteúdo do texto;
- II - comunicar em tempo hábil, quaisquer problemas observados no aparelho, em especial ao teclado e ao vídeo;
- III - exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

SEÇÃO V I I

DA COORDENADORIA FINANCEIRA

Art. 51. - À Coordenadoria Financeira compete:

Encaminhar em épocas próprias, os balancetes demonstrativos e as análises referentes à dotação prevista e recebida, constando despesas empenhadas e pagas, restos a pagar, ativo e passivo, adiantamentos e suprimentos, créditos adicionais, direitos e responsabilidades consideradas prescritas; fornecimento de elementos necessários para elaboração orçamentária; escrituração de maneira sistemática e centralizada da contabilidade; execução do empenho e liquidação da despesa com base nos processos, títulos, documentos comprobatórios e dos direitos adquiridos pelos credores; expedição, processamento, revisão, conferência e autenticação de folhas, expediente, emissão de cheques e outros documentos de pagamento; organização mensal da despesa efetuada por crédito orçamentário; ter sob a sua guarda os valores da Câmara Municipal; efetuar recolhimento e depósitos em estabelecimentos de crédito; efetuar suprimentos, adiantamentos e pagamentos a cargo da Câmara.

Art. 52. - Ao Coordenador Financeiro compete:

- I - coordenar as atividades relacionadas com os serviços da Tesouraria e Contabilidade;
- II - encaminhar à Mesa Diretora, em época própria, os balancetes demonstrativos e análises referentes à dotação prevista e recebida, constando despesas empenhadas e pagas; restos a pagar ativo e passivo da Câmara; suprimentos, créditos adicionais, direitos e responsabilidades considerados prescritos;
- III - fornecer os elementos necessários para a elaboração orçamentária;
- IV - prestar informações nos processos relacionados com assuntos financeiros e econômicos, por determinação da Mesa Diretora;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- V - exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo 2º. Secretário.

SEÇÃO V I I I

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Art. 53. - A escrituração do movimento financeiro, depois de examinada a exatidão e legalidade dos documentos; organização dos balancetes demonstrativos referentes às despesas da Câmara; escrituração de maneira sistemática e centralização da contabilidade; execução das fases de empenho; encaminhamento ao Presidente da Câmara em época própria, dos balancetes demonstrativos e análises referentes à dotação prevista e recebida, do pagamento e orçamento da Câmara; despesas empenhadas e pagas; ativo e passivo da Câmara; adiantamentos e suprimentos, créditos adicionais, direitos e responsabilidades considerados prescritos; fornecimento de elementos para a elaboração orçamentária, prestação de informação nos processos relacionados com assuntos financeiros, por determinação da Mesa Diretora; liquidação de despesas com base nos processos; títulos e documentos comprobatórios dos créditos e dos direitos adquiridos pelos permanentes registros de dependentes de funcionários para pagamento do salário família; confecção das notas de empenho e ordens de pagamento depois de autorizados; expedição, quando autorizada pela autoridade competente, das ordens de pagamento anotando diariamente despesas pagas; organização da despesa mensal efetuada por crédito orçamentário; organização do encerramento do exercício da relação de despesas empenhadas e não pagas, por credor e por consignações de créditos.

Art. 54. - Ao Chefe do Serviço de Contabilidade compete:

- I - coordenar todas as atividades do Serviço de Contabilidade;
- II - executar os serviços de liquidação, expedição, processamento, revisão, conferência e empenho;
- III - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

SEÇÃO I X

DO SERVIÇO DE TESOUREARIA

Art. 55. - Ao Serviço de Tesouraria compete:

A liquidação de despesas, expedição, processamento e revisão, conferência e autenticação das folhas, cheques e outros documentos de pagamento; manter sob a sua guarda os valores que lhe forem confiados; efetuar o recolhimento de créditos, designados pelo Presidente da Câmara; efetuar suprimentos e adiantamentos, quando devidamente autorizado; manter registro de procuração das pessoas autorizadas a fazer recebimentos junto a Câmara; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 56. - Ao Chefe da Tesouraria compete:

- I - coordenar todas as atividades dos serviços de Tesouraria;
- II - executar os serviços de depósitos, autenticação, guarda e recolhimento de todas as obrigações contábeis e financeiras da Câmara, através do pessoal lotado no serviço;
- III - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V I

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 57. - À Assessoria Técnica compete:

A coordenação de todas as atividades de assessoria à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, elaboração de atas das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões, elaboração do controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões; desempenhar outras atividades que forem atribuídas, relacionadas com suas atividades.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Art. 58. - Ao Assessor Técnico compete:

- I - orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara, antes e durante as sessões legislativas;
- II - coordenar todas as atividades da Assessoria Técnica à Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias;
- III - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal, com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- IV - coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;
- V - fiscalizar o controle dos registros em livros ou em fichas dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões;
- VI - superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;
- VII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atividades.

Art. 59. - Ao Assessor Técnico de Comissão compete:

- I - controlar os pareceres que forem encaminhados às Comissões, através de registro em livros ou em fichas devidamente rubricadas pelos Presidentes das Comissões;
- II - controlar os processos destinados às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- III - elaborar os pareceres das Comissões, na forma e critérios que lhe forem determinados;
- IV - elaborar as atas das reuniões das Comissões;
- V - manter sob sua guarda os livros e documentos relacionados com os serviços das Comissões;
- VI - secretariar as reuniões das Comissões;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V I I

DA ASSESSORIA DA BANCADA

Art. 60. - À Assessoria da Bancada compete:

O assessoramento às Bancadas dos Partidos que integram o Legislativo Municipal, prestando as informações solicitadas pelos Líderes das Bancadas sobre o andamento dos processos, quando requisitados; preparação dos expedientes das Bancadas, quando solicitados; controle da tramitação dos processos encaminhados à Bancada; assessoramento aos Vereadores nos seus diversos interesses, tanto Legislativo quanto pessoal, organizando as agendas e demais expedientes a serem assinados pelos Parlamentares; acompanhamento da tramitação das proposições de autoria dos Parlamentares; execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos Líderes de Bancada e pelos Vereadores, quando for o caso.

Art. 61. - Ao Assessor de Bancada compete:

- I - assessorar os Líderes das Bancadas nas suas atividades Legislativas, especialmente quanto a legislação regimental e de organização municipal a serem aplicadas;
- II - assessorar as Bancadas dos Partidos que integram a Câmara Municipal, em suas atividades e deliberações;
- III - controlar, através do protocolo, a tramitação de todos os expedientes encaminhados às Bancadas;
- IV - prestar informações aos Líderes das Bancadas sobre o andamento das proposições e demais expedientes da Câmara, quando requisitados;
- V - preparar os expedientes das Bancadas a serem assinados pelos Vereadores que a compõem, inclusive datilografar os requerimentos, as indicações, os projetos de leis de Decretos Legislativos e de Resolução e outros expedientes, quando solicitados;
- VI - arquivar os documentos que forem destinados às Bancadas;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

VII - organizar, em pastas próprias, individual para cada integrante das Bancadas, e arquivamento de expedientes, proposições e demais documentos de seu interesse;

VIII- exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, relacionadas com as suas atividades.

Art. 62. - Ao Secretário Parlamentar compete:

I - relacionar-se permanentemente com o Assessor de Bancada que está vinculado ao Vereador, objetivando um perfeito entrosamento dos interesses partidários com o Vereador;

II - assessorar e assistir ao Vereador a que está vinculado, em todos os seus interesses políticos e pessoais;

III - acompanhar e prestar informações e demais expedientes da Câmara, principalmente os de interesse do Vereador;

IV - organizar, diariamente, o expediente a ser despachado pelo Vereador;

V - assessorar o Vereador nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Pública;

VI - organizar agendas, súmulas e correspondências para o Vereador;

VII - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Vereador;

VIII- auxiliar o Vereador no exame dos assuntos políticos e administrativos;

IX - registrar os assuntos que determinem compromissos pessoais do Vereador;

X - assessorar o Vereador nas suas relações com as autoridades, entidades e movimentos organizados e com o público em geral;

XI - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, relacionadas com as suas atividades.

9.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CAPÍTULO V I I I

DA SUPERVISÃO DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 63. - À Supervisão de Imprensa e Relações Públicas compete:

Organizar as matérias de interesse da Câmara a serem publicadas na imprensa, orientar e coordenar no sentido da publicação dos atos oficiais, assessoramento ao Presidente da Câmara nas entrevistas a serem concedidas à imprensa; manter arquivado todos os documentos que lhe forem encaminhados; organização de encontros, reuniões e compromissos do Presidente da Câmara com autoridades e empresários, movimentos comunitários e quaisquer outros segmentos que possam representar interesse coletivo; prestar esclarecimentos ao público quando devidamente autorizado pelo Presidente; desempenhar outras atividades correlatas a sua competência.

Art. 64. - Ao Supervisor de Imprensa e Relações Públicas compete:

- I - sugerir o descredenciamento de órgão da imprensa junto à Câmara, justificando as razões dessa providência;
- II - encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisada;
- III - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos de imprensa credenciados pela Câmara, dando ao Presidente ciência de sua regularidade;
- IV - promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais, que por força de lei tenham que ser publicados;
- V - manter intercâmbio com as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara;
- VI - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
- VII - emitir pareceres relacionados com a contratação de serviços publicitários;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- VIII- informar ao Presidente da Câmara, através de relatório mensal, todas as matérias publicadas na imprensa local, estadual e nacional que se refiram ao Município e à Câmara;
- IX - prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizados pelo Presidente;
- X - auxiliar o Assessor de Gabinete do Presidente, no registro e controle das audiências públicas do Presidente;
- XI - organizar encontros e reuniões do Presidente com autoridades, empresários e movimentos comunitários e com quaisquer outros segmentos da sociedade que possam representar interesse coletivo;
- XII - auxiliar na organização da agenda de compromissos do Presidente, providenciando para que este seja cientificado antecipadamente dos mesmos;
- XIII- exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 65. - Ao Assistente de Imprensa e Relações Públicas compete:

- I - assistir ao Assessor de Imprensa e Relações Públicas no controle, credenciamento e descredenciamento dos organismos de imprensa com acesso à Câmara Municipal de Linhares;
- II - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor de Imprensa e Relações Públicas.

T Í T U L O I I I

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS SECRETARIA DA CÂMARA

CAPÍTULO I X DA CLASSIFICAÇÃO, DO QUANTITATIVO E DA LOTAÇÃO

9.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 66. - Os cargos do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal de Linhares/ES., ficam classificados em:

1. - Cargo de Provimento Efetivo
2. - Cargo de Provimento em Comissão

Art. 67. - Os Cargos de Provimento Efetivo serão representados por um código numérico, que obedecerá a sistemática definida nos parágrafos seguintes.

§ 1º. - O primeiro algarismo definirá a forma de provimento, de acordo com o código do artigo 66 desta Resolução.

§ 2º. - O segundo algarismo definirá o grupo ocupacional, de acordo com os seguintes códigos:

1. - Administração
2. - Nível Superior
3. - Vigilância, Transporte, Comunicação, Conservação e Manutenção.

§ 3º. - O terceiro e quarto algarismos definirão o nível de vencimento do cargo, na forma do ANEXO I, que integra esta Resolução.

§ 4º. - Antes do código que definirá a classe em que o servidor estará enquadrado, haverá a colocação das iniciais de Legislativo Municipal - LM.

Art. 68. - Os Cargos de Provimento em Comissão serão representados por uma letra que definirá o padrão de vencimento do cargo, na forma do ANEXO II, que integra esta Resolução.

Art. 69. - Além dos Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, a Secretaria da Câmara terá funções gratificadas, que serão representadas pela sigla FGL (Função Gratificada Legislativa), cujo valor será o correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do Cargo de Provimento em Comissão - Padrão "B".



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

SEÇÃO I I

DO QUANTITATIVO

Art. 70. - Os quantitativos dos Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas do Quadro da Secretaria da Câmara, são os estabelecidos nos ANEXOS I, II e III, que integram esta Resolução.

SEÇÃO I I I

DA LOTAÇÃO

Art. 71. - A lotação dos Cargos de Provimento Efetivo de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas nos diversos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria da Câmara Municipal, é a constante da TABELA Nº. 01, que integra esta Resolução.

CAPÍTULO X

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 72. - Os vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal, são os constantes dos ANEXOS I e II, que integram esta Resolução.

TÍTULO I V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. - Ficam aprovados os quantitativos, as denominações, os códigos, os padrões e os vencimentos dos ANEXOS I e II, que integram esta Resolução.

Parágrafo único - Fica aprovado o quantitativo das Funções Gratificadas constantes do ANEXO III, que integra esta Resolução.

Art. 74. - Ficam aprovadas as transformações dos cargos atuais existentes na Câmara Municipal de Linhares, para a nova situação e denominação, como consta do ANEXO V,



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

que é parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único - Os ocupantes dos cargos transformados ficam automaticamente considerados no exercício do cargo com a nova nomenclatura, consoante o Quadro V.

Art. 75. - Fica mantida a estabilidade prevista na forma da Lei nº. 1250/89 de 10/04/89.

Parágrafo único - O servidor que já tenha estabilidade ou venha a adquiri-la, como previsto na Lei mencionada, terá assegurada a mesma situação para o cargo ao qual estiver relacionada no Quadro de Transformações - ANEXO V.

Art. 76. - Ficam mantidos todos os direitos e vantagens já adquiridos pelos funcionários da Câmara Municipal ou a eles atribuídos por Lei.

Art. 77. - Os valores dos vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas serão reajustados de acordo com os índices oficiais estabelecidos para este fim.

Art. 78. - Os Cargos de Provimento Efetivo constantes do ANEXO I, que integra esta Resolução, somente poderão ser preenchidos ao vagarem, mediante Concurso Público e/ou por acesso, na forma estabelecida na legislação em vigor.

Parágrafo único - Os Cargos de Provimento Efetivo terão suas atribuições específicas demonstradas no ANEXO IV, que integra esta Resolução.

Art. 79. - Ficam extintos todos os Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas atualmente existentes no Quadro da Secretaria da Câmara que não constem dos ANEXOS I, II e III, que integram esta Resolução.

Art. 80. - Os Cargos de Provimento Efetivo serão



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

identificados pela sua denominação e pelo código previsto no artigo 65 e seus parágrafos 1º. a 4º.

Art. 81. - Ocorrendo aumento do número de Bancadas Partidárias na Câmara Municipal, a Mesa Diretora obrigatoriamente apresentará ao Plenário projeto visando a criação do Cargo de Assessor de Bancada correspondente, na sessão subsequente a que lhe for oficialmente comunicada tal ocorrência, pelo Líder do respectivo Partido.

Art. 82. - Os Cargos de Secretários Parlamentares constantes do ANEXO II e da TABELA Nº. 01, letra "J" desta Resolução, são lotados em número de 01 (um) nos Gabinetes dos Vereadores, a quem compete exclusivamente a sua indicação.

Parágrafo único - O Suplente, quando empossado na vaga de Vereador licenciado, procederá a indicação de apenas 01 (um) Secretário Parlamentar, que exercerá a função apenas enquanto permanecer empossado, no exercício da vereança, o Suplente que o indicou.

Art. 83. - Ficam os órgãos internos da Câmara Municipal de Linhares obrigados à adequarem a presente Resolução a sua plena eficácia no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua aprovação.

Art. 84. - As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações próprias do Orçamento.

Art. 85. - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

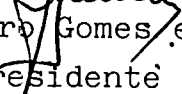
Art. 86. - Revogam-se as disposições em contrário.

9.



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Plenário "Joaquim Calmon", aos primeiros dias do
mês de julho do ano de mil novecentos e noventa e três.


José Mauro Gomes e Gama
Presidente

Pedro Miguel Miranda Rangel
Secretário



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

A N E X O I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

| QUANT. | DENOMINAÇÃO DO CARGO | CÓDIGO | SALÁRIO BASE |
|--------|--|-----------|--------------|
| 04 | Procurador | LM.1.2.10 | 45,775727 |
| 01 | Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos | LM.1.2.10 | 45,775727 |
| 01 | Coordenador Financeiro | LM.1.2.10 | 45,775727 |
| 02 | Analista de Contas | LM.1.1.05 | 13,133721 |
| 02 | Taquígrafo Palarmentar I | LM.1.1.05 | 13,133721 |
| 01 | Taquígrafo Parlamentar II | LM.1.1.05 | 13,133721 |
| 01 | Programador | LM.1.1.04 | 8,201008 |
| 01 | Operador | LM.1.1.03 | 8,201008 |
| 04 | Assistente Legislativo | LM.1.1.03 | 8,201008 |
| 03 | Motorista | LM.1.1.03 | 8,201008 |
| 01 | Digitador | LM.1.1.02 | 5,710700 |
| 07 | Assessor Legislativo | LM.1.1.02 | 5,710700 |
| 09 | Auxiliar de Coordenação Legislativa | LM.1.1.01 | 5,215250 |
| 01 | Sonoplasta | LM.1.3.01 | 5,215250 |
| 04 | Telefonista | LM.1.3.01 | 5,215250 |
| 08 | Auxiliar Serviços Gerais | LM.1.3.01 | 5,215250 |
| | TOTAL: 50 | | |



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

A N E X O I I

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| QUANT. | DENOMINAÇÃO DO CARGO | PADRÃO | SALÁRIO BASE |
|------------------|---|--------|--------------|
| 01 | Procurador Geral | A-10 | 45,775727 |
| 01 | Assistente Jurídico | B-09 | 40,493062 |
| 01 | Assessor Técnico | B-09 | 40,493062 |
| 01 | Supervisor de Imprensa e Relações Públicas | C-08 | 35,210398 |
| 01 | Supervisor de Assuntos Legislati vos | C-08 | 35,210398 |
| 01 | Supervisor Administrativo | C-08 | 35,210398 |
| 01 | Supervisor da Area de Proces- samento de Dados | C-08 | 35,210398 |
| 09 | Chefes de Serviços | D-07 | 28,112175 |
| 04 | Assessor Técnico Comissão | E-06 | 21,013953 |
| 06 | Assistente de Impensa e Relações Pública | F-05 | 13,133721 |
| 01 | Encarregado de Segurança | F-05 | 13,133721 |
| 06 | Assessor de Bancada | F-05 | 13,133721 |
| 05 | Secretário de Gabinete | G-04 | 8,201008 |
| 02 | Motorista de Gabinete | G-04 | 8,201008 |
| 26 | Secretário Parlamentar | H-04 | 7,526648 |
| 01 | Redator de Atas | I-02 | 5,710700 |
| 04 | Assessor de Gabinete | I-02 | 5,710700 |
| 04 | Técnico de Segurança | J-01 | 5,215250 |
| TOTAL: 75 | | | |



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

A N E X O I I I

FUNÇÕES GRATIFICADAS

| QUANT. | DENOMINAÇÃO DO CARGO | PADRÃO | GRATIFICAÇÃO (Art. 67) |
|-------------------|---|--------|---------------------------|
| 01 | Chefe do Serviço da Secretaria Legislativa | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Taquigrafia | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Pessoal | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Material, Patrimônio e Reprodução | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Processamento de Dados | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Tesouraria | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Contabilidade | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe de Serviços Gerais | D-07 | 12,147918 |
| TOTAL : 09 | | | |

9.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

A N E X O I V

CONFERE ÀS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROCURADOR

Ao Procurador compete:

- I - dirimir dúvidas jurídicos-administrativas e legislativas;
- II - minutar convênios, acordos, contratos, bem como outros documentos que envolvam matérias jurídicas;
- III - representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente;
- IV - corrigir informações sobre Leis, Regulamentos de Projetos Legislativos federais, estaduais e municipais;
- V - pronunciar-se, quando solicitado, por meio de informações ou pareceres, sobre processos diversos;
- VI - manter atualizada a legislação considerada necessária aos interesses da Câmara;
- VII - manter outras atribuições correlatas.

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR I

Ao Taquígrafo Parlamentar I compete:

- I - proceder o apanhamento taquigráfico, na íntegra, de debates, falas da Mesa, discursos e de outros trabalhos da Câmara Municipal, salvo aqueles que forem lidos;
- II - solicitar dos oradores, os documentos lidos na Tribuna inserindo-os, mesmo nos serviços datilográficos, bem como os apartes acaso formulados;
- III - devolver os documentos lidos no Plenário ou na Presidência, após a transcrição e a conferência dos trechos datilografados;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- IV - traduzir em linguagem comum e datilografar os trabalhos taquigráficos;
- V - rever os trabalhos datilográficos, conferindo-os e revisando-os dos enganos da decifração, e mesmo os de forma que tenham escapado do próprio orador;
- VI - datilografar, após revisão dos Taquígrafos II, os períodos de apanhamento;
- VII - consultar, quando necessário, todo o material de apoio disponível no serviço, para a realização de um bom trabalho;
- VIII - submeter-se aos treinamentos instituídos pela Chefia, objetivando manter uma velocidade taquigráfica adequada ao desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria, além de procurar obter o maior número possível de conhecimentos gerais;
- IX - apresentar-se para a prestação de serviços em Sessões Extraordinárias, exceto no recesso parlamentar, quando haverá convocação;
- X - prestar assistência a outros Taquígrafos em mútua colaboração, para o bom andamento dos serviços;
- XI - executar outras atividades correlatas.

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR II

Ao Taquígrafo Parlamentar II compete:

- I - proceder ao apanhamento taquigráfico paralelo com o Taquígrafo I;
- II - fazer ligação de períodos consecutivos do serviço taquigráficos, sob a forma de apanhamento de debates, falas de Mesa, discursos ou qualquer outro serviço taquigráfico da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- III - ordenar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço de gravação sonora, a fim de garantir a finalidade da versão taquigráfica, fazendo a conferência e a correção, não só em possíveis enganos de decifração, como em quaisquer outros lapsos de forma que tenham escapado ao Orador;
- IV - conferir o texto datilográfico com a matéria original lida pelos Oradores no Plenário, bem como das matérias incluídas nos Anais por autorização da Presidência;
- V - fiscalizar o apanhamento dos documentos lidos no Plenário pelos Taquígrafos I, bem como a listagem dos Vereadores que responderem às chamadas e cópia da Ordem do Dia, em seu período de trabalho, para inserção nas atas taquigráficas;
- VI - providenciar, depois de autorizado pela chefia imediata, cópia dos discursos, questões de ordens, relatórios e discussões das matérias nas Comissões Técnicas e falas da Presidência, encaminhando-as a quem de direito;
- VII - providenciar, depois de autorizado pela Chefia imediata, a entrega dos textos dos discursos aos Oradores para a sua revisão e fiscalizar a sua devolução em tempo hábil;
- VIII - conferir a última versão datilográfica dos apanhados taquigráficos ocorridos no seu turno;
- IX - consultar as fontes de referência disponíveis no serviço, bem como quaisquer outras, inclusive os próprios Oradores, visando esclarecer dúvidas surgidas no seu turno de trabalho;
- X - executar outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

PROGRAMADOR

Ao Programador compete:

- I - programar os serviços a serem realizados, de forma explícita e atualizada;
- II - usar a linguagem adequada ao computador e de conformidade com normas técnicas impostas pelo fabricante do aparelho utilizado;
- III - programar os dados que lhe serão dirigidos pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados, os quais haverão abrangência de diversos serviços da Câmara;
- IV - exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

OPERADOR

Ao Operador compete:

- I - operar junto ao sistema, de forma adequada à linguagem utilizada do aparelho;
- II - operar sempre que solicitado for, seja na coleta de dados ou na impressão dos dados obtidos;
- III - exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe de Serviço.

DIGITADOR

Ao Digitador compete:

- I - digitar junto ao sistema, de forma adequada ao programa fornecido, sem fugir aos dados e à integridade do conteúdo do texto;
- II - comunicar em tempo hábil, quaisquer problemas observados ao aparelho, em especial ao teclado e ao vídeo;
- III - exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe de Serviço.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

SONOPLASTA

Ao Sonoplasta compete:

- I - antes das Sessões Legislativas Ordinárias, festivas e solenes, organizar e testar, com apropriada antecedência, posicionando adequadamente os microfones, as caixas e mesas de som a serem usadas;
- II - operar durante as Sessões Legislativas o equipamento de sonoplastia e afins;
- III - providenciar a manutenção de toda a aparelhagem de sonoplastia do patrimônio da Câmara Municipal;
- IV - gravar os pronunciamentos efetuados na tribuna, no microfone de apartes e na Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- V - atender imediatamente à determinação dada diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal, de corte de som e gravação, no caso de cassação da palavra do orador que esteja, em microfone da Casa, fazendo pronunciamento reputado como impróprio pela Mesa Diretora;
- VI - destinar ao serviço de taquigrafia e à Secretaria Legislativa, como elemento auxiliar para a elaboração de atas e anais, as gravações efetuadas no decorrer da Sessão Legislativa;
- VII - executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pela Chefia.

TELEFONISTA

À Telefonista compete:

- I - atender todas as chamadas telefônicas da Câmara Municipal de Linhares-ES;
- II - fazer as chamadas telefônicas quando solicitadas;
- III - receber, anotar recados e comunicar aos interessados;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- IV - verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos, antes de sua utilização;
- V - fazer pequenos reparos de urgência;
- VI - manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário;
- VII - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos aparelhos telefônicos;
- VIII - zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos telefônicos;
- IX - executar outras tarefas afins.

ANALISTA DE CONTAS

Ao Analista de Contas compete:

- I - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- II - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- III - examinar e orientar a execução da escrituração contábil;
- IV - elaborar balancetes;
- V - participar da elaboração do Balanço Geral;
- VI - executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I - varrer, limpar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara Municipal;
- II - limpar móveis e utensílios;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- III - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- IV - fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;
- V - transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições da Câmara;
- VI - solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros elementos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- VII - afixar cartazes;
- VIII- entregar e buscar correspondências e documentos;
- IX - receber e distribuir correspondências;
- X - conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- XI - fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- XII - verificar o fechamento dos portões, portas e janelas;
- XIII- fazer ronda diurna e noturna, segundo a escala de serviço;
- XIV - zelar pela segurança de autoridades e servidores;
- XV - zelar pela segurança do patrimônio da Câmara e de bens sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- XVI - prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições do Poder Legislativo;
- XVII- anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância;
- XVIII-comunicar à Chefia incidentes ocorridos durante o trabalho;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- XIX - zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda;
- XX - conservar os instrumentos de trabalho;
- XXI - transportar materiais de escritório e outros volumes interno e externamente;
- XXII- controlar estoques de alimentos;
- XXIII-fazer pacotes e embrulhos;
- XXIV- cumprir determinações de nutricionistas, no que se refere às prescrições dietéticas de alimentos em geral;
- XXV - lavar pratos, talheres, copos, panelas e outros utensílios utilizados na cocção e distribuição de alimentos;
- XXVI- atender a pequenos mandados internos e externos;
- XXVII- auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como protocolizar e arquivar documentos, preencher e organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras;
- XXVIII- controlar o relógio de ponto e outros meios de registro de frequência dos servidores;
- XXIX- operar máquinas duplicadoras;
- XXX - auxiliar na execução de atividades simples da xerox;
- XXXI- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- XXXII- executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA

Ao Auxiliar de Coordenação Legislativa compete:

- I - protocolizar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas;
- II - receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- III - distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- IV - atender ao público interno e externo, prestando informações, consultando fichários, listagens e outros documentos;
- V - encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- VI - datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos;
- VII - datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- VIII- redigir expedientes sumários, segundo normas pré-estabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- IX - transmitir e encaminhar avisos, marcar entrevistas e reuniões;
- X - atender e encaminhar as partes que desejam falar com a Chefia da Unidade;
- XI - encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
- XII - recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da Unidade Administrativa onde exerce suas funções;
- XIII- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à Unidade;
- XIV - registrar sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
- XV - localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação;
- XVI - preencher requisição de materiais e formulários, seguindo instruções pré-estabelecidas;
- XVII- distribuir material na Unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoque e solicitando providências para a sua reposição;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- XVIII- manter e atualizar cadastros e fichários;
- XIX - registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto e datilografar relação de faltas mensais, encaminhando informações ao Chefe imediato; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções;
- XX - elaborar relação de convocados para a frequência de cursos ou realização de provas em concursos, montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da Câmara;
- XXI - dar informações simples em processos sobre assuntos rotineiros da Unidade em que serve; executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- XXII- executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos do Legislativo;
- XXIII- arquivar documentos e processos de acordo com normas pré-estabelecidas, controlar prazo de entrega e saída de documentação; montar mapas de apuração de licitação;
- XXIV- receber documentos e preparar informações para serem digitadas, conferindo o número do documento, totais e preenchimento de formulários; preencher sob orientação, quadros e tabelas em geral;
- XXV - fazer cálculos de impostos, taxas, juros e correção monetária, seguindo as normas pré-estabelecidas; fechar e remeter os lotes de documentos processados;
- XXVI- supervisionar a limpeza e conservação das dependências da Unidade em que exerce as suas funções; conservar os instrumentos de trabalho;
- XXVII- executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Ao Assistente Legislativo compete:



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- I - coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- II - manter registro das atividades de órgãos respectivos, para elaboração de relatórios;
- III - colaborar nos estudos setoriais para racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Câmara e manter registro do consumo de cada espécie;
- IV - redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- V - redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- VI - estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- VII - conferir, anotar e informar expediente e relatórios que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- VIII - datilografar exposições de motivos, projetos de lei, apostilas e correspondências em geral, encaminhando-as para assinatura, se for o caso;
- IX - datilografar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- X - assistir as reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- XI - ler, selecionar, registrar e arquivar quando for o caso, documentos e publicações de interesse da Unidade Administrativa onde exerce suas funções;
- XII - receber, classificar fichas, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas ou códigos pré-estabelecidos;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- XIII- verificar as necessidades de material da Unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- XIV - guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- XV - anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- XVI - elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para o recolhimento relativo aos encargos sociais da Câmara;
- XVII- elaborar editais de concursos e de licitação;
- XVIII- extrair empenho de despesas;
- XIX - fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- XX - examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachado por quem de direito;
- XXI - escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- XXII- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- XXIII- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- XXIV- zelar pelo equipamento do escritório;
- XXV - orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- XXVI- executar outras tarefas afins.

MOTORISTA

Ao Motorista compete:

- I - dirigir automóveis, ambulâncias, camionetas e similares;
- II - verificar diariamente as condições e funcionamento dos veículos, antes de sua utilização;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- III - transportar pessoas e materiais;
- IV - fazer pequenos reparos de urgência;
- V - manter o veículo limpo, internamente e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VI - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- VII - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VIII - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Ao Assessor Legislativo compete:

- I - elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração geral;
- II - participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalhos;
- III - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela Chefia, adotar providências de interesse dos órgãos;
- IV - auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- V - redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- VI - estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- VII - elaborar, sob orientação, quadro e tabelas estatísticas, fluxogramase gráficos em geral;
- VIII- interpretar, regulamentos e instruções relativas a assuntos da Administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- IX - selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do órgão, para fins de divulgação, informação ou documentação;
- X - participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- XI - levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
- XII - orientar a preparação de tabela, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da Unidade e/ou da Administração;
- XIII- coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- XIV - orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- XV - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais, atendendo às exigências ou normas da Unidade Administrativa.
- XVI - executar outras tarefas afins.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

A N E X O V

| SITUAÇÃO ANTERIOR | SITUAÇÃO ATUAL |
|---|--|
| ASSESSOR FINANCEIRO | COORDENADOR FINANCEIRO |
| ASSISTENTE LEGISLATIVO | COORDENADOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO |
| CONSULTOR JURÍDICO | PROCURADOR |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | PROCURADOR |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL | SUPERVISOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO | COORDENADOR ADMINISTRATIVO |
| ASSESSOR DE IMPRENSA | ASSISTENTE DE IMPRENSA |
| ASSISTENTE PARLAMENTAR | SECRETÁRIO PARLAMENTAR |
| CHEFE GABINETE DO DIRETOR | COORDENADOR DA ÁREA DE PROCESSAMENTO DE DADOS |
| OFICIAL DE GABINETE | ASSESSOR DE GABINETE |
| VIGILANTE | TÉCNICO DE SEGURANÇA |
| ENCARREGADO DE COPA E COSINHA | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |
| CONTINUO | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |
| ZELADOR | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |
| SERVENTE | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

T A B E L A 0 1

LOTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS NOS ÓRGÃOS DA CÂMARA

A. - GABINETE DO PRESIDENTE

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete
02 Motoristas de Gabinete

TOTAL : 04

B. - GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete

TOTAL : 02

C. - GABINETE DO 1º. SECRETÁRIO

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete

TOTAL : 02

D. - GABINETE DO 2º. SECRETÁRIO

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete

TOTAL : 02

E. - PROCURADORIA GERAL

01 Procurador Geral
01 Assistente Jurídico
01 Secretário de Gabinete
04 Procuradores
01 Assistente Legislativo
01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 09

9.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

F. - ASSESSOR TÉCNICO

- 01 Assessor Técnico
- 04 Assessores Técnicos de Comissão
- 01 Assessor Legislativo
- 01 Assistente Legislativo

TOTAL : 07

G. - ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

- 01 Supervisor de Imprensa e Relações Públicas
- 06 Assistentes de Imprensa e Relações Públicas
- 01 Sonoplasta
- 01 Assistente Legislativo
- 01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 10

H. - COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

- 01 Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos
- TOTAL : 01**

SUPERVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

- 01 Supervisor de Assuntos Legislativos

TOTAL : 01

SERVIÇO DA SECRETARIA LEGISLATIVA

- 01 Chefe de Serviço da Secretaria Legislativa
- 01 Assessor Legislativo
- 01 Assistente Legislativo
- 01 Auxiliar de Coordenação Legislativa
- 01 Redator de Atas

TOTAL : 05

9.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

- 01 Chefe do Serviço de Taquigrafia
- 02 Taquígrafos Parlamentares I
- 01 Taquígrafo Parlamentar II
- 01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 05

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

- 01 Supervisor Administrativo

TOTAL : 01

SERVIÇO DE PESSOAL

- 01 Chefe do Serviço de Pessoal
- 01 Assessor Legislativo
- 01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 03

SERVIÇOS DE SEGURANÇA

- 01 Encarregado de Segurança
- 01 Assessor Legislativo
- 04 Técnicos de Segurança

TOTAL : 06

SERVIÇOS GERAIS

- 01 Chefe de Serviços Gerais
- 01 Assessor Legislativo
- 03 Motoristas
- 08 Auxiliares de Serviços Gerais
- 04 Telefonistas

TOTAL : 17

9.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

SERVIÇO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

01 Chefe do Serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação
01 Assessor Legislativo
01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 03

SERVIÇO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E REPRODUÇÃO

01 Chefe do Serviço de Material, Patrimônio e Reprodução
01 Assessor Legislativo
01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 03

SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

01 Supervisor da Área de Processamento de Dados
01 Chefe do Serviço de Processamento de Dados
01 Programador
01 Operador
01 Digitador

TOTAL : 05

I. - COORDENADORIA FINANCEIRA

01 Coordenador Financeiro

TOTAL : 01

SERVIÇO DE CONTABILIDADE

01 Chefe do Serviço de Contabilidade
01 Analista de Contas
01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 03

9.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

SERVIÇO DE TESOURARIA

01 Chefe do Serviço de Tesouraria

01 Analista de Contas

01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 03

J. - ASSESSOR DE BANCADA

06 Assessores de Bancada

26 Secretários Parlamentares

TOTAL : 32

TOTAL GERAL : 125

9.

RESOLUÇÃO n° 003/93

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE
LINHARES, TRANSFORMA, CRIA
CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º. A Administração da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, é exercida pela Mesa Diretora, auxiliada pelas Assessorias de Gabinete, Coordenadorias Administrativa e Financeira, Assessoria Técnica e demais Chefes dos diversos serviços existentes na Secretaria da Câmara.

Artigo 2º. Os serviços a cargo do Poder Legislativo serão planejados, coordenados e executados pelos seguintes órgãos:

1. Mesa Diretora
2. Gabinete da Presidência
3. Gabinete da 1ª Secretaria
4. Gabinete da 2ª Secretaria

PM

9

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA MESA DIRETORA

Artigo 3º. À Mesa diretora compete a centralização das atividades administrativas e legislativa da Câmara Municipal de Linhares/ES.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 4º. Ao Gabinete da Presidência compete assessorar o Presidente em tudo quanto se relacionar com as atribuições que lhe são afetas, servindo como órgão de apoio para a sua atuação administrativa e legislativa.

Artigo 5º. O Gabinete da Presidência compõe-se de:

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Secretaria de Gabinete
- c) Motorista de Gabinete
- d) Procuradoria

Dm



9

SEÇÃO I

Artigo 6º. Ao Assessor de Gabinete compete:

- I manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente;
- II auxiliar no exame dos assuntos políticos e administrativos;
- III receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- IV preparar diariamente o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente;
- V providenciar a divulgação de providências determinadas pelo Presidente, aos demais órgãos da Câmara;
- VI preparar agendas, súmulas e correspondências para o Presidente;
- VII auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;
- VIII revisar todo o expediente endereçado ao Presidente, sugerindo a sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;
- IX assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, estaduais e federais;
- X auxiliar o Presidente nos diversos assuntos de gabinete;
- XI desempenhar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Presidente;

Artigo 7º. Ao Secretário de Gabinete compete:

- I acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas atividades.
- 
- 

Artigo 8º. Ao Motorista de Gabinete compete:

- I as atribuições específicas inerentes à natureza do cargo;
- II manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeitas condições de limpeza e funcionamento;
- III zelar pela conservação do veículo, providenciando o seu abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- IV cumprir todas as determinações do Presidente da Câmara e exercer outras tarefas correlatas;

S E Ç Ã O II

Artigo 9º. Da Procuradoria Geral

A Procuradoria Geral da Câmara é um órgão de primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, competindo-lhe o assessoramento do Presidente e da Mesa Diretora no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas com pronunciamentos através de informações e pareceres escritos sobre processos que lhe forem submetidos, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Artigo 10. Ao Procurador Geral compete:

- I coordenar a Procuradoria da Câmara Municipal, no que tange ao assessoramento direto do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;
- II representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;
- III coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos, Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerraram assuntos relevantes para o Município;
- IV desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara;

Artigo 11. Ao Assistente Jurídico compete:

- I assessorar os Procuradores na elaboração dos pareceres escritos nos processos que lhes forem encaminhados pelo Procurador Geral;
- II assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resolução, quando solicitados pelo Procurador Geral;
- III desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Procurador Geral da Câmara;

CAPÍTULO III

DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Artigo 12. Ao Gabinete da Vice-Presidência compete:

- I assessorar o Vice-Presidente nas funções que lhe são afetas, e o bom desempenho de suas tarefas que são correlatas às do Presidente; a Vice-Presidência, independente da ausência do Presidente, irá colaborar efetivamente ou não com o bom desempenho do Presidente, sempre que requisitado for, e cumprirá, despachará e controlará de forma fiel, sem fugir das normas administrativas impostas pelo Regimento vigente.

Artigo 13. O Gabinete do Vice-Presidente compõe-se:

- I Assessor de Gabinete
- II Secretário de Gabinete

RM

9

Artigo 14. Ao Assessor de Gabinete compete:

- I revisar todo o expediente endereçado ao Vice-Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;
- II auxiliar no exame dos assuntos políticos e administrativos;
- III auxiliar o Vice-Presidente nos diversos pareceres;
- IV preparar diariamente o expediente a ser assinado e despachado pelo Vice-Presidente;
- V manter o registro dos assuntos que determinam os compromissos pessoais do Vice Presidente;
- VI auxiliar o Vice-Presidente em sua relações pessoais com as autoridades e o público;
- VII assistir o Vice-Presidente nas suas relações com os diversos órgãos na Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, Estaduais e Federais;
- VIII Providenciar a divulgação de determinações do Vice-Presidente aos demais órgãos da Câmara;
- IX receber, minutar expedir e controlar a correspondência do Vice-Presidente;
- X desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Vice-Presidente;

Artigo 15. Ao Secretário de Gabinete compete:

- I acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas atividades.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DA 1ª SECRETARIA

Artigo 16. Ao Gabinete da 1ª Secretaria compete:

- I auxiliar o Presidente da Câmara na coordenação e execução das atividades legislativas através dos serviços que lhe são subordinados;

Artigo 17. O Gabinete da 1ª Secretaria compõe-se de:

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Secretaria de Gabinete
- c) Coordenadoria para Assuntos Legislativos
- d) Secretaria Legislativa
- e) Serviço de Taquigrafia.

Artigo 18. Ao Assessor de Gabinete do 1º Secretário compete:

- I auxiliar o 1º Secretário no exame dos assuntos legislativos;
- II coordenar o controle e manutenção dos serviços de sonorização da Câmara;
- III preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo 1º Secretário;
- IV preparar agenda, súmulas e correspondências para o 1º Secretário;
- V providenciar a divulgação das determinações do 1º Secretário, aos demais órgãos da Câmara;
- VI sugerir a expedição de normas que facilitem os trabalhos legislativos da Câmara, obedecidas as normas regimentais;
- VII receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do 1º Secretário;
- VIII manter registros e assuntos que determinam os compromissos pessoais do 1º Secretário;
- IX auxiliar o Secretário nos diversos pareceres;
- X desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo 1º Secretário;

Artigo 19. Ao Secretário de Gabinete compete:

- I acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas tarefas.



SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

Artigo 20. À Coordenadoria de Assuntos Legislativos e Administrativos compete:

- I coordenar todas as tarefas administrativas e legislativas da câmara Municipal de Linhares;
- II exercer atividades atinentes e correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara e o 1º Secretário;

Artigo 21. Ao Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos compete:

- I coordenar todas as tarefas administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Linhares;
- II reportar-se ao Presidente e ao 1º Secretário, fornecendo-lhe os relatórios quando solicitados, da atuação administrativa e legislativa da Câmara;
- III estabelecer controle e vigilância sobre as atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal;
- IV exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

DA SUPERVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Artigo 22 À Supervisão de Assuntos Legislativos compete:

A elaboração de pauta de ordem do dia das sessões da Câmara; controle e guarda dos livros ou listas de inscrições dos Vereadores; elaboração mensal do resumo do movimento de frequência às sessões da Câmara; elaboração anual da síntese dos trabalhos legislativos da Câmara; confecção e publicação em avulso das proposições a que estão sujeitas, na forma regimental; confecção de cédulas destinadas às votações; confecção de arquivo dos boletins de apuração das votações secretas; manutenção do serviço de sonorização e centralização dos serviços datilográficos; controle de entrada e saída e distribuição dos processos que tramitam na Câmara, bem como sua informação; lavratura de certidões; expedição e encaminhamento de documentos aos órgãos a que se destinam; elaboração de escrita e leitura em linguagem taquigráfica, das atividades do Poder Legislativo; traduzir as escritas em linguagem taquigráfica de atas e outros em português; execução de outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos.

Artigo 23. Ao Supervisor de Assuntos Legislativos compete:

- I controlar e superintender a confecção de cédulas destinadas às votações da Câmara;
- II a elaboração de pauta da Ordem do Dia, nas sessões da Câmara
- III a elaboração anual de síntese dos trabalhos legislativos, fornecendo os respectivos relatórios ao Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos;
- IV controlar a guarda dos livros ou listas de inscrição de Vereadores, elaborando mensalmente o resumo do movimento de frequência às Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- V supervisionar os serviços da Secretária Legislativa, do Serviço da Taquigrafia e o Serviço de sonorização, garantindo o cumprimento de suas atividades e zelando pela sua qualidade;
- VI controlar e superintender a confecção e publicação em avulso das publicações a que estão sujeitas, na forma regimental;

- VIII controlar e fiscalizar a confecção dos boletins de apuração das votares secretas, arquivando-os depois de visados pela Mesa Diretora;

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE SECRETARIA LEGISLATIVA

Artigo 24. Ao Serviço de Secretaria Legislativa compete:

A execução dos serviços datilográficos, cópias e reprodução de documentos a cargo da Supervisão de Assuntos Legislativos; controle e distribuição e do andamento de processos dos serviços legislativos da Câmara; elaborar a correspondência e demais documentos da Supervisão de Assuntos Legislativos; prestar informações sobre andamento de processos e documentos devidamente autorizados; preparação do expediente da Coordenadoria para Assuntos Legislativos da 1ª Secretaria, expedir aos demais órgãos cópias dos atos e correspondências assinadas pela Mesa Diretora; outras atividades correlatas.

Artigo 25. Ao Chefe do Serviço de Secretaria Legislativa compete:

Coordenar todas as atividades relacionadas com o servido da Secretaria Legislativa, no que tange à centralização dos servidos datilográficos, controle de entrada, saída, distribuição e informações dos processos e dos serviços da Câmara; expedir documentos aos demais órgãos, inclusive cópias dos atos e dos documentos assinados pelo Presidente da Câmara, quando a ele destinados, bem como executar outras tarefas correlatas.

DM

9

Artigo 26. Ao Redator de Atas compete:

Confeccionar as Atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal, de conformidade com o material fornecido pelo Serviço de Taquigrafia ou através de outras modalidades, a critério da Mesa Diretora; revisar a redação da ata, antes de sua leitura em Plenário, evitando inserção de frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar; permitir a revisão pelo Vereador interessado dos termos por ele proferido; executar outras atividades inerentes às tarefas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

Artigo 27. Ao Serviço de Taquigrafia compete:

Cuidar da escrita, leitura e tradução em linguagem taquigráfica das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; proceder o apanhado dos debates das Sessões da Câmara e transcrever as respectivas atas; atendimento dos serviços de atas, reuniões da Câmara e dos atos emanados da Mesa Diretora; redação resumida das atas das reuniões; execução de outras atividades relacionadas com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Artigo 28. Ao Chefe do Serviço de Taquigrafia compete:

Coordenar todas as atividades relacionadas aos serviços de taquigrafia no que tange ao acompanhamento dos debates das Sessões da Câmara, fiscalizar e revisar a redação das respectivas atas, bem como executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO

Artigo 29. Ao serviço de Sonorização compete:

Cuidar de toda a atividade de sonorização da Câmara Municipal; promover a manutenção de todo o equipamento de som e gravar os pronunciamentos feitos no plenário da Câmara; executar outras atividades correlatas e tarefas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V

DO GABINETE DA 2ª SECRETARIA

Artigo 30. Ao Gabinete da 2º Secretaria compete:

Auxiliar o Presidente na coordenação e execução das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal e de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 31. O Gabinete da 2ª. Secretaria compõem-se:

- I Assessoria de Gabinete;
- II Secretaria de Gabinete;
- III Coordenadoria Administrativa;
- IV Serviço de Pessoal;
- V Serviços Gerais;
- VI Serviço de Protocolo, Arquivo e documentação;

- VIII Serviço de Processamento de Dados;
- IX Coordenadoria Financeira;
- X Serviço de Contabilidade;
- XI Serviço de Tesouraria;
- XII Assessoria de Processamento de Dados.

Artigo 32. Ao Assessor de Gabinete do 2º. Secretário compete:

- I auxiliar o 2º. Secretário no exame dos assuntos administrativos e financeiros;
- II desempenhar outras atividades correlatas e que forem determinadas pelo 2º. Secretário;
- III preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo 2º. Secretário;
- IV sugerir a expedição de normas que facilitem os trabalhos administrativos e financeiros da Câmara, obedecidas as normas regimentais;
- V providenciar a divulgação de determinações do 2º. Secretário e demais órgãos da Câmara;
- VI orientar os demais serviços que lhe forem subordinados;
- VII preparar agendas, súmulas e correspondências para o 2º. Secretário;
- VIII receber, minutar, expedir e controlar a correspondência para o 2º. Secretário;
- IX auxiliar o 2. Secretário nos diversos pareceres;
- X manter registro de assuntos que determinam compromissos pessoais do 2º. Secretário;



SEÇÃO I

DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 33. À Supervisão Administrativa compete:

A informação de processos relacionados com assuntos administrativos da Câmara; centralização dos atos relativos a nomeação, demissão, exoneração, reintegração, revisão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidade dos funcionários da Câmara; atualização do cadastro de funcionários e dos cargos da Câmara; elaboração da folha de frequência e de pagamento dos funcionários e Vereadores; elaboração de instrução para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; execução de segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis e áreas externas e internas da Câmara; preparação de café, sucos, refeições rápidas e outras tarefas afetas à copa; distribuição e expedição de correspondência interna e externa; realização do transporte, cuidando da limpeza e manutenção dos veículos, recepção, registro e distribuição pelos órgãos da Câmara da correspondência oficial, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos; organização de fichário contendo registros e anotações dos dados das petições, papéis e outros documentos; atender ao público e aos diferentes órgãos e serviços da Câmara, prestando informações quanto a localização de processos; promover o arquivamento, ordenar a fiscalização e guarda dos processos e demais documentos após a sua conclusão; lavratura de certidões quando autorizadas; sugerir abertura de concorrência, tomada de preços ou carta-convite para aquisição de material permanente e de consumo, destinados aos serviços da Câmara; promover a padronização, recebimento, registro, guarda e distribuição do material permanente e de consumo; manutenção atualizada do Livro Tombo ou o fichário do material permanente e de consumo, bem como a escrituração do fornecimento dos mesmos aos órgãos da Câmara; reprodução de documentos em geral.

M

9

Artigo 34. Ao Supervisor Administrativo compete:

- I coordenar as atividades relacionadas com o serviço de pessoal, serviços gerais, serviço de protocolo, arquivo e documentação, serviço de material, patrimônio e reprodução e da assessoria de processamento de dados;
- II prestar informações nos processos relacionados com assuntos administrativos, por determinação da coordenadoria de Assuntos Legislativos e Administrativos;
- III exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE PESSOAL

Artigo 35. Ao Serviço de Pessoal compete:

Manter atualizado o cadastro de funcionários e dos cargos da Câmara; centralização da elaboração dos atos relativos a nomeação, exoneração, reintegração, readmissão e dos direitos e vantagens, deveres e responsabilidade dos funcionários da Câmara; elaboração de sugestões de normas que facilitem a administração de pessoal; elaboração de instrução para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; planejamento, realização e fiscalização de concursos, propondo a sua homologação ou anulação; expedição de certificados e habilitação aos candidatos a cargo da Mesa; promoção de cursos e estágios, sugerindo a concessão de bolsas de estudo aos funcionários; elaboração de pareceres em processo relativos a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos funcionários da Câmara; pronunciamento em processos relativos a pedidos de reconciliação, recursos e outros relacionados aos funcionários que forem submetidos ao seu exame; manutenção em dia do cadastro de candidatos aprovados em concurso público de provimento de cargo vago quando determinado; preparação da folha mensal de freqüência do pessoal da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas.

Artigo 36. Ao Chefe do Serviço de Pessoal compete:

- I coordenar todas as atividades relacionadas ao serviço de pessoal, no que tange a atualização dos cadastros e dos cargos da Câmara;
- II elaborar folha de frequência e de pagamento dos funcionários;
- III elaborar instruções para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;;
- IV centralizar os atos relativos a nomeação, demissão, exoneração, reintegração, reversão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidade dos funcionários da Câmara;
- V desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO III

DOS SERVIÇOS GERAIS

Artigo 37. Aos Serviços Gerais compete:

A limpeza de todas as dependências da Câmara, inclusive dos móveis e utensílios dos diversos órgãos da Câmara; controle de estoque do material destinado a limpeza das dependências do prédio da Câmara; manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas; hasteamento das Bandeiras do Brasil, do Estado e do Município, em locais determinados; abertura e fechamento das portas do edifício da Câmara, controle do serviço de vigilância do prédio e equipamentos da Câmara; entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara; controle do serviço de telefonia e do uso de veículos da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Artigo 38. Ao Chefe de serviços Gerais compete:

- I coordenar, controlar, manter, e desenvolver as atividades relacionadas aos Serviços Gerais;
- II cuidar para a perfeita segurança, transporte, zeladoria, manutenção e conservação dos móveis e imóveis da Câmara;
- III distribuir e expedir correspondência interna e externa da Câmara;
- IV organizar a escala para vigilância do prédio e dependências da Câmara;
- V desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

S E Ç Ã O I V

DO SERVIÇO DE SEGURANÇA

Artigo 39. Ao Serviço de Segurança compete:

A atuação preventiva da segurança do prédio, de seus ocupantes, seus bens móveis e imóveis, segurança pessoal dos Vereadores, quando estiverem nas dependências do prédio da Câmara Municipal, seja em sessões ou não.

Artigo 40. Ao Encarregado de Segurança compete:

- I coordenar e supervisionar a segurança pessoal do Presidente e demais Vereadores durante as sessões da Câmara Municipal; de seus bens móveis e imóveis, inclusive de seu prédio;
- II atuar na coordenação de segurança pessoal dos Vereadores e dos demais serviços da Câmara, quando determinado pelo Presidente;
- III coordenar a segurança e a vigilância dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- IV coordenar outros serviços de segurança que lhe forem

Artigo 41. Ao Técnico de Segurança compete:

- I proceder a segurança pessoal do Presidente da Câmara e demais Vereadores, durante as sessões da Câmara;
- II executar outros serviços de segurança que lhe forem atribuídos pelo Assessor de Segurança.

S E Ç Ã O V

DO SERVIÇO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

Artigo 42. Ao serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação compete:

A promoção do arquivamento dos processos concluídos quando determinado em despacho; concessão de vistas de processos, quando autorizados pelo Presidente da Câmara; ordenação, fiscalização, classificação e preservação de documentação que lhe for encaminhada; lavratura de certidões de processos e documentos arquivados quando autorizados; desempenhar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo Coordenador Administrativo ou pelo segundo Secretário.

Artigo 43. Ao Chefe do serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação compete:

- I receber as correspondências dos diversos órgãos para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;
- II manter sob a sua guarda os livros de registros de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que lhe forem encaminhados;
- III registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara, protocolando e numerando em ordem e em livros ou fichas próprias;

- IV receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos, exigindo quando for o caso, a comprovação do pagamento da taxa de expediente, recolhida à Tesouraria da Prefeitura Municipal, conforme legislação tributária em vigor;
- V desempenhar outras tarefas correlatas quando lhe forem determinadas.

S E Ç Ã O V I

DO SERVIÇO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E REPRODUÇÃO

Artigo 44. Ao Serviço de Material, Patrimônio e Reprodução compete:

Propor a abertura de concorrência, tomada de preços ou carta-convite para aquisição de material permanente ou de consumo, destinados aos serviços da Câmara, com autorização do Presidente; promover a padronização, especificação, recebimento, registro, a guarda e distribuição do material permanente e de consumo; manutenção atualizada do Livro Tombo ou de fichário de material permanente ou de consumo, no qual conterà o dia do recebimento, firma fornecedora, número da nota fiscal, quantidade, marca, número, preço, denominação do órgão ou serviço ao qual foi destinado e data de entrega; fiscalização permanente do almoxarifado, reprodução de documentos em geral quando solicitadas; manutenção periódica do equipamento de reprodução; cadastramento dos móveis e equipamentos permanentes da Câmara Municipal, numerando-os com selos próprios; desempenhar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Artigo 45. Ao chefe do Serviço de Material, Patrimônio e Reprodução compete:

- I coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo o material permanente e de consumo, destinados aos serviços da Câmara;
- II manter o Livro Tombo do Patrimônio da Câmara Municipal em perfeita ordem, organizando o registro do cadastro dos

- III sugerir a venda, por concorrência ou doação, dos materiais considerados inservíveis;
- IV coordenar a reprodução de documentos em geral, que lhe forem encaminhados;
- V desempenhar outras tarefas correlatas, quando lhe forem atribuídas.

S E Ç Ã O V I I

DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Artigo 46. Ao serviço de Processamento de Dados compete:

A coordenação de todos os serviços de processamento de dados da Câmara Municipal, assessorando os demais órgãos na utilização e otimização deste serviço, bem como a coordenação na implantação e manuseio dos sistemas de informática, de interesse da Câmara Municipal.

Artigo 47. Ao Supervisor da Área de Processamento de Dados compete:

- I supervisionar todas as atividades relacionadas ao serviço de processamento de dados;
- II exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

Artigo 48. Ao Chefe do Serviço de Processamento de Dados compete:

- I assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal, em todas as atividades que envolvam a utilização da informática;
- II coordenar todas as atividades relacionadas ao Serviço de Processamento de Dados;
- III manter o material utilizado em perfeito estado de conservação, zelando por sua durabilidade;

- V manter o serviço atualizado com os demais serviços da Câmara;
- VI promover a modernização dos materiais utilizados, bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da Informática;
- VII executar outros serviços de processamento de dados que lhe forem atribuídos;

Artigo 49. Ao Assessor de Processamento de Dados compete:

- I digitar junto ao sistema, de forma adequada ao programa fornecido, sem fugir aos dados recebidos e a integridade do conteúdo do texto;
- II comunicar em tempo hábil, quaisquer problemas observados no aparelho, em especial ao teclado e ao vídeo;
- III exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço;

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA FINANCEIRA

Artigo 50. À Coordenadoria Financeira compete:

Encaminhar em épocas próprias, os balancetes demonstrativos e as análises referentes à dotação prevista e recebida, constando despesas empenhadas e pagas, restos a pagar, ativo e passivo, adiantamentos e suprimentos, créditos adicionais, direitos e responsabilidades consideradas prescritas; fornecimento de elementos necessários para elaboração orçamentária; escrituração de maneira sistemática e centralizada da contabilidade; execução do empenho e liquidação da despesa com base nos processos, título, documentos comprobatórios e dos direitos adquiridos pelos credores; expedição, processamento, revisão, conferência e autenticação de folhas, expediente, emissão de cheques e outros documentos de pagamento; organização mensal da despesa efetuada por crédito orçamentário; ter sob a sua guarda os valores da Câmara Municipal; efetuar o recolhimento e depósitos em

Artigo 51. Ao Coordenador Financeiro compete:

- I coordenar as atividades relacionadas com os serviços da Tesouraria e Contabilidade;
- II encaminhar à Mesa Diretora, em época própria, os balancetes demonstrativos e análises referentes à dotação prevista e recebida, constando despesas empenhadas e pagas; restos a pagar, ativo e passivo da Câmara ; suprimentos, créditos adicionais, direitos e responsabilidade considerados prescritos;
- III fornecer os elementos necessários para a elaboração orçamentárias;
- IV prestar informações nos processos relacionados com assuntos financeiros e econômicos, por determinação da Mesa Diretora;
- V Exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo 2º Secretário;

SEÇÃO IX

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Artigo 52. Ao Serviço de Contabilidade compete:

A escritura do movimento financeiro, depois de examinada a exatidão e legalidade dos documentos; organização dos balancetes demonstrativos referentes às despesas da Câmara; escrituração de maneira sistemática e centralização da contabilidade; execução das fase de empenho; encaminhamento ao Presidente da Câmara em época própria dos balancetes demonstrativos e análise referentes à dotação prevista e recebida, do pagamento e orçamento da Câmara; despesas empenhadas e pagas; ativo e passivo da Câmara; adiantamentos e suprimentos, créditos adicionais, direitos e responsabilidade considerados prescritos; fornecimento de elementos para a elaboração orçamentária, prestação de informação nos processos relacionados com assuntos financeiros, por determinação da Mesa Diretora; liquidação de despesas com base nos processos; títulos e documentos comprobatórios dos créditos e dos direitos adquiridos pelos permanentes registros de dependentes

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Artigo 56. À Assessoria Técnica compete:

A coordenação de todas as atividades de assessoria à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, elaboração de atas das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões, elaboração do controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas, relacionadas com suas atividades.

Artigo 57. Ao Assessor Técnico compete:

- I orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara, antes e durante as sessões legislativas;
- II coordenar todas as atividades da Assessoria Técnica à Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias;
- III assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal, com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- IV coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;
- V fiscalizar o controle dos registros em livros ou em fichas dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões;
- VI superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;
- VII executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo presidente da Câmara e pela Mesa Diretora e as Comissões, relacionadas com suas atividades.

Artigo 58. Ao Assessor Técnico de Comissão compete:

- I controlar os pareceres que forem encaminhados às Comissões, através de registro em livros ou em fichas devidamente rubricadas pelos Presidentes das Comissões;
- II controlar os processos destinados às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- III elaborar os pareceres das Comissões, na forma e critérios que lhe forem determinados;
- IV elaborar as atas das reuniões das Comissões;
- V manter sob sua guarda os livros e documentos relacionados com os serviços das Comissões;
- VI secretariar as reuniões das Comissões.
- VII executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VII

DA ASSESSORIA DE BANCADA

Artigo 59. À Assessoria de Bancada compete:

O assessoramento às Bancadas dos Partidos que integram o Legislativo Municipal, prestando as informações solicitadas pelos Líderes das Bancadas sobre o andamento dos processos, quando requisitados; preparação dos expedientes das Bancadas, quando solicitadas; controle da tramitação dos processos encaminhados à Bancada; assessoramento aos Vereadores nos seus diversos interesses, tanto legislativo quanto pessoal, organizando as agendas e demais expedientes a serem assinados pelos Parlamentares; acompanhamento da tramitação das proposições de autoria dos Parlamentares, execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos Líderes de Bancada e pelos Vereadores, quando for o caso.



expedição, quando autorizada pela autoridade competente, das ordens de pagamento, anotando diariamente despesas pagas; organização da despesa mensal efetuada por crédito orçamentário; organização de encerramento do exercício da relação de despesas empenhadas e não pagas, por credor e por consignação de créditos.

Artigo 53. Ao Chefe do Serviço de Contabilidade compete:

- I coordenar todas as atividades do serviço de contabilidade;
- II executar os serviços de liquidação, expedição, processamento, revisão, conferência e empenho;
- III executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

S E Ç Ã O X

DO SERVIÇO DE TESOURARIA

Artigo 54. Ao Serviço de Tesouraria compete:

A liquidação de despesas, expedição, processamento e revisão, conferência e autenticação das folhas, cheques e outros documentos de pagamento: manter sob a sua guarda os valores que lhe forem confiados; efetuar o recolhimento de créditos, designados pelo Presidente da Câmara; efetuar suprimientos e adiantamentos, quando devidamente autorizados; manter registro de procuração das pessoas autorizadas a fazer recebimentos junto a Câmara; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Artigo 55. Ao Chefe da Tesouraria compete

- I coordenar todas as atividades dos serviços de Tesouraria;
- II executar os serviços de depósitos, autenticação, guarda e recolhimento de todas as obrigações contábeis e financeiras da Câmara, através do pessoal lotado no serviço;

Artigo 60. Ao Assessor de Bancada compete:

- I assessorar os Líderes das Bancadas nas suas atividades Legislativas, especialmente quanto a legislação regimental e de organização municipal a serem aplicadas;
- II assessorar as Bancadas dos Partidos que integram a Câmara Municipal, em suas atividades e deliberações;
- III controlar através do protocolo, a tramitação de todos os expedientes encaminhados às Bancadas;
- IV prestar informações aos Líderes das Bancadas sobre o andamento das proposições e demais expedientes da Câmara quando requisitados;
- V preparar os expedientes das Bancadas a serem assinados pelos Vereadores que a compõem, inclusive datilografar os requerimentos, as indicações, os projetos de Leis, de Decretos Legislativos e de Resolução e outros expedientes, quando solicitados;
- VI arquivar os documentos que forem destinados às Bancadas;
- VII organizar, em pastas próprias, individual para cada integrante das Bancadas, e arquivamento de expedientes, proposições e demais documentos de seu interesse;
- VIII exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, relacionadas com as suas atividades.

Artigo 61. Ao Secretário Parlamentar compete:

- I relacionar-se permanentemente com o Assessor de Bancada que está vinculado ao Vereador, objetivando um perfeito entrosamento dos interesses partidários com o Vereador;
- II assessorar e assistir ao Vereador a que está vinculado, em todos os seus interesses políticos e pessoais;
- III acompanhar e prestar informações e demais expedientes da Câmara, principalmente os de interesses do Vereador;
- IV organizar, diariamente, o expediente a ser despachado pelo Vereador;
- V assessorar o Vereador nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Pública;
- VI organizar agendas, súmulas e correspondências para o Vereador;
- VII receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Vereador;

- IX registrar os assuntos que determinem compromissos pessoais do Vereador;
- X assessorar o Vereador nas suas relações com as autoridades, entidades e movimentos organizados e com o público em geral;
- XI exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, relacionadas com as suas atividades.

CAPÍTULO VIII.

DA SUPERVISÃO DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

Artigo 62. À Supervisão de Imprensa e Relações Públicas compete:

Organizar as matérias de interesse da Câmara a serem publicadas na imprensa, orientar e coordenar no sentido da publicação dos atos oficiais, assessoramento ao Presidente da Câmara nas entrevistas a serem concedidas à imprensa; manter arquivado todos os documentos que lhe forem encaminhados; organização de encontros, reuniões e compromissos do Presidente da Câmara com autoridades e empresários, movimentos comunitários e quaisquer outros segmentos que possam representar interesses coletivo; prestar esclarecimentos ao público quando devidamente autorizado pelo Presidente; desempenhar outras atividades correlatas a sua competência.

Artigo 63. Ao Supervisor de Imprensa e Relações Públicas compete:

- I sugerir o descredenciamento de órgão da imprensa junto à Câmara, justificando as razões dessa providência;
- II encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisada;
- III supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos de imprensa credenciados pela Câmara, dando ao Presidente

- IV promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais, que por força de lei tenham que ser publicados;
- V manter intercâmbio com as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara;
- VI assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
- VII emitir pareceres relacionado com a contratação de serviços publicitários;
- VIII informar ao Presidente da Câmara, através de relatório mensal, todas as matérias publicadas na imprensa local, estadual e nacional que se refiram ao Município e à Câmara;
- IX prestar esclarecimento sobre a Câmara Municipal, se autorizados pelo Presidente;
- X auxiliar o Assessor de Gabinete do Presidente, no registro e controle das audiências públicas do Presidente;
- XI organizar encontros e reuniões do Presidente com autoridades, empresários e movimentos comunitários e com quaisquer outros segmentos da sociedade que possam representar interesse coletivo;
- XII auxiliar na organização da agenda de compromissos do Presidente, providenciando para que este seja cientificado antecipadamente dos mesmos;
- XIII exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente;

Artigo 64. Ao Assistente de Imprensa e Relações Públicas compete:

- I assistir ao Assessor de Imprensa e Relações Públicas no controle, credenciamento e descredenciamento dos organismos de imprensa com acesso à Câmara Municipal de Linhares;
 - II desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor de Imprensa e Relações Públicas.
- Pq.* *9.*

TÍTULO III

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DA CÂMARA

CAPÍTULO IX

DA CLASSIFICAÇÃO, DO QUANTITATIVO E DA LOTAÇÃO

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Artigo 65. Os cargos do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal de Linhares/Es., ficam classificados em :

- 1 Cargo de Provimento Efetivo
- 2 Cargo de Provimento em Comissão

Artigo 66. Os Cargos de Provimento Efetivo serão representados por um código numérico, que obedecerá a sistemática definida nos parágrafos seguintes.

§ 1º - O primeiro algarismo definirá a forma de provimento, de acordo com o código do **artigo 65** desta Resolução.

Ry

9

§ 2º - O segundo algarismo definirá o grupo ocupacional, de acordo com os seguintes códigos:

- 1 **Administração**
- 2 **Nível Superior**
- 3 **Vigilância, Transporte, Comunicação, Conservação e Manutenção.**

§ 3º - O terceiro e quarto algarismos definirão o nível de vencimento do cargo, na forma do **anexo I**, que integra esta Resolução.

§ 4º - Antes do código que definirá a classe em que o servidor estará enquadrado, haverá a colocação das iniciais **Legislativo Municipal-LM**.

Artigo 67. Os Cargos de Provimento em Comissão serão representados por uma letra que definirá o padrão de vencimento do cargo, na forma do **Anexo II**, que integra esta Resolução.

Artigo 68. Além dos Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, a Secretaria da Câmara terá funções gratificadas, que serão representadas pela sigla **FGL** (Função Gratificada Legislativa), cujo valor será o correspondente a **30%** (trinta por cento) do valor do vencimento do Cargo de Provimento em Comissão - Padrão "B".

S E Ç Ã O II

DO QUANTITATIVO

Artigo 69. Os quantitativos dos Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas do Quadro da Secretaria

SEÇÃO III

DA LOTAÇÃO

Artigo 70. A lotação dos Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas nos diversos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria da Câmara Municipal, é a constante da **Tabela nº 01**, que integra esta Resolução.

CAPÍTULO X

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DA SECRETARIA DA CÂMARA

Artigo 71. Os vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal, são os constantes dos **Anexos I e II**, que integram esta Resolução.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 72. Ficam aprovados os quantitativos, as denominações, os códigos, os padrões e os vencimentos dos **Anexos I e II**, que integram esta Resolução.

§ único Fica aprovado o quantitativo das Funções Gratificadas constantes do **Anexo III**, que integra esta Resolução.



Artigo 73. Ficam aprovadas as transformações dos cargos atuais existentes na Câmara Municipal de Linhares/ Es., para a nova situação e denominação, como consta do **Anexo V**, que é parte integrante desta Resolução.

§ único Os ocupantes dos cargos transformados ficam automaticamente considerados no exercício do cargo com a nova nomenclatura, consoante o **Anexo V**.

Artigo 74. Fica mantida a estabilidade prevista na forma da Lei nº 1.250/89 de 10/04/89.

§ único O Servidor que já tenha estabilidade ou venha a adquiri-la, como previsto na Lei mencionada, terá assegurada a mesma situação para o Cargo ao qual estiver relacionado no Quadro de Transformações - **Anexo V**.

Artigo 75. Ficam mantidos todos os direitos e vantagens já adquiridos pelos Servidores da Câmara Municipal de Linhares/Es., ou a eles atribuídos por Lei.

Artigo 76. Os valores dos vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas serão reajustados de acordo com os índices oficiais estabelecidos para este fim.

Artigo 77. Os Cargos de Provimento Efetivo constantes do **Anexo I**, que integra esta Resolução, somente poderão ser preenchidos ao vagarem, mediante Concurso Público e/ou por acesso, na forma estabelecida na legislação em vigor.

Artigo 78. Ficam extintos todos os Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas atualmente existentes no Quadro da Secretaria da Câmara que não constem dos

Artigo 79. Os Cargos de Provimento Efetivo serão identificados pela sua denominação e pelo código previsto no **artigo 66** e seus parágrafos, desta Resolução.

Artigo 80. Ocorrendo aumento do número de Bancadas Partidárias na Câmara Municipal, a Mesa Diretora obrigatoriamente apresentará ao Plenário, projeto visando a criação do Cargo de Assessor de Bancada correspondente, na sessão subsequente a que lhe for oficialmente comunicada tal ocorrência, pelo Líder do respectivo Partido.

Artigo 81. Os Cargos de Secretários Parlamentares constante do **Anexo II** e da **Tabela nº 01, letra "J"** desta Resolução, são lotados em número de 02 (dois) nos Gabinetes dos Vereadores, a quem compete exclusivamente a sua indicação.

§ único O Suplente, quando empossado na vaga de Vereador licenciado, procederá a indicação de apenas 01 (um) Secretário Parlamentar, que exercerá a função apenas enquanto permanecer empossado, no exercício da vereança, o Suplente que o indicou.

Artigo 82. Ficam os órgãos internos da Câmara Municipal de Linhares/Es., obrigados a adequarem a presente Resolução a sua plena eficácia no prazo de **60** (sessenta) dias a contar da data de sua aprovação.

Artigo 83. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações próprias do Orçamento.

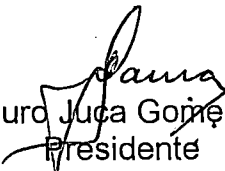
M


9

Artigo 84. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 85. Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário "**Joaquim Calmon**", ao primeiro dia do mês de julho do ano de mil novecentos e noventa e três.


José Mauro Juca Gomes e Gama
Presidente


Pedro Miguel Miranda Rangel
Secretário

ANEXO I

Cargo de Provimento Efetivo

| Quantidade | Denominação do Cargo | Código | Salário Base |
|-----------------------|--|-----------|--------------|
| 04 | Procurador | LM.1.2.10 | 45,775727 |
| 01 | Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos | LM.1.2.10 | 45,775727 |
| 01 | Coordenador Financeiro | LM.1.2.10 | 45,775727 |
| 02 | Analista de Contas | LM.1.1.05 | 13,133721 |
| 02 | Taquígrafo Parlamentar I | LM.1.1.05 | 13,133721 |
| 02 | Taquígrafo Parlamentar II | LM.1.1.05 | 13,133721 |
| 01 | Programador | LM.1.1.04 | 8,201008 |
| 01 | Operador | LM.1.1.03 | 8,201008 |
| 04 | Assistente Legislativo | LM.1.1.03 | 8,201008 |
| 03 | Motorista | LM.1.1.03 | 8,201008 |
| 01 | Digitador | LM.1.1.02 | 5,710700 |
| 07 | Assessor Legislativo | LM.1.1.02 | 5,710700 |
| 09 | Auxiliar de Coordenação Legislativa | LM.1.1.01 | 5,215250 |
| 01 | Sonoplasta | LM.1.3.01 | 5,215250 |
| 04 | Telefonista | LM.1.3.01 | 5,215250 |
| 08 | Auxiliar de Serviços Gerais | LM.1.3.01 | 5,215250 |
| Total: 50 (cinquenta) | | | |

ANEXO II

Cargo de Provimento em Comissão

| Quantidade | Denominação do Cargo | Padrão | Salário Base |
|-----------------------------|--|--------|--------------|
| 01 | Procurador Geral | A-10 | 45,775727 |
| 01 | Assistente Jurídico | B-09 | 40,493062 |
| 01 | Assessor Técnico | B-09 | 40,493062 |
| 01 | Supervisor de Imprensa e Relações Públicas | C-08 | 35,210398 |
| 01 | Supervisor de Assuntos Legislativos | C-08 | 35,210398 |
| 01 | Supervisor Administrativo | C-08 | 35,210398 |
| 01 | Supervisor da Área de Processamento de Dados | C-08 | 35,210398 |
| 09 | Chefe de Serviço | D-07 | 28,112175 |
| 04 | Assessor Técnico de Comissão | E-06 | 21,013953 |
| 06 | Assistente de Imprensa e Relações Públicas | F-05 | 13,133721 |
| 01 | Encarregado de Segurança | F-05 | 13,133721 |
| 06 | Assessor de Bancada | F-05 | 13,133721 |
| 05 | Secretário de Gabinete | G-04 | 8,201008 |
| 02 | Motorista de Gabinete | G-04 | 8,201008 |
| 26 | Secretário Parlamentar | H-04 | 7,526648 |
| 01 | Redator de Atas | I-02 | 5,710700 |
| 04 | Assessor de Gabinete | I-02 | 5,710700 |
| 04 | Técnico de segurança | J-01 | 5,215250 |
| Total: 75 (Setenta e Cinco) | | | |

29

9

ANEXO III

Funções Gratificadas

| Quantidade | Denominação do Cargo | Padrão | Gratificação |
|------------------|---|--------|--------------|
| 01 | Chefe do Serviço da Secretaria Legislativa | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Taquigrafia | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Pessoal | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Material, Patrimônio e Reprodução | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Processamento de Dados | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Tesouraria | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Contabilidade | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe de Serviços Gerais | D-07 | 12,147918 |
| Total: 09 (Nove) | | | |

24

9

ANEXO IV

CONFERE ÀS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROCURADOR:

Ao Procurador compete:

- I dirimir dúvidas jurídico-administrativas e legislativas;
- II minutar convênios, acordos, contratos, bem como outros documentos que envolvam matérias jurídicas;
- III representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;
- IV corrigir informações sobre Leis, Regulamentos de Projetos Legislativos Federais, Estaduais e Municipais;
- V pronunciar-se, quando solicitado, por meio de informações ou pareceres, sobre processos diversos;
- VI manter atualizada a legislação considerada necessária aos interesses da Câmara;
- VII desempenhar outras atribuições correlatas.

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR I

Ao Taquígrafo Parlamentar I compete:

- I proceder o apanhamento taquigráfico, na íntegra, de debates, falas da Mesa, discursos e de outros trabalhos da Câmara Municipal, salvo aqueles que forem lidos;
- II solicitar dos oradores, os documentos lidos na Tribuna inserindo-os nos serviços taquigráficos, bem como os apartes acaso formulados;
- III devolver os documentos lidos no Plenário ou na Presidência após a transcrição e a conferência dos

- IV traduzir em linguagem comum e datilografar os trabalhos taquigráficos;
- V rever trabalhos datilográficos, conferindo-os e revisando-os dos enganos de decifração, e mesmo os de forma que tenham escapado do próprio orador;
- VI datilografar, após revisão dos Taquígrafos II, os períodos de apanhamento;
- VII consultar, quando necessário, todo o material de apoio disponível no serviço, para a realização de um bom trabalho;
- VIII submeter-se aos treinamentos instituídos pela Chefia, objetivando manter uma velocidade taquigráfica adequada ao desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria, além de procurar obter o maior número possível de conhecimentos gerais;
- IX apresentar-se para a prestação de serviços em Sessões Extraordinárias, exceto no recesso parlamentar, quando haverá convocação;
- X prestar assistência a outros Taquígrafos em mútua colaboração, para o bom andamento dos serviços;
- XI executar outras atividades correlatas;

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR II

Ao Taquígrafo Parlamentar II compete:

- I proceder ao apanhamento taquigráfico paralelo com o Taquígrafo I;
- II fazer ligações de períodos consecutivos do serviço taquigráficos, sob a forma de apanhamento de debates, fala da Mesa, discursos ou qualquer outro serviço taquigráfico da Câmara Municipal;
- III ordenar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço de gravação sonora, a fim de garantir a finalidade da versão taquigráfica, fazendo a conferência e a correção, não só em possíveis enganos de decifração, como em quaisquer outros lapsos de forma que tenham escapado ao Orador;
- IV conferir o texto datilográfico com a matéria original lida pelos Oradores no Plenário, bem como das matérias incluídas no Anais por autorização da

Pa

- V fiscalizar o apanhamento dos documentos lidos no Plenário pelos Taquígrafos I, bem como a listagem dos Vereadores que responderes às chamadas e cópia da Ordem do Dia, em seu período de trabalho, para inserção nas atas taquigráficas;
- VI providenciar, depois de autorizado pela Chefia imediata, cópia dos discursos, questões de ordens, relatórios e discussões das matérias nas Comissões Técnicas e falas da Presidência, encaminhando-as a quem de direito;
- VII providenciar, depois de autorizado pela Chefia imediata, a entrega dos textos dos discursos aos Oradores para a sua revisão e fiscalizar a sua devolução em tempo hábil;
- VIII conferir a última versão datilográfica dos apanhados taquigráficos ocorridos no seu turno;
- IX consultar as fontes de referência disponíveis no serviço, bem como quaisquer outras, inclusive os próprios Oradores, visando esclarecer dúvidas surgidas no seu turno de trabalho;
- X executar outras atividades correlatas.

PROGRAMADOR:

Ao Programador compete:

- I programar os serviços a serem realizados, de forma explícita e atualizada;
- II usar a linguagem adequada ao computador e de conformidade com normas técnicas impostas pelo fabricante do aparelho utilizado;
- III programar os dados que lhe serão dirigidos pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados, os quais haverão abrangência de diversos serviços da Câmara;
- IV exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados;

PM

Q

OPERADOR:

Ao Operador compete:

- I operar junto ao sistema, de forma adequada à linguagem utilizada do aparelho;
- II operar sempre que solicitado for, seja na coleta de dados ou na impressão dos dados obtidos;
- III exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe de Serviço;

DIGITADOR:

Ao Digitador compete:

- I digitar junto ao sistema, de forma adequada ao programa fornecido, sem fugir aos dados e à integridade do conteúdo do texto;
- II comunicar em tempo hábil, quaisquer problemas observados ao aparelho, em especial ao teclado e ao vídeo;
- III exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe de Serviço;

SONOPLASTA:

Ao Sonoplasta compete:

- I antes das Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias, Festivas e Solenes, organizar e testar, com apropriada antecedência, posicionando adequadamente os microfones, as caixas e mesas de de som a serem usadas;
- II operar durante as Sessões Legislativas o equipamento de sonoplastia e afins;
- III providenciar a manutenção de toda aparelhagem de sonoplastia do patrimônio da Câmara Municipal;
- IV gravar pronunciamentos efetuados na tribuna no microfone de apartes e na Mesa Diretora da Câmara Municipal;

- V atender imediatamente à determinação dada diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal, de corte de som e gravação, no caso de cassação da palavra do orador que esteja, em microfone da Casa, fazendo pronunciamento reputado como impróprio pela Mesa Diretora;
- VI destinar ao serviço de taquigrafia e à Secretaria Legislativa, como elemento auxiliar para a elaboração de atas e anais, as gravações efetuadas no decorrer da Sessão Legislativa;
- VII executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pela Chefia;

TELEFONISTA:

À Telefonista compete:

- I atender todas as chamadas telefônicas da Câmara Municipal de Linhares/ES;
- II fazer as chamadas telefônicas quando solicitadas;
- III receber, anotar recados e comunicar aos interessados;
- IV verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos, antes de sua utilização;
- V fazer pequenos reparos de urgência;
- VI manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário;
- VII observar os períodos de revisão e manutenção;
- VIII zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos telefônicos;
- IX executar outras tarefas afins.

ANALISTA DE CONTAS:

Ao Analista de Contas compete:

- I conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;

- III examinar e orientar a execução da escrituração contábil;
- IV elaborar balancetes;
- V participar da elaboração do Balanço Geral;
- VI executar outras tarefas afins

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I varrer, limpar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara Municipal;
- II limpar móveis e utensílios;
- III fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- IV fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;
- V transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições da Câmara;
- VI solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros elementos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- VII afixar cartazes;
- VIII entregar e buscar correspondências e documentos;
- IX receber e distribuir correspondências;
- X conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- XI fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- XII verificar o fechamento dos portões, portas e janelas;
- XIII fazer ronda diurna e noturna, segundo a escala de serviço;
- XIX zelar pela segurança de autoridades e servidores;
- XV zelar pela segurança do patrimônio da Câmara e de bens sob sua responsabilidade ;

- XVII** anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância;
- XVIII** comunicar à Chefia incidentes ocorridos durante o trabalho;
- XIX** zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda;
- XX** conservar os instrumentos de trabalho;
- XXI** transportar materiais de escritório e outros volumes interna e externamente;
- XXII** controlar estoques de alimentos;
- XXIII** fazer pacotes e embrulhos;
- XXIV** cumprir determinações de nutricionistas, no que se refere às prescrições dietéticas de alimentos em geral;
- XXV** lavar pratos, talheres, copos, panelas e outros utensílios utilizados na cocção e distribuição de alimentos;
- XXVI** atender a pequenos mandados internos e externos;
- XXVII** auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como protocolizar e arquivar documentos, preencher e organizar fichas, selar e expedir correspondências dos servidores, entre outras;
- XXVIII** controlar o relógio de ponto e outros meios de registro de freqüência dos Servidores;
- XXIX** operar máquinas duplicadoras;
- XXX** auxiliar na execução de atividades simples da xerox;
- XXXI** manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- XXXII** executar outras tarefas afins;

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA:

Ao Auxiliar de Coordenação Legislativa compete:

- I** protocolizar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, formalizando os processos, preencher e arquivar fichas;
- II** receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;

- IV atender ao público interno e externo, prestando informações, consultando fichários, listagens e outros documentos;
- V encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- VI datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecido;
- VII datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- VIII redigir expedientes sumários, segundo normas pré-estabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos
- IX transmitir e encaminhar aviso, marcar entrevistas e reuniões;
- X atender e encaminhar as partes que desejam falar com a Chefia da Unidade;
- XI encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
- XII recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da Unidade Administrativa onde exerce suas funções;
- XIII controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à Unidade;
- XIV registrar sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
- XV localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação;
- XVI preencher requisição de materiais e formulários, seguindo instruções pré- estabelecidas;
- XVII distribuir material na Unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoque e solicitando providências para a sua reposição;
- XVIII manter e atualizar cadastros e fichários;
- XIX registrar a freqüência de pessoal, preencher fichas de ponto e datilografar relação de faltas mensais, encaminhando informações ao Chefe imediato; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções;
- XX elaborar relação de convocados para a freqüência de cursos ou realização de provas em concursos, montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da Câmara;

RA

- XXI** dar informações simples em processos sobre assuntos rotineiros da Unidade em que serve; executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- XXII** executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos do Legislativo;
- XXIII** arquivar documentos e processos de acordo com normas pré-estabelecidas, controlar prazo de entrega e saída de documentação; montar mapas de apuração de licitação;
- XXIV** receber documentos e preparar informações para serem digitadas, conferindo o número do documento, totais e preenchimento de formulários; preencher sob orientação, quadros e tabelas em geral;
- XXV** fazer cálculos de impostos, taxas, juros e correção monetária, seguindo as normas pré-estabelecidas; fechar e remeter os lotes de documentos processados;
- XXVI** supervisionar a limpeza e conservação das dependências da Unidade em que exerce as suas funções; conservar os instrumentos de trabalho;
- XXVII** executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Ao Assistente Legislativo compete:

- I** coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- II** manter registro das atividades de órgãos respectivos, para elaboração de relatórios;
- III** colaborar nos estudos setoriais para racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Câmara e manter registro do consumo de cada espécie;
- IV** redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- V** redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- VI** estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;

- VIII datilografar exposições de motivos, projetos de lei, apostilas e correspondências em geral, encaminhando-as para assinatura, se for o caso;
- IX datilografar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- X assistir as reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- XI ler, selecionar, registrar e arquivar quando for o caso, documentos e publicações de interesse da Unidade Administrativa onde exerce suas funções;
- XII receber, classificar fichas, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas ou códigos pré-estabelecidos;
- XIII verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- XIV guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- XV anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- XVI elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para o recolhimento relativo aos encargos sociais da Câmara;
- XVII elaborar editais de concursos e de licitação;
- XVIII extrair empenho de despesas;
- XIX fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- XX examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachado por quem de direito;
- XXI escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- XXII auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- XXIII auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- XXIV zelar pelo equipamento do escritório;
- XXV orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- XXVI executar outras tarefas afins.

PM

h

MOTORISTA:

Ao Motorista compete:

- I dirigir automóveis, ambulâncias, camionetas e similares;
- II verificar diariamente as condições e funcionamento dos veículos, antes de sua utilização;
- III transportar pessoas e materiais;
- IV fazer pequenos reparos de urgência;
- V manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VI observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- VII recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VIII executar outras tarefas afins;

ASSESSOR LEGISLATIVO:

Ao Assessor Legislativo compete:

- I elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração Geral;
- II participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- III examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela Chefia, adotar providências de interesse dos órgãos.
- IV auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- V redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

- VII elaborar, sob orientação, quadro e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral;
- VIII interpretar, regulamentos e instruções relativas a assuntos da Administração Geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- IX selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do órgão, para fins de divulgação, informação ou documentação;
- X participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- XI levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
- XII orientar a preparação de tabela, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da Unidade e/ou da Administração;
- XIII coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- XIV orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- XV elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais, atendendo às exigências ou normas da Unidade Administrativa.
- XVI executar outras tarefas afins.

PA

9.

ANEXO V

Transformação de Cargos

| Situação | |
|---|---|
| Anterior | Atual |
| Assesor Financeiro | Coordenador Financeiro |
| Assistente Legislativo | Coordenador de Assuntos Legislativos |
| Consultor Jurídico | Procurador |
| Assessor Parlamentar | Procurador |
| Diretor do Departamento de Comunicação e Cerimonial | Supervisor de Imprensa e Relações Públicas |
| Diretor Administrativo | Coordenador Administrativo |
| Assessor de Imprensa | Assistente de Imprensa |
| Assistente Parlamentar | Secretário Parlamentar |
| Chefe Gabinete do Diretor | Coordenador da Área de Processamento de Dados |
| Oficial de Gabinete | Assessor de Gabinete |
| Vigilante | Técnico de Segurança |
| Encarregado de Copa e Cozinha | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Continuo | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Zelador | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Servente | Auxiliar de Serviços Gerais |

Ju

9.

TABELA 01

LOTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS NOS ÓRGÃOS DA CÂMARA

A. - GABINETE DO PRESIDENTE

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete
02 Motoristas de Gabinete

TOTAL : 04

B. - GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete

TOTAL : 02

C. - GABINETE DO 1º SECRETÁRIO

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete

TOTAL : 02

D. - GABINETE DO 2º SECRETÁRIO

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete

TOTAL : 02

PM

9.

E. - PROCURADORIA GERAL

- 01 Procurador geral
- 01 Assistente jurídico
- 01 Secretário de Gabinete
- 04 Procuradores
- 01 Assistente Legislativo
- 01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 09

F. - ASSESSOR TÉCNICO

- 01 Assessor Técnico
- 04 Assessores Técnicos de Comissão
- 01 Assessor Legislativo
- 01 Assistente Legislativo

TOTAL : 07

G. - ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

- 01 Supervisor de Imprensa e Relações Públicas
- 06 Assistentes de Imprensa e Relações Públicas
- 01 Sonoplasta
- 01 Assistente Legislativo
- 01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 10

H. - COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

- 01 Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos

TOTAL : 01

del

9.

RESOLUÇÃO n° 003/93

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES, TRANSFORMA, CRIA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º. A Administração da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, é exercida pela Mesa Diretora, auxiliada pelas Assessorias de Gabinete, Coordenadorias Administrativa e Financeira, Assessoria Técnica e demais Chefes dos diversos serviços existentes na Secretaria da Câmara.

Artigo 2º. Os serviços a cargo do Poder Legislativo serão planejados, coordenados e executados pelos seguintes órgãos:


1. Mesa Diretora
2. Gabinete da Presidência
3. Gabinete da 1ª Secretaria
4. Gabinete da 2ª Secretaria

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I


DA MESA DIRETORA



Artigo 3º. À Mesa diretora compete a centralização das atividades administrativas e legislativa da Câmara Municipal de Linhares/ES.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Artigo 4º. Ao Gabinete da Presidência compete assessorar o Presidente em tudo quanto se relacionar com as atribuições que lhe são afetas, servindo como órgão de apoio para a sua atuação administrativa e legislativa.

Artigo 5º. O Gabinete da Presidência compõe-se de:

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Secretaria de Gabinete
- c) Motorista de Gabinete
- d) Procuradoria

SEÇÃO I

Artigo 6º. Ao Assessor de Gabinete compete:

- I manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente;
- II auxiliar no exame dos assuntos políticos e administrativos;
- III receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- IV preparar diariamente o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente;
- V providenciar a divulgação de providências determinadas pelo Presidente, aos demais órgãos da Câmara;
- VI preparar agendas, súmulas e correspondências para o Presidente;
- VII auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;
- VIII revisar todo o expediente endereçado ao Presidente, sugerindo a sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;
- IX assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, estaduais e federais;
- X auxiliar o Presidente nos diversos assuntos de gabinete;
- XI desempenhar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Presidente;

Artigo 7º. Ao Secretário de Gabinete compete:

- I acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas atividades.

Artigo 8º. Ao Motorista de Gabinete compete:

- I as atribuições específicas inerentes à natureza do cargo;
- II manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeitas condições de limpeza e funcionamento;
- III zelar pela conservação do veículo, providenciando o seu abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- IV cumprir todas as determinações do Presidente da Câmara e exercer outras tarefas correlatas;

S E Ç Ã O II

Artigo 9º. Da Procuradoria Geral

A Procuradoria Geral da Câmara é um órgão de primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, competindo-lhe o assessoramento do Presidente e da Mesa Diretora no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas com pronunciamentos através de informações e pareceres escritos sobre processos que lhe forem submetidos, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Artigo 10. Ao Procurador Geral compete:

- I coordenar a Procuradoria da Câmara Municipal, no que tange ao assessoramento direto do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;
- II representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;
- III coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos, Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerraram assuntos relevantes para o Município;
- IV desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara;

Artigo 11. Ao Assistente Jurídico compete:

- I assessorar os Procuradores na elaboração dos pareceres escritos nos processos que lhes forem encaminhados pelo Procurador Geral;
- II assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resolução, quando solicitados pelo Procurador Geral;
- III desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Procurador Geral da Câmara;

CAPÍTULO III

DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Artigo 12. Ao Gabinete da Vice-Presidência compete:

- I assessorar o Vice-Presidente nas funções que lhe são afetas, e o bom desempenho de suas tarefas que são correlatas às do Presidente; a Vice-Presidência, independente da ausência do Presidente, irá colaborar efetivamente ou não com o bom desempenho do Presidente, sempre que requisitado for, e cumprirá, despachará e controlará de forma fiel, sem fugir das normas administrativas impostas pelo Regimento vigente.

Artigo 13. O Gabinete do Vice-Presidente compõe-se:

- I Assessor de Gabinete
- II Secretário de Gabinete

Artigo 14. Ao Assessor de Gabinete compete:

- I revisar todo o expediente endereçado ao Vice-Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;
- II auxiliar no exame dos assuntos políticos e administrativos;
- III auxiliar o Vice-Presidente nos diversos pareceres;
- IV preparar diariamente o expediente a ser assinado e despachado pelo Vice-Presidente;
- V manter o registro dos assuntos que determinam os compromissos pessoais do Vice Presidente;
- VI auxiliar o Vice-Presidente em sua relações pessoais com as autoridades e o público;
- VII assistir o Vice-Presidente nas suas relações com os diversos órgãos na Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, Estaduais e Federais;
- VIII Providenciar a divulgação de determinações do Vice-Presidente aos demais órgãos da Câmara;
- IX receber, minutar expedir e controlar a correspondência do Vice-Presidente;
- X desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Vice-Presidente;

Artigo 15. Ao Secretário de Gabinete compete:

- I acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas atividades.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DA 1ª SECRETARIA

Artigo 16. Ao Gabinete da 1ª Secretaria compete:

- I auxiliar o Presidente da Câmara na coordenação e execução das atividades legislativas através dos serviços que lhe são subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem

Artigo 17. O Gabinete da 1ª Secretaria compõe-se de:

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Secretaria de Gabinete
- c) Coordenadoria para Assuntos Legislativos
- d) Secretaria Legislativa
- e) Serviço de Taquigrafia.

Artigo 18. Ao Assessor de Gabinete do 1º Secretário compete:

- I auxiliar o 1º Secretário no exame dos assuntos legislativos;
- II coordenar o controle e manutenção dos serviços de sonorização da Câmara;
- III preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo 1º Secretário;
- IV preparar agenda, súmulas e correspondências para o 1º Secretário;
- V providenciar a divulgação das determinações do 1º Secretário, aos demais órgãos da Câmara;
- VI sugerir a expedição de normas que facilitem os trabalhos legislativos da Câmara, obedecidas as normas regimentais;
- VII receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do 1º Secretário;
- VIII manter registros e assuntos que determinam os compromissos pessoais do 1º Secretário;
- IX auxiliar o Secretário nos diversos pareceres;
- X desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo 1º Secretário;

Artigo 19. Ao Secretário de Gabinete compete:

- I acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas tarefas.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

Artigo 20. À Coordenadoria de Assuntos Legislativos e Administrativos compete:

- I coordenar todas as tarefas administrativas e legislativas da câmara Municipal de Linhares;
- II exercer atividades atinentes e correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara e o 1º Secretário;

Artigo 21. Ao Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos compete:

- I coordenar todas as tarefas administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Linhares;
- II reportar-se ao Presidente e ao 1º Secretário, fornecendo-lhe os relatórios quando solicitados, da atuação administrativa e legislativa da Câmara;
- III estabelecer controle e vigilância sobre as atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal;
- IV exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

DA SUPERVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Artigo 22 À Supervisão de Assuntos Legislativos compete:

A elaboração de pauta de ordem do dia das sessões da Câmara; controle e guarda dos livros ou listas de inscrições dos Vereadores; elaboração mensal do resumo do movimento de freqüência às sessões da Câmara; elaboração anual da síntese dos trabalhos legislativos da Câmara; confecção e publicação em avulso das proposições a que estão sujeitas, na forma regimental; confecção de cédulas destinadas às votações; confecção de arquivo dos boletins de apuração das votações secretas; manutenção do serviço de sonorização e centralização dos serviços datilográficos; controle de entrada e saída e distribuição dos processos que tramitam na Câmara, bem como sua informação; lavratura de certidões; expedição e encaminhamento de documentos aos órgãos a que se destinam; elaboração de escrita e leitura em linguagem taquigráfica, das atividades do Poder Legislativo; traduzir as escritas em linguagem taquigráfica de atas e outros em português; execução de outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos.

Artigo 23. Ao Supervisor de Assuntos Legislativos compete:

- I controlar e superintender a confecção de cédulas destinadas às votações da Câmara;
- II a elaboração de pauta da Ordem do Dia, nas sessões da Câmara
- III a elaboração anual de síntese dos trabalhos legislativos, fornecendo os respectivos relatórios ao Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos;
- IV controlar a guarda dos livros ou listas de inscrição de Vereadores, elaborando mensalmente o resumo do movimento de freqüência às Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara:
- V supervisionar os serviços da Secretária Legislativa, do Servido da Taquigrafia e o Serviço de sonorização, garantindo o cumprimento de suas atividades e zelando pela sua qualidade;
- VI controlar e superintender a confecção e publicação em avulso das publicações a que estão sujeitas, na forma regimental;

- VIII controlar e fiscalizar a confecção dos boletins de apuração das votares secretas, arquivando-os depois de visados pela Mesa Diretora;

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE SECRETARIA LEGISLATIVA

Artigo 24. Ao Serviço de Secretaria Legislativa compete:

A execução dos serviços datilográficos, cópias e reprodução de documentos a cargo da Supervisão de Assuntos Legislativos; controle e distribuição e do andamento de processos dos serviços legislativos da Câmara; elaborar a correspondência e demais documentos da Supervisão de Assuntos Legislativos; prestar informações sobre andamento de processos e documentos devidamente autorizados; preparação do expediente da Coordenadoria para Assuntos Legislativos da 1ª Secretaria, expedir aos demais órgãos cópias dos atos e correspondências assinadas pela Mesa Diretora; outras atividades correlatas.

Artigo 25. Ao Chefe do Serviço de Secretaria Legislativa compete:

Coordenar todas as atividades relacionadas com o servido da Secretaria Legislativa, no que tange à centralização dos servidos datilográficos, controle de entrada, saída, distribuição e informações dos processos e dos serviços da Câmara; expedir documentos aos demais órgãos, inclusive cópias dos atos e dos documentos assinados pelo Presidente da Câmara, quando a ele destinados, bem como executar outras tarefas correlatas.

Artigo 26. Ao Redator de Atas compete:

Confeccionar as Atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal, de conformidade com o material fornecido pelo Serviço de Taquigrafia ou através de outras modalidades, a critério da Mesa Diretora; revisar a redação da ata, antes de sua leitura em Plenário, evitando inserção de frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar; permitir a revisão pelo Vereador interessado dos termos por ele proferido; executar outras atividades inerentes às tarefas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

Artigo 27. Ao Serviço de Taquigrafia compete:

Cuidar da escrita, leitura e tradução em linguagem taquigráfica das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; proceder o apanhado dos debates das Sessões da Câmara e transcrever as respectivas atas; atendimento dos serviços de atas, reuniões da Câmara e dos atos emanados da Mesa Diretora; redação resumida das atas das reuniões; execução de outras atividades relacionadas com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Artigo 28. Ao Chefe do Serviço de Taquigrafia compete:

Coordenar todas as atividades relacionadas aos serviços de taquigrafia no que tange ao acompanhamento dos debates das Sessões da Câmara, fiscalizar e revisar a redação das respectivas atas, bem como executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO

Artigo 29. Ao serviço de Sonorização compete:

Cuidar de toda a atividade de sonorização da Câmara Municipal; promover a manutenção de todo o equipamento de som e gravar os pronunciamentos feitos no plenário da Câmara; executar outras atividades correlatas e tarefas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V

DO GABINETE DA 2ª SECRETARIA

Artigo 30. Ao Gabinete da 2ª Secretaria compete:

Auxiliar o Presidente na coordenação e execução das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal e de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 31. O Gabinete da 2ª. Secretaria compõem-se:

- I Assessoria de Gabinete;
- II Secretaria de Gabinete;
- III Coordenadoria Administrativa;
- IV Serviço de Pessoal;
- V Serviços Gerais;
- VI Serviço de Protocolo, Arquivo e documentação;

- VIII Serviço de Processamento de Dados;
- IX Coordenadoria Financeira;
- X Serviço de Contabilidade;
- XI Serviço de Tesouraria;
- XII Assessoria de Processamento de Dados.

Artigo 32. Ao Assessor de Gabinete do 2º. Secretário compete:

- I auxiliar o 2º. Secretário no exame dos assuntos administrativos e financeiros;
- II desempenhar outras atividades correlatas e que forem determinadas pelo 2º. Secretário;
- III preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo 2º. Secretário;
- IV sugerir a expedição de normas que facilitem os trabalhos administrativos e financeiros da Câmara, obedecidas as normas regimentais;
- V providenciar a divulgação de determinações do 2º. Secretário e demais órgãos da Câmara;
- VI orientar os demais serviços que lhe forem subordinados;
- VII preparar agendas, súmulas e correspondências para o 2º. Secretário;
- VIII receber, minutar, expedir e controlar a correspondência para o 2º. Secretário;
- IX auxiliar o 2. Secretário nos diversos pareceres;
- X manter registro de assuntos que determinam compromissos pessoais do 2º. Secretário;

SEÇÃO I

DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 33. À Supervisão Administrativa compete:

A informação de processos relacionados com assuntos administrativos da Câmara; centralização dos atos relativos a nomeação, demissão, exoneração, reintegração, revisão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidade dos funcionários da Câmara; atualização do cadastro de funcionários e dos cargos da Câmara; elaboração da folha de frequência e de pagamento dos funcionários e Vereadores; elaboração de instrução para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; execução de segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis e áreas externas e internas da Câmara; preparação de café, sucos, refeições rápidas e outras tarefas afetas à copa; distribuição e expedição de correspondência interna e externa; realização do transporte, cuidando da limpeza e manutenção dos veículos, recepção, registro e distribuição pelos órgãos da Câmara da correspondência oficial, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos; organização de fichário contendo registros e anotações dos dados das petições, papéis e outros documentos; atender ao público e aos diferentes órgãos e serviços da Câmara, prestando informações quanto a localização de processos; promover o arquivamento, ordenar a fiscalização e guarda dos processos e demais documentos após a sua conclusão; lavratura de certidões quando autorizadas; sugerir abertura de concorrência, tomada de preços ou carta-convite para aquisição de material permanente e de consumo, destinados aos serviços da Câmara; promover a padronização, recebimento, registro, guarda e distribuição do material permanente e de consumo; manutenção atualizada do Livro Tombo ou o fichário do material permanente e de consumo, bem como a escrituração do fornecimento dos mesmos aos órgãos da Câmara; reprodução de documentos em geral.

Artigo 34. Ao Supervisor Administrativo compete:

- I coordenar as atividades relacionadas com o serviço de pessoal, serviços gerais, serviço de protocolo, arquivo e documentação, serviço de material, patrimônio e reprodução e da assessoria de processamento de dados;
- II prestar informações nos processos relacionados com assuntos administrativos, por determinação da coordenadoria de Assuntos Legislativos e Administrativos;
- III exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos.

S E Ç Ã O 11

DO SERVIÇO DE PESSOAL

Artigo 35. Ao Serviço de Pessoal compete:

Manter atualizado o cadastro de funcionários e dos cargos da Câmara; centralização da elaboração dos atos relativos a nomeação, exoneração, reintegração, readmissão e dos direitos e vantagens, deveres e responsabilidade dos funcionários da Câmara; elaboração de sugestões de normas que facilitem a administração de pessoal; elaboração de instrução para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; planejamento, realização e fiscalização de concursos, propondo a sua homologação ou anulação; expedição de certificados e habilitação aos candidatos a cargo da Mesa; promoção de cursos e estágios, sugerindo a concessão de bolsas de estudo aos funcionários; elaboração de pareceres em processo relativos a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos funcionários da Câmara; pronunciamento em processos relativos a pedidos de reconciliação, recursos e outros relacionados aos funcionários que forem submetidos ao seu exame; manutenção em dia do cadastro de candidatos aprovados em concurso público de provimento de cargo vago quando determinado; preparação da folha mensal de freqüência do pessoal da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas.

Artigo 36. Ao Chefe do Servido de Pessoal compete:

- I coordenar todas as atividades relacionadas ao serviço de pessoal, no que tange a atualização dos cadastros e dos cargos da Câmara;
- II elaborar folha de freqüência e de pagamento dos funcionários;
- III elaborar instruções para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;;
- IV centralizar os atos relativos a nomeação, demissão, exoneração, reintegração, reversão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidade dos funcionários da Câmara;
- V desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

S E Ç Ã O I I I

DOS SERVIÇOS GERAIS

Artigo 37. Aos Serviços Gerais compete:

A limpeza de todas as dependências da Câmara, inclusive dos móveis e utensílios dos diversos órgãos da Câmara; controle de estoque do material destinado a limpeza das dependências do prédio da Câmara; manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas; hasteamento das Bandeiras do Brasil, do Estado e do Município, em locais determinados; abertura e fechamento das portas do edifício da Câmara, controle do serviço de vigilância do prédio e equipamentos da Câmara; entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara; contróle do serviço de telefonia e do uso de veículos da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Artigo 38. Ao Chefe de serviços Gerais compete:

- I coordenar, controlar, manter, e desenvolver as atividades relacionadas aos Serviços Gerais;
- II cuidar para a perfeita segurança, transporte, zeladoria, manutenção e conservação dos móveis e imóveis da Câmara;
- III distribuir e expedir correspondência interna e externa da Câmara;
- IV organizar a escala para vigilância do prédio e dependências da Câmara;
- V desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

S E Ç Ã O I V

DO SERVIÇO DE SEGURANÇA

Artigo 39. Ao Serviço de Segurança compete:

A atuação preventiva da segurança do prédio, de seus ocupantes, seus bens móveis e imóveis, segurança pessoal dos Vereadores, quando estiverem nas dependências do prédio da Câmara Municipal, seja em sessões ou não.

Artigo 40. Ao Encarregado de Segurança compete:

- I coordenar e supervisionar a segurança pessoal do Presidente e demais Vereadores durante as sessões da Câmara Municipal; de seus bens móveis e imóveis, inclusive de seu prédio;
- II atuar na coordenação de segurança pessoal dos Vereadores e dos demais serviços da Câmara, quando determinado pelo Presidente;
- III coordenar a segurança e a vigilância dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- IV coordenar outros serviços de segurança que lhe forem atribuídos.

Artigo 41. Ao Técnico de Segurança compete:

- I proceder a segurança pessoal do Presidente da Câmara e demais Vereadores, durante as sessões da Câmara;
- II executar outros serviços de segurança que lhe forem atribuídos pelo Assessor de Segurança.

S E Ç Ã O V

DO SERVIÇO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

Artigo 42. Ao serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação compete:

A promoção do arquivamento dos processos concluídos quando determinado em despacho; concessão de vistas de processos, quando autorizados pelo Presidente da Câmara; ordenação, fiscalização, classificação e preservação de documentação que lhe for encaminhada; lavratura de certidões de processos e documentos arquivados quando autorizados; desempenhar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo Coordenador Administrativo ou pelo segundo Secretário.

Artigo 43. Ao Chefe do serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação compete:

- I receber as correspondências dos diversos órgãos para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;
- II manter sob a sua guarda os livros de registros de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que lhe forem encaminhados;
- III registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara, protocolando e numerando em ordem e em livros ou fichas próprias;

- IV receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos, exigindo quando for o caso, a comprovação do pagamento da taxa de expediente, recolhida à Tesouraria da Prefeitura Municipal, conforme legislação tributária em vigor;
- V desempenhar outras tarefas correlatas quando lhe forem determinadas.

S E Ç Ã O V I

DO SERVIÇO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E REPRODUÇÃO

Artigo 44. Ao Serviço de Material, Patrimônio e Reprodução compete:

Propor a abertura de concorrência, tomada de preços ou carta-convite para aquisição de material permanente ou de consumo, destinados aos serviços da Câmara, com autorização do Presidente; promover a padronização, especificação, recebimento, registro, a guarda e distribuição do material permanente e de consumo; manutenção atualizada do Livro Tombo ou de fichário de material permanente ou de consumo, no qual conterà o dia do recebimento, firma fornecedora, número da nota fiscal, quantidade, marca, número, preço, denominação do órgão ou serviço ao qual foi destinado e data de entrega; fiscalização permanente do almoxarifado, reprodução de documentos em geral quando solicitadas; manutenção periódica do equipamento de reprodução; cadastramento dos móveis e equipamentos permanentes da Câmara Municipal, numerando-os com selos próprios; desempenhar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Artigo 45. Ao chefe do Serviço de Material, Patrimônio e Reprodução compete:

- I coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo o material permanente e de consumo, destinados aos serviços da Câmara;
- II manter o Livro Tombo do Patrimônio da Câmara Municipal em perfeita ordem, organizando o registro do cadastro dos

- III sugerir a venda, por concorrência ou doação, dos materiais considerados inservíveis;
- IV coordenar a reprodução de documentos em geral, que lhe forem encaminhados;
- V desempenhar outras tarefas correlatas, quando lhe forem atribuídas.

S E Ç Ã O V I I

DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Artigo 46. Ao serviço de Processamento de Dados compete:

A coordenação de todos os serviços de processamento de dados da Câmara Municipal, assessorando os demais órgãos na utilização e otimização deste serviço, bem como a coordenação na implantação e manuseio dos sistemas de informática, de interesse da Câmara Municipal.

Artigo 47. Ao Supervisor da Área de Processamento de Dados compete:

- I supervisionar todas as atividades relacionadas ao serviço de processamento de dados;
- II exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

Artigo 48. Ao Chefe do Serviço de Processamento de Dados compete:

- I assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal, em todas as atividades que envolvam a utilização da informática;
- II coordenar todas as atividades relacionadas ao Serviço de Processamento de Dados;
- III manter o material utilizado em perfeito estado de conservação, zelando por sua durabilidade;
- IV informar em tempo hábil a necessidade de aquisição de

- V manter o serviço atualizado com os demais serviços da Câmara;
- VI promover a modernização dos materiais utilizados, bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da Informática;
- VII executar outros serviços de processamento de dados que lhe forem atribuídos;

Artigo 49. Ao Assessor de Processamento de Dados compete:

- I digitar junto ao sistema, de forma adequada ao programa fornecido, sem fugir aos dados recebidos e a integridade do conteúdo do texto;
- II comunicar em tempo hábil, quaisquer problemas observados no aparelho, em especial ao teclado e ao vídeo;
- III exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço;

S E Ç Ã O V I I I

DA COORDENADORIA FINANCEIRA

Artigo 50. À Coordenadoria Financeira compete:

Encaminhar em épocas próprias, os balancetes demonstrativos e as análises referentes à dotação prevista e recebida, constando despesas empenhadas e pagas, restos a pagar, ativo e passivo, adiantamentos e suprimentos, créditos adicionais, direitos e responsabilidades consideradas prescritas; fornecimento de elementos necessários para elaboração orçamentária; escrituração de maneira sistemática e centralizada da contabilidade; execução do empenho e liquidação da despesa com base nos processos, título, documentos comprobatórios e dos direitos adquiridos pelos credores; expedição, processamento, revisão, conferência e autenticação de folhas, expediente, emissão de cheques e outros documentos de pagamento; organização mensal da despesa efetuada por crédito orçamentário; ter sob a sua guarda os valores da Câmara Municipal; efetuar o recolhimento e depósitos em

Artigo 51. Ao Coordenador Financeiro compete:

- I coordenar as atividades relacionadas com os serviços da Tesouraria e Contabilidade;
- II encaminhar à Mesa Diretora, em época própria, os balancetes demonstrativos e análises referentes à dotação prevista e recebida, constando despesas empenhadas e pagas; restos a pagar, ativo e passivo da Câmara ; suprimentos, créditos adicionais, direitos e responsabilidade considerados prescritos;
- III fornecer os elementos necessários para a elaboração orçamentárias;
- IV prestar informações nos processos relacionados com assuntos financeiros e econômicos, por determinação da Mesa Diretora;
- V Exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo 2º Secretário;

S E Ç Ã O I X

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Artigo 52. Ao Serviço de Contabilidade compete:

A escritura do movimento financeiro, depois de examinada a exatidão e legalidade dos documentos; organização dos balancetes demonstrativos referentes às despesas da Câmara; escrituração de maneira sistemática e centralização da contabilidade; execução das fase de empenho; encaminhamento ao Presidente da Câmara em época própria dos balancetes demonstrativos e análise referentes à dotação prevista e recebida, do pagamento e orçamento da Câmara; despesas empenhadas e pagas; ativo e passivo da Câmara; adiantamentos e suprimentos, créditos adicionais, direitos e responsabilidade considerados prescritos; fornecimento de elementos para a elaboração orçamentária, prestação de informação nos processos relacionados com assuntos financeiros, por determinação da Mesa Diretora; liquidação de despesas com base nos processos; títulos e documentos comprobatórios dos créditos e dos direitos adquiridos nos permanentes registros de dependentes

expedição, quando autorizada pela autoridade competente, das ordens de pagamento, anotando diariamente despesas pagas; organização da despesa mensal efetuada por crédito orçamentário; organização de encerramento do exercício da relação de despesas empenhadas e não pagas, por credor e por consignação de créditos.

Artigo 53. Ao Chefe do Serviço de Contabilidade compete:

- I coordenar todas as atividades do serviço de contabilidade;
- II executar os serviços de liquidação, expedição, processamento, revisão, conferência e empenho;
- III executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO X

DO SERVIÇO DE TESOURARIA

Artigo 54. Ao Serviço de Tesouraria compete:

A liquidação de despesas, expedição, processamento e revisão, conferência e autenticação das folhas, cheques e outros documentos de pagamento: manter sob a sua guarda os valores que lhe forem confiados; efetuar o recolhimento de créditos, designados pelo Presidente da Câmara; efetuar suprimentos e adiantamentos, quando devidamente autorizados; manter registro de procuração das pessoas autorizadas a fazer recebimentos junto a Câmara; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Artigo 55. Ao Chefe da Tesouraria compete

- I coordenar todas as atividades dos serviços de Tesouraria;
- II executar os serviços de depósitos, autenticação, guarda e recolhimento de todas as obrigações contábeis e financeiras da Câmara, através do pessoal lotado no serviço;

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Artigo 56. À Assessoria Técnica compete:

A coordenação de todas as atividades de assessoria à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, elaboração de atas das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões, elaboração do controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas, relacionadas com suas atividades.

Artigo 57. Ao Assessor Técnico compete:

- I orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara, antes e durante as sessões legislativas;
- II coordenar todas as atividades da Assessoria Técnica à Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias;
- III assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal, com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- IV coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;
- V fiscalizar o controle dos registros em livros ou em fichas dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões;
- VI superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;
- VII executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo presidente da Câmara e pela Mesa Diretora e as Comissões, relacionadas com suas atividades.

Artigo 58. Ao Assessor Técnico de Comissão compete:

- I controlar os pareceres que forem encaminhados às Comissões, através de registro em livros ou em fichas devidamente rubricadas pelos Presidentes das Comissões;
- II controlar os processos destinados às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- III elaborar os pareceres das Comissões, na forma e critérios que lhe forem determinados;
- IV elaborar as atas das reuniões das Comissões;
- V manter sob sua guarda os livros e documentos relacionados com os serviços das Comissões;
- VI secretariar as reuniões das Comissões.
- VII executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VII

DA ASSESSORIA DE BANCADA

Artigo 59. À Assessoria de Bancada compete:

O assessoramento às Bancadas dos Partidos que integram o Legislativo Municipal, prestando as informações solicitadas pelos Líderes das Bancadas sobre o andamento dos processos, quando requisitados; preparação dos expedientes das Bancadas, quando solicitadas; controle da tramitação dos processos encaminhados à Bancada; assessoramento aos Vereadores nos seus diversos interesses, tanto legislativo quanto pessoal, organizando as agendas e demais expedientes a serem assinados pelos Parlamentares; acompanhamento da tramitação das proposições de autoria dos Parlamentares, execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos Líderes de Bancada e pelos Vereadores, quando for o caso.

Artigo 60. Ao Assessor de Bancada compete:

- I assessorar os Líderes das Bancadas nas suas atividades Legislativas, especialmente quanto a legislação regimental e de organização municipal a serem aplicadas;
- II assessorar as Bancadas dos Partidos que integram a Câmara Municipal, em suas atividades e deliberações;
- III controlar através do protocolo, a tramitação de todos os expedientes encaminhados às Bancadas;
- IV prestar informações aos Líderes das Bancadas sobre o andamento das proposições e demais expedientes da Câmara quando requisitados;
- V preparar os expedientes das Bancadas a serem assinados pelos Vereadores que a compõem, inclusive datilografar os requerimentos, as indicações, os projetos de Leis, de Decretos Legislativos e de Resolução e outros expedientes, quando solicitados;
- VI arquivar os documentos que forem destinados às Bancadas;
- VII organizar, em pastas próprias, individual para cada integrante das Bancadas, e arquivamento de expedientes, proposições e demais documentos de seu interesse;
- VIII exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, relacionadas com as suas atividades.

Artigo 61. Ao Secretário Parlamentar compete:

- I relacionar-se permanentemente com o Assessor de Bancada que está vinculado ao Vereador, objetivando um perfeito entrosamento dos interesses partidários com o Vereador;
- II assessorar e assistir ao Vereador a que está vinculado, em todos os seus interesses políticos e pessoais;
- III acompanhar e prestar informações e demais expedientes da Câmara, principalmente os de interesses do Vereador;
- IV organizar, diariamente, o expediente a ser despachado pelo Vereador;
- V assessorar o Vereador nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Pública;
- VI organizar agendas, súmulas e correspondências para o Vereador;
- VII receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Vereador;

- IX registrar os assuntos que determinem compromissos pessoais do Vereador;
- X assessorar o Vereador nas suas relações com as autoridades, entidades e movimentos organizados e com o público em geral;
- XI exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, relacionadas com as suas atividades.

CAPÍTULO VIII

DA SUPERVISÃO DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

Artigo 62. À Supervisão de Imprensa e Relações Públicas compete:

Organizar as matérias de interesse da Câmara a serem publicadas na imprensa, orientar e coordenar no sentido da publicação dos atos oficiais, assessoramento ao Presidente da Câmara nas entrevistas a serem concedidas à imprensa; manter arquivado todos os documentos que lhe forem encaminhados; organização de encontros, reuniões e compromissos do Presidente da Câmara com autoridades e empresários, movimentos comunitários e quaisquer outros segmentos que possam representar interesses coletivo; prestar esclarecimentos ao público quando devidamente autorizado pelo Presidente; desempenhar outras atividades correlatas a sua competência.

Artigo 63. Ao Supervisor de Imprensa e Relações Públicas compete:

- I sugerir o descredenciamento de órgão da imprensa junto à Câmara, justificando as razões dessa providência;
- II encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisada;
- III supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos de imprensa credenciados pela Câmara, dando ao Presidente

- IV promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais, que por força de lei tenham que ser publicados;
- V manter intercâmbio com as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara;
- VI assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
- VII emitir pareceres relacionado com a contratação de serviços publicitários;
- VIII informar ao Presidente da Câmara, através de relatório mensal, todas as matérias publicadas na imprensa local, estadual e nacional que se refiram ao Município e à Câmara;
- IX prestar esclarecimento sobre a Câmara Municipal, se autorizados pelo Presidente;
- X auxiliar o Assessor de Gabinete do Presidente, no registro e controle das audiências públicas do Presidente;
- XI organizar encontros e reuniões do Presidente com autoridades, empresários e movimentos comunitários e com quaisquer outros segmentos da sociedade que possam representar interesse coletivo;
- XII auxiliar na organização da agenda de compromissos do Presidente, providenciando para que este seja cientificado antecipadamente dos mesmos;
- XIII exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente;

Artigo 64. Ao Assistente de Imprensa e Relações Públicas compete:

- I assistir ao Assessor de Imprensa e Relações Públicas no controle, credenciamento e descredenciamento dos organismos de imprensa com acesso à Câmara Municipal de Linhares;
- II desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor de Imprensa e Relações Públicas.

TÍTULO III

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DA CÂMARA

CAPÍTULO IX

DA CLASSIFICAÇÃO, DO QUANTITATIVO E DA LOTAÇÃO

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Artigo 65. Os cargos do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal de Linhares/Es., ficam classificados em :

- 1 Cargo de Provimento Efetivo
- 2 Cargo de Provimento em Comissão

Artigo 66. Os Cargos de Provimento Efetivo serão representados por um código numérico, que obedecerá a sistemática definida nos parágrafos seguintes.

§ 1º - O primeiro algarismo definirá a forma de provimento, de acordo com o código do **artigo 65** desta Resolução.

§ 2º - O segundo algarismo definirá o grupo ocupacional, de acordo com os seguintes códigos:

- 1 **Administração**
- 2 **Nível Superior**
- 3 **Vigilância, Transporte, Comunicação, Conservação e Manutenção.**

§ 3º - O terceiro e quarto algarismos definirão o nível de vencimento do cargo, na forma do **anexo I**, que integra esta Resolução.

§ 4º - Antes do código que definirá a classe em que o servidor estará enquadrado, haverá a colocação das iniciais **Legislativo Municipal-LM**.

Artigo 67. Os Cargos de Provimento em Comissão serão representados por uma letra que definirá o padrão de vencimento do cargo, na forma do **Anexo II**, que integra esta Resolução.

Artigo 68. Além dos Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, a Secretaria da Câmara terá funções gratificadas, que serão representadas pela sigla **FGL** (Função Gratificada Legislativa), cujo valor será o correspondente a **30%** (trinta por cento) do valor do vencimento do Cargo de Provimento em Comissão - Padrão "B".

S E Ç Ã O 11

DO QUANTITATIVO

Artigo 69. Os quantitativos dos Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas do Quadro da Secretaria

SEÇÃO III

DA LOTAÇÃO

Artigo 70. A lotação dos Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas nos diversos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria da Câmara Municipal, é a constante da **Tabela nº 01**, que integra esta Resolução.

CAPÍTULO X

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DA SECRETARIA DA CÂMARA

Artigo 71. Os vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal, são os constantes dos **Anexos I e II**, que integram esta Resolução.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 72. Ficam aprovados os quantitativos, as denominações, os códigos, os padrões e os vencimentos dos **Anexos I e II**, que integram esta Resolução.

§ único Fica aprovado o quantitativo das Funções Gratificadas constantes do **Anexo III**, que integra esta Resolução.

Artigo 73. Ficam aprovadas as transformações dos cargos atuais existentes na Câmara Municipal de Linhares/ Es., para a nova situação e denominação, como consta do **Anexo V**, que é parte integrante desta Resolução.

§ único Os ocupantes dos cargos transformados ficam automaticamente considerados no exercício do cargo com a nova nomenclatura, consoante o **Anexo V**.

Artigo 74. Fica mantida a estabilidade prevista na forma da Lei nº 1.250/89 de 10/04/89.

§ único O Servidor que já tenha estabilidade ou venha a adquiri-la, como previsto na Lei mencionada, terá assegurada a mesma situação para o Cargo ao qual estiver relacionado no Quadro de Transformações - **Anexo V**.

Artigo 75. Ficam mantidos todos os direitos e vantagens já adquiridos pelos Servidores da Câmara Municipal de Linhares/Es., ou a eles atribuídos por Lei.

Artigo 76. Os valores dos vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas serão reajustados de acordo com os índices oficiais estabelecidos para este fim.

Artigo 77. Os Cargos de Provimento Efetivo constantes do **Anexo I**, que integra esta Resolução, somente poderão ser preenchidos ao vagarem, mediante Concurso Público e/ou por acesso, na forma estabelecida na legislação em vigor.

Artigo 78. Ficam extintos todos os Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas atualmente existentes no Quadro da Secretaria da Câmara que não constem dos

Artigo 79. Os Cargos de Provimento Efetivo serão identificados pela sua denominação e pelo código previsto no **artigo 66** e seus parágrafos, desta Resolução.

Artigo 80. Ocorrendo aumento do número de Bancadas Partidárias na Câmara Municipal, a Mesa Diretora obrigatoriamente apresentará ao Plenário, projeto visando a criação do Cargo de Assessor de Bancada correspondente, na sessão subsequente a que lhe for oficialmente comunicada tal ocorrência, pelo Líder do respectivo Partido.

Artigo 81. Os Cargos de Secretários Parlamentares constante do **Anexo II** e da **Tabela nº 01, letra "J"** desta Resolução, são lotados em número de 02 (dois) nos Gabinetes dos Vereadores, a quem compete exclusivamente a sua indicação.

§ único O Suplente, quando empossado na vaga de Vereador licenciado, procederá a indicação de apenas 01 (um) Secretário Parlamentar, que exercerá a função apenas enquanto permanecer empossado, no exercício da vereança, o Suplente que o indicou.


Artigo 82. Ficam os órgãos internos da Câmara Municipal de Linhares/Es., obrigados a adequarem a presente Resolução a sua plena eficácia no prazo de **60** (sessenta) dias a contar da data de sua aprovação.

Artigo 83. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações próprias do Orçamento.

Artigo 84. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 85. Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário "**Joaquim Calmon**", ao primeiro dia do mês de julho do ano de mil novecentos e noventa e três.

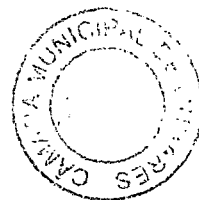


José Mauro Juca Gomes e Gama
Presidente



Pedro Miguel Miranda Rangel
Secretário





RESOLUÇÃO n° 003/93

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES, TRANSFORMA, CRIA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º. A Administração da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, é exercida pela Mesa Diretora, auxiliada pelas Assessorias de Gabinete, Coordenadorias Administrativa e Financeira, Assessoria Técnica e demais Chefes dos diversos serviços existentes na Secretaria da Câmara.

Artigo 2º. Os serviços a cargo do Poder Legislativo serão planejados, coordenados e executados pelos seguintes órgãos:

1. Mesa Diretora
2. Gabinete da Presidência
3. Gabinete da 1ª Secretaria
4. Gabinete da 2ª Secretaria

Per

19



TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA MESA DIRETORA

Artigo 3º. À Mesa diretora compete a centralização das atividades administrativas e legislativa da Câmara Municipal de Linhares/ES.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 4º. Ao Gabinete da Presidência compete assessorar o Presidente em tudo quanto se relacionar com as atribuições que lhe são afetas, servindo como órgão de apoio para a sua atuação administrativa e legislativa.

Artigo 5º. O Gabinete da Presidência compõe-se de:

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Secretaria de Gabinete
- c) Motorista de Gabinete
- d) Procuradoria

SEÇÃO I



Artigo 6º. Ao Assessor de Gabinete compete:

- I manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente;
- II auxiliar no exame dos assuntos políticos e administrativos;
- III receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- IV preparar diariamente o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente;
- V providenciar a divulgação de providências determinadas pelo Presidente, aos demais órgãos da Câmara;
- VI preparar agendas, súmulas e correspondências para o Presidente;
- VII auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;
- VIII revisar todo o expediente endereçado ao Presidente, sugerindo a sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;
- IX assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, estaduais e federais;
- X auxiliar o Presidente nos diversos assuntos de gabinete;
- XI desempenhar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Presidente;

Artigo 7º. Ao Secretário de Gabinete compete:

- I acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas atividades.



Artigo 8º. Ao Motorista de Gabinete compete:

- I as atribuições específicas inerentes à natureza do cargo;
- II manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeitas condições de limpeza e funcionamento;
- III zelar pela conservação do veículo, providenciando o seu abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- IV cumprir todas as determinações do Presidente da Câmara e exercer outras tarefas correlatas;

SEÇÃO II

Artigo 9º. Da Procuradoria Geral

A Procuradoria Geral da Câmara é um órgão de primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, competindo-lhe o assessoramento do Presidente e da Mesa Diretora no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas com pronunciamentos através de informações e pareceres escritos sobre processos que lhe forem submetidos, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Artigo 10. Ao Procurador Geral compete:

- I coordenar a Procuradoria da Câmara Municipal, no que tange ao assessoramento direto do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;
- II representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;
- III coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos, Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerraram assuntos relevantes para o Município;
- IV desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara;



Artigo 11. Ao Assistente Jurídico compete:

- I assessorar os Procuradores na elaboração dos pareceres escritos nos processos que lhes forem encaminhados pelo Procurador Geral;
- II assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resolução, quando solicitados pelo Procurador Geral;
- III desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo Procurador Geral da Câmara;

CAPÍTULO III

DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Artigo 12. Ao Gabinete da Vice-Presidência compete:

- I assessorar o Vice-Presidente nas funções que lhe são afetas, e o bom desempenho de suas tarefas que são correlatas às do Presidente; a Vice-Presidência, independente da ausência do Presidente, irá colaborar efetivamente ou não com o bom desempenho do Presidente, sempre que requisitado for, e cumprirá, despachará e controlará de forma fiel, sem fugir das normas administrativas impostas pelo Regimento vigente.

Artigo 13. O Gabinete do Vice-Presidente compõe-se:

- I Assessor de Gabinete
- II Secretário de Gabinete



Artigo 14. Ao Assessor de Gabinete compete:

- I revisar todo o expediente endereçado ao Vice-Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos **descorteses**, na forma regimental;
- II auxiliar no exame dos assuntos políticos e administrativos;
- III auxiliar o Vice-Presidente nos diversos pareceres;
- IV preparar diariamente o expediente a ser assinado e despachado pelo Vice-Presidente;
- V manter o registro dos assuntos que determinam os compromissos pessoais do Vice Presidente;
- VI auxiliar o Vice-Presidente em sua relações pessoais com as autoridades e o público;
- VII assistir o Vice-Presidente nas suas relações com os diversos órgãos na Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, Estaduais e Federais;
- VIII Providenciar a divulgação de determinações do Vice-Presidente aos demais órgãos da Câmara;
- IX receber, minutar expedir e controlar a correspondência do Vice-Presidente;
- X desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Vice-Presidente;



Artigo 15. Ao Secretário de Gabinete compete:

- I acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas atividades.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DA 1ª SECRETARIA

Artigo 16. Ao Gabinete da 1ª Secretaria compete:

- 
- I auxiliar o Presidente da Câmara na coordenação e execução das atividades legislativas através dos serviços que lhe são subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara.
- 



Artigo 17. O Gabinete da 1ª Secretaria compõe-se de:

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Secretaria de Gabinete
- c) Coordenadoria para Assuntos Legislativos
- d) Secretaria Legislativa
- e) Serviço de Taquigrafia.

Artigo 18. Ao Assessor de Gabinete do 1º Secretário compete:

- I auxiliar o 1º Secretário no exame dos assuntos legislativos;
- II coordenar o controle e manutenção dos serviços de sonorização da Câmara;
- III preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo 1º Secretário;
- IV preparar agenda, súmulas e correspondências para o 1º Secretário;
- V providenciar a divulgação das determinações do 1º Secretário, aos demais órgãos da Câmara;
- VI sugerir a expedição de normas que facilitem os trabalhos legislativos da Câmara, obedecidas as normas regimentais;
- VII receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do 1º Secretário;
- VIII manter registros e assuntos que determinam os compromissos pessoais do 1º Secretário;
- IX auxiliar o Secretário nos diversos pareceres;
- X desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo 1º Secretário;

Artigo 19. Ao Secretário de Gabinete compete:

- I acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas tarefas.

PM

9



SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

Artigo 20. À Coordenadoria de Assuntos Legislativos e Administrativos compete:

- I coordenar todas as tarefas administrativas e legislativas da câmara Municipal de Linhares;
- II exercer atividades atinentes e correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara e o 1º Secretário;

Artigo 21. Ao Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos compete:

- I coordenar todas as tarefas administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Linhares;
- II reportar-se ao Presidente e ao 1º Secretário, fornecendo-lhe os relatórios quando solicitados, da atuação administrativa e legislativa da Câmara;
- III estabelecer controle e vigilância sobre as atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal;
- IV exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

RM

9

SEÇÃO II



DA SUPERVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Artigo 22 À Supervisão de Assuntos Legislativos compete:

A elaboração de pauta de ordem do dia das sessões da Câmara; controle e guarda dos livros ou listas de inscrições dos Vereadores; elaboração mensal do resumo do movimento de frequência às sessões da Câmara; elaboração anual da síntese dos trabalhos legislativos da Câmara; confecção e publicação em avulso das proposições a que estão sujeitas, na forma regimental; confecção de cédulas destinadas às votações; confecção de arquivo dos boletins de apuração das votações secretas; manutenção do serviço de sonorização e centralização dos serviços datilográficos; controle de entrada e saída e distribuição dos processos que tramitam na Câmara, bem como sua informação; lavratura de certidões; expedição e encaminhamento de documentos aos órgãos a que se destinam; elaboração de escrita e leitura em linguagem taquigráfica, das atividades do Poder Legislativo; traduzir as escritas em linguagem taquigráfica de atas e outros em português; execução de outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos.

Artigo 23. Ao Supervisor de Assuntos Legislativos compete:

- I controlar e superintender a confecção de cédulas destinadas às votações da Câmara;
- II a elaboração de pauta da Ordem do Dia, nas sessões da Câmara
- III a elaboração anual de síntese dos trabalhos legislativos, fornecendo os respectivos relatórios ao Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos;
- IV controlar a guarda dos livros ou listas de inscrição de Vereadores, elaborando mensalmente o resumo do movimento de frequência às Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- V supervisionar os serviços da Secretária Legislativa, do Serviço da Taquigrafia e o Serviço de sonorização, garantindo o cumprimento de suas atividades e zelando pela sua qualidade;
- VI controlar e superintender a confecção e publicação em avulso das publicações a que estão sujeitas, na forma regimental;
- VII controlar e manter no plenário da Câmara o serviço de sonorização.



- VIII controlar e fiscalizar a confecção dos boletins de apuração das votares secretas, arquivando-os depois de visados pela Mesa Diretora;

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE SECRETARIA LEGISLATIVA

Artigo 24. Ao Serviço de Secretaria Legislativa compete:

A execução dos serviços datilográficos, cópias e reprodução de documentos a cargo da Supervisão de Assuntos Legislativos; controle e distribuição e do andamento de processos dos serviços legislativos da Câmara; elaborar a correspondência e demais documentos da Supervisão de Assuntos Legislativos; prestar informações sobre andamento de processos e documentos devidamente autorizados; preparação do expediente da Coordenadoria para Assuntos Legislativos da 1ª Secretaria, expedir aos demais órgãos cópias dos atos e correspondências assinadas pela Mesa Diretora; outras atividades correlatas.

Artigo 25. Ao Chefe do Serviço de Secretaria Legislativa compete:

Coordenar todas as atividades relacionadas com o servido da Secretaria Legislativa, no que tange à centralização dos servidos datilográficos, controle de entrada, saída, distribuição e informações dos processos e dos serviços da Câmara; expedir documentos aos demais órgãos, inclusive cópias dos atos e dos documentos assinados pelo Presidente da Câmara, quando a ele destinados, bem como executar outras tarefas correlatas.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Artigo 26. Ao Redator de Atas compete:

Confeccionar as Atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal, de conformidade com o material fornecido pelo Serviço de Taquigrafia ou através de outras modalidades, a critério da Mesa Diretora; revisar a redação da ata, antes de sua leitura em Plenário, evitando inserção de frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar; permitir a revisão pelo Vereador interessado dos termos por ele proferido; executar outras atividades inerentes às tarefas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

Artigo 27. Ao Serviço de Taquigrafia compete:

Cuidar da escrita, leitura e tradução em linguagem taquigráfica das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; proceder o apanhado dos debates das Sessões da Câmara e transcrever as respectivas atas; atendimento dos serviços de atas, reuniões da Câmara e dos atos emanados da Mesa Diretora; redação resumida das atas das reuniões; execução de outras atividades relacionadas com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Artigo 28. Ao Chefe do Serviço de Taquigrafia compete:

Coordenar todas as atividades relacionadas aos serviços de taquigrafia no que tange ao acompanhamento dos debates das Sessões da Câmara, fiscalizar e revisar a redação das respectivas atas, bem como executar outras atividades correlatas.



SEÇÃO V

DO SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO

Artigo 29. Ao serviço de Sonorização compete:

Cuidar de toda a atividade de sonorização da Câmara Municipal; promover a manutenção de todo o equipamento de som e gravar os pronunciamentos feitos no plenário da Câmara; executar outras atividades correlatas e tarefas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V

DO GABINETE DA 2ª. SECRETARIA

Artigo 30. Ao Gabinete da 2ª Secretaria compete:

Auxiliar o Presidente na coordenação e execução das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal e de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 31. O Gabinete da 2ª. Secretaria compõem-se:

- I Assessoria de Gabinete;
- II Secretaria de Gabinete;
- III Coordenadoria Administrativa;
- IV Serviço de Pessoal;
- V Serviços Gerais;
- VI Serviço de Protocolo, Arquivo e documentação;
- VII Serviço de Material, Patrimônio e



- VIII Serviço de Processamento de Dados;
- IX Coordenadoria Financeira;
- X Serviço de Contabilidade;
- XI Serviço de Tesouraria;
- XII Assessoria de Processamento de Dados.

Artigo 32. Ao Assessor de Gabinete do 2º. Secretário compete:

- I auxiliar o 2º. Secretário no exame dos assuntos administrativos e financeiros;
- II desempenhar outras atividades correlatas e que forem determinadas pelo 2º. Secretário;
- III preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo 2º. Secretário;
- IV sugerir a expedição de normas que facilitem os trabalhos administrativos e financeiros da Câmara, obedecidas as normas regimentais;
- V providenciar a divulgação de determinações do 2º. Secretário e demais órgãos da Câmara;
- VI orientar os demais serviços que lhe forem subordinados;
- VII preparar agendas, súmulas e correspondências para o 2º. Secretário;
- VIII receber, minutar, expedir e controlar a correspondência para o 2º. Secretário;
- IX auxiliar o 2. Secretário nos diversos pareceres;
- X manter registro de assuntos que determinam compromissos pessoais do 2º. Secretário;

PM

9



SEÇÃO I

DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 33. À Supervisão Administrativa compete:

A informação de processos relacionados com assuntos administrativos da Câmara; centralização dos atos relativos a nomeação, demissão, exoneração, reintegração, revisão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidade dos funcionários da Câmara; atualização do cadastro de funcionários e dos cargos da Câmara; elaboração da folha de frequência e de pagamento dos funcionários e Vereadores; elaboração de instrução para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; execução de segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis e áreas externas e internas da Câmara; preparação de café, sucos, refeições rápidas e outras tarefas afetas à copa; distribuição e expedição de correspondência interna e externa; realização do transporte, cuidando da limpeza e manutenção dos veículos, recepção, registro e distribuição pelos órgãos da Câmara da correspondência oficial, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos; organização de fichário contendo registros e anotações dos dados das petições, papéis e outros documentos; atender ao público e aos diferentes órgãos e serviços da Câmara, prestando informações quanto a localização de processos; promover o arquivamento, ordenar a fiscalização e guarda dos processos e demais documentos após a sua conclusão; lavratura de certidões quando autorizadas; sugerir abertura de concorrência, tomada de preços ou carta-convite para aquisição de material permanente e de consumo, destinados aos serviços da Câmara; promover a padronização, recebimento, registro, guarda e distribuição do material permanente e de consumo; manutenção atualizada do Livro Tombo ou o fichário do material permanente e de consumo, bem como a escrituração do fornecimento dos mesmos aos órgãos da Câmara; reprodução de documentos em geral.

RM

9



Artigo 34. Ao Supervisor Administrativo compete:

- I coordenar as atividades relacionadas com o serviço de pessoal, serviços gerais, serviço de protocolo, arquivo e documentação, serviço de material, patrimônio e reprodução e da assessoria de processamento de dados;
- II prestar informações nos processos relacionados com assuntos administrativos, por determinação da coordenadoria de Assuntos Legislativos e Administrativos;
- III exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE PESSOAL

Artigo 35. Ao Serviço de Pessoal compete:

Manter atualizado o cadastro de funcionários e dos cargos da Câmara; centralização da elaboração dos atos relativos a nomeação, exoneração, reintegração, readmissão e dos direitos e vantagens, deveres e responsabilidade dos funcionários da Câmara; elaboração de sugestões de normas que facilitem a administração de pessoal; elaboração de instrução para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; planejamento, realização e fiscalização de concursos, propondo a sua homologação ou anulação; expedição de certificados e habilitação aos candidatos a cargo da Mesa; promoção de cursos e estágios, sugerindo a concessão de bolsas de estudo aos funcionários; elaboração de pareceres em processo relativos a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos funcionários da Câmara; pronunciamento em processos relativos a pedidos de reconciliação, recursos e outros relacionados aos funcionários que forem submetidos ao seu exame; manutenção em dia do cadastro de candidatos aprovados em concurso público de provimento de cargo vago quando determinado; preparação da folha mensal de frequência do pessoal da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas.

RM

9



Artigo 36. Ao Chefe do Serviço de Pessoal compete:

- I coordenar todas as atividades relacionadas ao serviço de pessoal, no que tange a atualização dos cadastros e dos cargos da Câmara;
- II elaborar folha de freqüência e de pagamento dos funcionários;
- III elaborar instruções para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;;
- IV centralizar os atos relativos a nomeação, demissão, exoneração, reintegração, reversão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidade dos funcionários da Câmara;
- V desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO III

DOS SERVIÇOS GERAIS

Artigo 37. Aos Serviços Gerais compete:

A limpeza de todas as dependências da Câmara, inclusive dos móveis e utensílios dos diversos órgãos da Câmara; controle de estoque do material destinado a limpeza das dependências do prédio da Câmara; manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas; hasteamento das Bandeiras do Brasil, do Estado e do Município, em locais determinados; abertura e fechamento das portas do edifício da Câmara, controle do serviço de vigilância do prédio e equipamentos da Câmara; entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara; contrôle do serviço de telefonia e do uso de veículos da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Artigo 38. Ao Chefe de serviços Gerais compete:

- I coordenar, controlar, manter, e desenvolver as atividades relacionadas aos Serviços Gerais;
- II cuidar para a perfeita segurança, transporte, zeladoria, manutenção e conservação dos móveis e imóveis da Câmara;
- III distribuir e expedir correspondência interna e externa da Câmara;
- IV organizar a escala para vigilância do prédio e dependências da Câmara;
- V desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE SEGURANÇA

Artigo 39. Ao Serviço de Segurança compete:

A atuação preventiva da segurança do prédio, de seus ocupantes, seus bens móveis e imóveis, segurança pessoal dos Vereadores, quando estiverem nas dependências do prédio da Câmara Municipal, seja em sessões ou não.

Artigo 40. Ao Encarregado de Segurança compete:

- I coordenar e supervisionar a segurança pessoal do Presidente e demais Vereadores durante as sessões da Câmara Municipal; de seus bens móveis e imóveis, inclusive de seu prédio;
- II atuar na coordenação de segurança pessoal dos Vereadores e dos demais serviços da Câmara, quando determinado pelo Presidente;
- III coordenar a segurança e a vigilância dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- IV coordenar outros serviços de segurança que lhe forem atribuídos.



Artigo 41. Ao Técnico de Segurança compete:

- I proceder a segurança pessoal do Presidente da Câmara e demais Vereadores, durante as sessões da Câmara;
- II executar outros serviços de segurança que lhe forem atribuídos pelo Assessor de Segurança.

S E Ç Ã O V

DO SERVIÇO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

Artigo 42. Ao serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação compete:

A promoção do arquivamento dos processos concluídos quando determinado em despacho; concessão de vistas de processos, quando autorizados pelo Presidente da Câmara; ordenação, fiscalização, classificação e preservação de documentação que lhe for encaminhada; lavratura de certidões de processos e documentos arquivados quando autorizados; desempenhar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo Coordenador Administrativo ou pelo segundo Secretário.

Artigo 43. Ao Chefe do serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação compete:

- I receber as correspondências dos diversos órgãos para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;
- II manter sob a sua guarda os livros de registros de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que lhe forem encaminhados;
- III registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara, protocolando e numerando em ordem e em livros ou fichas próprias;



- IV receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos, exigindo quando for o caso, a comprovação do pagamento da taxa de expediente, recolhida à Tesouraria da Prefeitura Municipal, conforme legislação tributária em vigor;
- V desempenhar outras tarefas correlatas quando lhe forem determinadas.

SEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E REPRODUÇÃO

Artigo 44. Ao Serviço de Material, Patrimônio e Reprodução compete:

Propor a abertura de concorrência, tomada de preços ou carta-convite para aquisição de material permanente ou de consumo, destinados aos serviços da Câmara, com autorização do Presidente; promover a padronização, especificação, recebimento, registro, a guarda e distribuição do material permanente e de consumo; manutenção atualizada do Livro Tombo ou de fichário de material permanente ou de consumo, no qual conterà o dia do recebimento, firma fornecedora, número da nota fiscal, quantidade, marca, número, preço, denominação do órgão ou serviço ao qual foi destinado e data de entrega; fiscalização permanente do almoxarifado, reprodução de documentos em geral quando solicitadas; manutenção periódica do equipamento de reprodução; cadastramento dos móveis e equipamentos permanentes da Câmara Municipal, numerando-os com selos próprios; desempenhar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Artigo 45. Ao chefe do Serviço de Material, Patrimônio e Reprodução compete:

- I coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo o material permanente e de consumo, destinados aos serviços da Câmara;
- II manter o Livro Tombo do Patrimônio da Câmara Municipal em perfeita ordem, organizando o registro do cadastro dos móveis e equipamentos, de forma ao perfeito controle de seu estado de conservação;

24



- III sugerir a venda, por concorrência ou doação, dos materiais considerados inservíveis;
- IV coordenar a reprodução de documentos em geral, que lhe forem encaminhados;
- V desempenhar outras tarefas correlatas, quando lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VII

DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Artigo 46. Ao serviço de Processamento de Dados compete:

A coordenação de todos os serviços de processamento de dados da Câmara Municipal, assessorando os demais órgãos na utilização e otimização deste serviço, bem como a coordenação na implantação e manuseio dos sistemas de informática, de interesse da Câmara Municipal.

Artigo 47. Ao Supervisor da Área de Processamento de Dados compete:

- I supervisionar todas as atividades relacionadas ao serviço de processamento de dados;
- II exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

Artigo 48. Ao Chefe do Serviço de Processamento de Dados compete:

- I assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal, em todas as atividades que envolvam a utilização da informática;
- II coordenar todas as atividades relacionadas ao Serviço de Processamento de Dados;
- III manter o material utilizado em perfeito estado de conservação, zelando por sua durabilidade;
- IV informar em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais, se for necessário.

Am



- V manter o serviço atualizado com os demais serviços da Câmara;
- VI promover a modernização dos materiais utilizados, bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da Informática;
- VII executar outros serviços de processamento de dados que lhe forem atribuídos;

Artigo 49. Ao Assessor de Processamento de Dados compete:

- I digitar junto ao sistema, de forma adequada ao programa fornecido, sem fugir aos dados recebidos e a integridade do conteúdo do texto;
- II comunicar em tempo hábil, quaisquer problemas observados no aparelho, em especial ao teclado e ao vídeo;
- III exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço;

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA FINANCEIRA

Artigo 50. À Coordenadoria Financeira compete:

Encaminhar em épocas próprias, os balancetes demonstrativos e as análises referentes à dotação prevista e recebida, constando despesas empenhadas e pagas, restos a pagar, ativo e passivo, adiantamentos e suprimentos, créditos adicionais, direitos e responsabilidades consideradas prescritas; fornecimento de elementos necessários para elaboração orçamentária; escrituração de maneira sistemática e centralizada da contabilidade; execução do empenho e liquidação da despesa com base nos processos, título, documentos comprobatórios e dos direitos adquiridos pelos credores; expedição, processamento, revisão, conferência e autenticação de folhas, expediente, emissão de cheques e outros documentos de pagamento; organização mensal da despesa efetuada por crédito orçamentário; ter sob a sua guarda os valores da Câmara Municipal; efetuar o recolhimento e depósitos em estabelecimentos de créditos; efetuar suprimentos, adiantamentos e



Artigo 51. Ao Coordenador Financeiro compete:

- I coordenar as atividades relacionadas com os serviços da **Tesouraria e Contabilidade**;
- II encaminhar à Mesa Diretora, em época própria, os balancetes demonstrativos e análises referentes à dotação prevista e recebida, constando despesas empenhadas e pagas; restos a pagar, ativo e passivo da Câmara; suprimentos, créditos adicionais, direitos e responsabilidade considerados prescritos;
- III fornecer os elementos necessários para a elaboração orçamentárias;
- IV prestar informações nos processos relacionados com assuntos financeiros e econômicos, por determinação da Mesa Diretora;
- V Exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo 2º Secretário;

SEÇÃO IX

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Artigo 52. Ao Serviço de Contabilidade compete:

A escritura do movimento financeiro, depois de examinada a exatidão e legalidade dos documentos; organização dos balancetes demonstrativos referentes às despesas da Câmara; escrituração de maneira sistemática e centralização da contabilidade; execução das fase de empenho; encaminhamento ao Presidente da Câmara em época própria dos balancetes demonstrativos e análise referentes à dotação prevista e recebida, do pagamento e orçamento da Câmara; despesas empenhadas e pagas; ativo e passivo da Câmara; adiantamentos e suprimentos, créditos adicionais, direitos e responsabilidade considerados prescritos; fornecimento de elementos para a elaboração orçamentária, prestação de informação nos processos relacionados com assuntos financeiros, por determinação da Mesa Diretora; liquidação de despesas com base nos processos; títulos e documentos comprobatórios dos créditos e dos direitos adquiridos pelos permanentes registros de dependentes de funcionários para pagamento de salários e gratificações.



expedição, quando autorizada pela autoridade competente, das ordens de pagamento, anotando diariamente despesas pagas; organização da despesa mensal efetuada por crédito orçamentário; organização de encerramento do exercício da relação de despesas empenhadas e não pagas, por credor e por consignação de créditos.

Artigo 53. Ao Chefe do Serviço de Contabilidade compete:

- I coordenar todas as atividades do serviço de contabilidade;
- II executar os serviços de liquidação, expedição, processamento, revisão, conferência e empenho;
- III executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO X

DO SERVIÇO DE TESOURARIA

Artigo 54. Ao Serviço de Tesouraria compete:

A liquidação de despesas, expedição, processamento e revisão, conferência e autenticação das folhas, cheques e outros documentos de pagamento; manter sob a sua guarda os valores que lhe forem confiados; efetuar o recolhimento de créditos, designados pelo Presidente da Câmara; efetuar suprimentos e adiantamentos, quando devidamente autorizados; manter registro de procuração das pessoas autorizadas a fazer recebimentos junto a Câmara; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Artigo 55. Ao Chefe da Tesouraria compete

- I coordenar todas as atividades dos serviços de Tesouraria;
- II executar os serviços de depósitos, autenticação, guarda e recolhimento de todas as obrigações contábeis e financeiras da Câmara, através do pessoal lotado no serviço;
- III exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Xin



CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Artigo 56. À Assessoria Técnica compete:

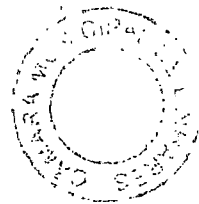
A coordenação de todas as atividades de assessoria à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, elaboração de atas das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões, elaboração do controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas, relacionadas com suas atividades.

Artigo 57. Ao Assessor Técnico compete:

- I orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara, antes e durante as sessões legislativas;
- II coordenar todas as atividades da Assessoria Técnica, a Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias;
- III assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal, com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- IV coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;
- V fiscalizar o controle dos registros em livros ou em fichas dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões;
- VI superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;
- VII executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo presidente da Câmara e pela Mesa Diretora e as Comissões, relacionadas com suas atividades.

RM

9



Artigo 58. Ao Assessor Técnico de Comissão compete:

- I controlar os pareceres que forem encaminhados às Comissões, através de registro em livros ou em fichas devidamente rubricadas pelos Presidentes das Comissões;
- II controlar os processos destinados às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- III elaborar os pareceres das Comissões, na forma e critérios que lhe forem determinados;
- IV elaborar as atas das reuniões das Comissões;
- V manter sob sua guarda os livros e documentos relacionados com os serviços das Comissões;
- VI secretariar as reuniões das Comissões.
- VII executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VII

DA ASSESSORIA DE BANCADA

Artigo 59. À Assessoria de Bancada compete:

O assessoramento às Bancadas dos Partidos que integram o Legislativo Municipal, prestando as informações solicitadas pelos Líderes das Bancadas sobre o andamento dos processos, quando requisitados; preparação dos expedientes das Bancadas, quando solicitadas; controle da tramitação dos processos encaminhados à Bancada; assessoramento aos Vereadores nos seus diversos interesses, tanto legislativo quanto pessoal, organizando as agendas e demais expedientes a serem assinados pelos Parlamentares; acompanhamento da tramitação das proposições de autoria dos Parlamentares, execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos Líderes de Bancada e pelos Vereadores, quando for o caso.

AM

(2)



Artigo 60. Ao Assessor de Bancada compete:

- I assessorar os Líderes das Bancadas nas suas atividades Legislativas, especialmente quanto a legislação regimental e de organização municipal a serem aplicadas;
- II assessorar as Bancadas dos Partidos que integram a Câmara Municipal, em suas atividades e deliberações;
- III controlar através do protocolo, a tramitação de todos os expedientes encaminhados às Bancadas;
- IV prestar informações aos Líderes das Bancadas sobre o andamento das proposições e demais expedientes da Câmara quando requisitados;
- V preparar os expedientes das Bancadas a serem assinados pelos Vereadores que a compõem, inclusive datilografar os requerimentos, as indicações, os projetos de Leis, de Decretos Legislativos e de Resolução e outros expedientes, quando solicitados;
- VI arquivar os documentos que forem destinados às Bancadas;
- VII organizar, em pastas próprias, individual para cada integrante das Bancadas, e arquivamento de expedientes, proposições e demais documentos de seu interesse;
- VIII exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, relacionadas com as suas atividades.

Artigo 61. Ao Secretário Parlamentar compete:

- I relacionar-se permanentemente com o Assessor de Bancada que está vinculado ao Vereador, objetivando um perfeito entrosamento dos interesses partidários com o Vereador;
- II assessorar e assistir ao Vereador a que está vinculado, em todos os seus interesses políticos e pessoais;
- III acompanhar e prestar informações e demais expedientes da Câmara, principalmente os de interesses do Vereador;
- IV organizar, diariamente, o expediente a ser despachado pelo Vereador;
- V assessorar o Vereador nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Pública;
- VI organizar agendas, súmulas e correspondências para o Vereador;
- VII receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Vereador;
- VIII auxiliar o Vereador no exame dos assuntos políticos e Administrativos;

PM



- IX registrar os assuntos que determinem compromissos pessoais do Vereador;
- X assessorar o Vereador nas suas relações com as autoridades, entidades e movimentos organizados e com o público em geral;
- XI exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, relacionadas com as suas atividades.

CAPÍTULO VIII.

DA SUPERVISÃO DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

Artigo 62. À Supervisão de Imprensa e Relações Públicas compete:

Organizar as matérias de interesse da Câmara a serem publicadas na imprensa, orientar e coordenar no sentido da publicação dos atos oficiais, assessoramento ao Presidente da Câmara nas entrevistas a serem concedidas à imprensa; manter arquivado todos os documentos que lhe forem encaminhados; organização de encontros, reuniões e compromissos do Presidente da Câmara com autoridades e empresários, movimentos comunitários e quaisquer outros segmentos que possam representar interesses coletivo; prestar esclarecimentos ao público quando devidamente autorizado pelo Presidente; desempenhar outras atividades correlatas a sua competência.

Artigo 63. Ao Supervisor de Imprensa e Relações Públicas compete:

- I sugerir o descredenciamento de órgão da imprensa junto à Câmara, justificando as razões dessa providência;
- II encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisada;
- III supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos de imprensa credenciados pela Câmara, dando ao Presidente ciência de sua regularidade;



- IV promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais, que por força de lei tenham que ser publicados;
- V manter intercâmbio com as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara;
- VI assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
- VII emitir pareceres relacionado com a contratação de serviços publicitários;
- VIII informar ao Presidente da Câmara, através de relatório mensal, todas as matérias publicadas na imprensa local, estadual e nacional que se referem ao Município e à Câmara;
- IX prestar esclarecimento sobre a Câmara Municipal, se autorizados pelo Presidente;
- X auxiliar o Assessor de Gabinete do Presidente, no registro e controle das audiências públicas do Presidente;
- XI organizar encontros e reuniões do Presidente com autoridades, empresários e movimentos comunitários e com quaisquer outros segmentos da sociedade que possam representar interesse coletivo;
- XII auxiliar na organização da agenda de compromissos do Presidente, providenciando para que este seja cientificado antecipadamente dos mesmos;
- XIII exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente;

Artigo 64. Ao Assistente de Imprensa e Relações Públicas compete:

- I assistir ao Assessor de Imprensa e Relações Públicas no controle, credenciamento e descredenciamento dos organismos de imprensa com acesso à Câmara Municipal de Linhares;
- II desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor de Imprensa e Relações Públicas.

Ry

9.



TÍTULO III

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DA CÂMARA

CAPÍTULO IX

DA CLASSIFICAÇÃO, DO QUANTITATIVO E DA LOTAÇÃO

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Artigo 65. Os cargos do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal de Linhares/Es., ficam classificados em :

- 1 Cargo de Provimento Efetivo
- 2 Cargo de Provimento em Comissão

Artigo 66. Os Cargos de Provimento Efetivo serão representados por um código numérico, que obedecerá a sistemática definida nos parágrafos seguintes.

§ 1º - O primeiro algarismo definirá a forma de provimento, de acordo com o código do artigo 65 desta Resolução.

RM

9



§ 2º - O segundo algarismo definirá o grupo ocupacional, de acordo com os seguintes códigos:

- 1 **Administração**
- 2 **Nível Superior**
- 3 **Vigilância, Transporte, Comunicação, Conservação e Manutenção.**

§ 3º - O terceiro e quarto algarismos definirão o nível de vencimento do cargo, na forma do **anexo I**, que integra esta Resolução.

§ 4º - Antes do código que definirá a classe em que o servidor estará enquadrado, haverá a colocação das iniciais **Legislativo Municipal-LM**.

Artigo 67. Os Cargos de Provimento em Comissão serão representados por uma letra que definirá o padrão de vencimento do cargo, na forma do **Anexo II**, que integra esta Resolução.

Artigo 68. Além dos Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, a Secretaria da Câmara terá funções gratificadas, que serão representadas pela sigla **FGL** (Função Gratificada Legislativa), cujo valor será o correspondente a **30%** (trinta por cento) do valor do vencimento do Cargo de Provimento em Comissão - Padrão "B".

SEÇÃO II

DO QUANTITATIVO

Artigo 69. Os quantitativos dos Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas do Quadro da Secretaria da Câmara são os estabelecidos...



SEÇÃO III

DA LOTAÇÃO

Artigo 70. A lotação dos Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas nos diversos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria da Câmara Municipal, é a constante da Tabela nº 01, que integra esta Resolução.

CAPÍTULO X

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DA SECRETARIA DA CÂMARA

Artigo 71. Os vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal, são os constantes dos Anexos I e II, que integram esta Resolução.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 72. Ficam aprovados os quantitativos, as denominações, os códigos, os padrões e os vencimentos dos Anexos I e II, que integram esta Resolução.

§ único Fica aprovado o quantitativo das Funções Gratificadas constantes do Anexo III, que integra esta Resolução.

PM

9

Artigo 73. Ficam aprovadas as transformações dos cargos atuais existentes na Câmara Municipal de Linhares/ Es., para a nova situação e denominação, como consta do **Anexo V**, que é parte integrante desta Resolução.



§ único Os ocupantes dos cargos transformados ficam automaticamente considerados no exercício do cargo com a nova nomenclatura, consoante o **Anexo V**.

Artigo 74. Fica mantida a estabilidade prevista na forma da Lei nº 1.250/89 de 10/04/89.

§ único O Servidor que já tenha estabilidade ou venha a adquiri-la, como previsto na Lei mencionada, terá assegurada a mesma situação para o Cargo ao qual estiver relacionado no Quadro de Transformações - **Anexo V**.

Artigo 75. Ficam mantidos todos os direitos e vantagens já adquiridos pelos Servidores da Câmara Municipal de Linhares/Es., ou a eles atribuídos por Lei.

Artigo 76. Os valores dos vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas serão reajustados de acordo com os índices oficiais estabelecidos para este fim.

Artigo 77. Os Cargos de Provimento Efetivo constantes do **Anexo I**, que integra esta Resolução, somente poderão ser preenchidos ao vagarem, mediante Concurso Público e/ou por acesso, na forma estabelecida na legislação em vigor.

Artigo 78. Ficam extintos todos os Cargos de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas atualmente existentes no Quadro da Secretaria da Câmara que não constem dos **Anexos I, II e III**, que integram esta Resolução.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



- Artigo 79.** Os Cargos de Provimento Efetivo serão identificados pela sua denominação e pelo código previsto no artigo 66 e seus parágrafos, desta Resolução.
- Artigo 80.** Ocorrendo aumento do número de Bancadas Partidárias na Câmara Municipal, a Mesa Diretora obrigatoriamente apresentará ao Plenário, projeto visando a criação do Cargo de Assessor de Bancada correspondente, na sessão subsequente a que lhe for oficialmente comunicada tal ocorrência, pelo Líder do respectivo Partido.
- Artigo 81.** Os Cargos de Secretários Parlamentares constante do Anexo II e da Tabela nº 01, letra "J" desta Resolução, são lotados em número de 02 (dois) nos Gabinetes dos Vereadores, a quem compete exclusivamente a sua indicação.
- § único** O Suplente, quando empossado na vaga de Vereador licenciado, procederá a indicação de apenas 01 (um) Secretário Parlamentar, que exercerá a função apenas enquanto permanecer empossado, no exercício da vereança, o Suplente que o indicou.
- Artigo 82.** Ficam os órgãos internos da Câmara Municipal de Linhares/Es., obrigados a adequarem a presente Resolução a sua plena eficácia no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua aprovação.
- Artigo 83.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações próprias do Orçamento.

PM

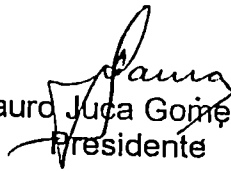
9




Artigo 84. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 85. Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário "Joaquim Calmon", ao primeiro dia do mês de julho do ano de mil novecentos e noventa e três.


José Mauro Juca Gomes e Gama
Presidente


Pedro Miguel Miranda Rangel
Secretário



ANEXO I

Cargo de Provimento Efetivo

| Quantidade | Designação de Cargo | Código | Salário Base |
|-----------------------|--|-----------|--------------|
| 04 | Procurador | LM.1.2.10 | 45,775727 |
| 01 | Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos | LM.1.2.10 | 45,775727 |
| 01 | Coordenador Financeiro | LM.1.2.10 | 45,775727 |
| 02 | Analista de Contas | LM.1.1.05 | 13,133721 |
| 02 | Taquígrafo Parlamentar I | LM.1.1.05 | 13,133721 |
| 02 | Taquígrafo Parlamentar II | LM.1.1.05 | 13,133721 |
| 01 | Programador | LM.1.1.04 | 8,201008 |
| 01 | Operador | LM.1.1.03 | 8,201008 |
| 04 | Assistente Legislativo | LM.1.1.03 | 8,201008 |
| 03 | Motorista | LM.1.1.03 | 8,201008 |
| 01 | Digitador | LM.1.1.02 | 5,710700 |
| 07 | Assessor Legislativo | LM.1.1.02 | 5,710700 |
| 09 | Auxiliar de Coordenação Legislativa | LM.1.1.01 | 5,215250 |
| 01 | Sonoplasta | LM.1.3.01 | 5,215250 |
| 04 | Telefonista | LM.1.3.01 | 5,215250 |
| 00 | Auxiliar de Serviços Gerais | LM.1.3.01 | 5,215250 |
| Total: 50 (cinquenta) | | | |

pu

9



ANEXO II

Cargo de Provimento em Comissão

| Quantidade | Denominação do Cargo | Padrão | Salário Base |
|-----------------------------|--|--------|--------------|
| 01 | Procurador Geral | A-10 ✓ | 45,775727 |
| 01 | Assistente Jurídico | B-09 | 40,493062 |
| 01 | Assessor Técnico | B-09 | 40,493062 |
| 01 | Supervisor de Imprensa e Relações Públicas | C-08 | 35,210398 |
| 01 | Supervisor de Assuntos Legislativos | C-08 | 35,210398 |
| 01 | Supervisor Administrativo | C-08 | 35,210398 |
| 01 | Supervisor da Área de Processamento de Dados | C-08 | 35,210398 |
| 09 | Chefe de Serviço | D-07 | 28,112175 |
| 04 | Assessor Técnico de Comissão | E-06 | 21,013953 |
| 06 | Assistente de Imprensa e Relações Públicas | F-05 | 13,133721 |
| 01 | Encarregado de Segurança | F-05 | 13,133721 |
| 06 | Assessor de Bancada | F-05 | 13,133721 |
| 05 | Secretário de Gabinete | G-04 | 8,201008 |
| 02 | Motorista de Gabinete | G-04 | 8,201008 |
| 26 | Secretário Parlamentar → | H-04 3 | 7,526648 |
| 01 | Redator de Atas | I-02 | 5,710700 |
| 04 | Assessor de Gabinete | I-02 | 5,710700 |
| 04 | Técnico de segurança | J-01 | 5,215250 |
| Total: 75 (Setenta e Cinco) | | | |

20

9

23
34
569
5

70



ANEXO III

Funções Gratificadas

| Quantidade | Denominação do Cargo | Padrão | Gratificação |
|-------------------|---|--------|--------------|
| 01 | Chefe do Serviço da Secretaria Legislativa | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Taquigrafia | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Pessoal | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Material, Patrimônio e Reprodução | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Processamento de Dados | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Tesouraria | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe do Serviço de Contabilidade | D-07 | 12,147918 |
| 01 | Chefe de Serviços Gerais | D-07 | 12,147918 |
| Total: 09 (Nove)) | | | |

PM

9

ANEXO IV



CONFERE ÀS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROCURADOR:

Ao Procurador compete:

- I dirimir dúvidas jurídico-administrativas e legislativas;
- II minutar convênios, acordos, contratos, bem como outros documentos que envolvam matérias jurídicas;
- III representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;
- IV corrigir informações sobre Leis, Regulamentos de Projetos Legislativos Federais, Estaduais e Municipais;
- V pronunciar-se, quando solicitado, por meio de informações ou pareceres, sobre processos diversos;
- VI manter atualizada a legislação considerada necessária aos interesses da Câmara;
- VII desempenhar outras atribuições correlatas.

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR I

Ao Taquígrafo Parlamentar I compete:

- I proceder o apanhamento taquigráfico, na íntegra, de debates, falas da Mesa, discursos e de outros trabalhos da Câmara Municipal, salvo aqueles que forem lidos;
- II solicitar dos oradores, os documentos lidos na Tribuna inserindo-os nos serviços taquigráficos, bem como os apartes acaso formulados;
- III devolver os documentos lidos no Plenário ou na Presidência, após a transcrição e a conferência dos trechos datilografados;

DM

9



- IV traduzir em linguagem comum e datilografar os trabalhos taquigráficos;
- V rever trabalhos datilográficos, conferindo-os e revisando-os dos enganos de decifração, e mesmo os de forma que tenham escapado do próprio orador;
- VI datilografar, após revisão dos Taquígrafos II, os períodos de apanhamento;
- VII consultar, quando necessário, todo o material de apoio disponível no serviço, para a realização de um bom trabalho;
- VIII submeter-se aos treinamentos instituídos pela Chefia, objetivando manter uma velocidade taquigráfica adequada ao desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria, além de procurar obter o maior número possível de conhecimentos gerais;
- IX apresentar-se para a prestação de serviços em Sessões Extraordinárias, exceto no recesso parlamentar, quando haverá convocação;
- X prestar assistência a outros Taquígrafos em mútua colaboração, para o bom andamento dos serviços;
- XI executar outras atividades correlatas;

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR II

Ao Taquígrafo Parlamentar II compete:

- I proceder ao apanhamento taquigráfico paralelo com o Taquígrafo I;
- II fazer ligações de períodos consecutivos do serviço taquigráficos, sob a forma de apanhamento de debates, fala da Mesa, discursos ou qualquer outro serviço taquigráfico da Câmara Municipal;
- III ordenar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço de gravação sonora, a fim de garantir a finalidade da versão taquigráfica, fazendo a conferência e a correção, não só em possíveis enganos de decifração, como em quaisquer outros lapsos de forma que tenham escapado ao Orador;
- IV conferir o texto datilográfico com a matéria original lida pelos Oradores no Plenário, bem como das matérias incluídas no Anais por autorização da Presidência;

Ru



- V fiscalizar o apanhamento dos documentos lidos no Plenário pelos Taquígrafos I, bem como a listagem dos Vereadores que responderes às chamadas e cópia da Ordem do Dia, em seu período de trabalho, para inserção nas atas taquigráficas;
- VI providenciar, depois de autorizado pela Chefia imediata, cópia dos discursos, questões de ordens, relatórios e discussões das matérias nas Comissões Técnicas e falas da Presidência, encaminhando-as a quem de direito;
- VII providenciar, depois de autorizado pela Chefia imediata, a entrega dos textos dos discursos aos Oradores para a sua revisão e fiscalizar a sua devolução em tempo hábil;
- VIII conferir a última versão datilográfica dos apanhados taquigráficos ocorridos no seu turno;
- IX consultar as fontes de referência disponíveis no serviço, bem como quaisquer outras, inclusive os próprios Oradores, visando esclarecer dúvidas surgidas no seu turno de trabalho;
- X executar outras atividades correlatas.

PROGRAMADOR:

Ao Programador compete:

- I programar os serviços a serem realizados, de forma explícita e atualizada;
- II usar a linguagem adequada ao computador e de conformidade com normas técnicas impostas pelo fabricante do aparelho utilizado;
- III programar os dados que lhe serão dirigidos pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados, os quais haverão abrangência de diversos serviços da Câmara;
- IV exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados;

R.M.

OPERADOR:



Ao Operador compete:

- I operar junto ao sistema, de forma adequada à linguagem utilizada do aparelho;
- II operar sempre que solicitado for, seja na coleta de dados ou na impressão dos dados obtidos;
- III exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe de Serviço;

DIGITADOR:

Ao Digitador compete:

- I digitar junto ao sistema, de forma adequada ao programa fornecido, sem fugir aos dados e à integridade do conteúdo do texto;
- II comunicar em tempo hábil, quaisquer problemas observados ao aparelho, em especial ao teclado e ao vídeo;
- III exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe de Serviço;

SONOPLASTA:

Ao Sonoplasta compete:

- I antes das Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias, Festivas e Solenes, organizar e testar, com apropriada antecedência, posicionando adequadamente os microfones, as caixas e mesas de de som a serem usadas;
- II operar durante as Sessões Legislativas o equipamento de sonoplastia e afins;
- III providenciar a manutenção de toda aparelhagem de sonoplastia do patrimônio da Câmara Municipal;
- IV gravar pronunciamentos efetuados na tribuna no microfone de apartes e na Mesa Diretora da Câmara Municipal;

PM

9



- V atender imediatamente à determinação dada diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal, de corte de som e gravação, no caso de cassação da palavra do orador que esteja, em microfone da Casa, fazendo pronunciamento reputado como impróprio pela Mesa Diretora;
- VI destinar ao serviço de taquigrafia e à Secretaria Legislativa, como elemento auxiliar para a elaboração de atas e anais, as gravações efetuadas no decorrer da Sessão Legislativa;
- VII executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pela Chefia;

TELEFONISTA:

À Telefonista compete:

- I atender todas as chamadas telefônicas da Câmara Municipal de Linhares/ES;
- II fazer as chamadas telefônicas quando solicitadas;
- III receber, anotar recados e comunicar aos interessados;
- IV verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos, antes de sua utilização;
- V fazer pequenos reparos de urgência;
- VI manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário;
- VII observar os períodos de revisão e manutenção;
- VIII zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos telefônicos;
- IX executar outras tarefas afins.

ANALISTA DE CONTAS:

Ao Analista de Contas compete:

- I conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- II auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;

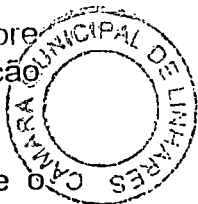


- III examinar e orientar a execução da escrituração contábil;
- IV elaborar balancetes;
- V participar da elaboração do Balanço Geral;
- VI executar outras tarefas afins

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

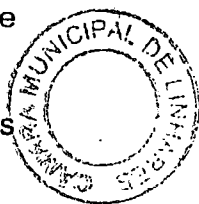
- I varrer, limpar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara Municipal;
- II limpar móveis e utensílios;
- III fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- IV fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;
- V transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições da Câmara;
- VI solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros elementos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- VII afixar cartazes;
- VIII entregar e buscar correspondências e documentos;
- IX receber e distribuir correspondências;
- X conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- XI fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- XII verificar o fechamento dos portões, portas e janelas;
- XIII fazer ronda diurna e noturna, segundo a escala de serviço;
- XIX zelar pela segurança de autoridades e servidores;
- XV zelar pela segurança do patrimônio da Câmara e de bens sob sua responsabilidade ;
- XVI prestar informações

- 
- XVII anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância;
 - XVIII comunicar à Chefia incidentes ocorridos durante trabalho;
 - XIX zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda;
 - XX conservar os instrumentos de trabalho;
 - XXI transportar materiais de escritório e outros volumes interna e externamente;
 - XXII controlar estoques de alimentos;
 - XXIII fazer pacotes e embrulhos;
 - XXIV cumprir determinações de nutricionistas, no que se refere às prescrições dietéticas de alimentos em geral;
 - XXV lavar pratos, talheres, copos, panelas e outros utensílios utilizados na cocção e distribuição de alimentos;
 - XXVI atender a pequenos mandados internos e externos;
 - XXVII auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como protocolizar e arquivar documentos, preencher e organizar fichas, selar e expedir correspondências dos servidores, entre outras;
 - XXVIII controlar o relógio de ponto e outros meios de registro de freqüência dos Servidores;
 - XXIX operar máquinas duplicadoras;
 - XXX auxiliar na execução de atividades simples da xerox;
 - XXXI manter o local de trabalho limpo e arrumado;
 - XXXII executar outras tarefas afins;

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA:

Ao Auxiliar de Coordenação Legislativa compete:

- I protocolizar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, formalizando os processos, preencher e arquivar fichas;
 - II receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
 - III distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; (01)
- Flu*

- 
- IV atender ao público interno e externo, prestando informações, consultando fichários, listagens e outros documentos;
 - V encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
 - VI datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecido;
 - VII datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
 - VIII redigir expedientes sumários, segundo normas pré-estabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos
 - IX transmitir e encaminhar aviso, marcar entrevistas e reuniões;
 - X atender e encaminhar as partes que desejam falar com a Chefia da Unidade;
 - XI encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
 - XII recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da Unidade Administrativa onde exerce suas funções;
 - XIII controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à Unidade;
 - XIV registrar sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
 - XV localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação;
 - XVI preencher requisição de materiais e formulários, seguindo instruções pré-estabelecidas;
 - XVII distribuir material na Unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoque e solicitando providências para a sua reposição;
 - XVIII manter e atualizar cadastros e fichários;
 - XIX registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto e datilografar relação de faltas mensais, encaminhando informações ao Chefe imediato; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções;
 - XX elaborar relação de convocados para a frequência de cursos ou realização de provas em concursos, montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da Câmara;

PA

01



- XXI dar informações simples em processos sobre assuntos rotineiros da Unidade em que serve; executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- XXII executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos do Legislativo;
- XXIII arquivar documentos e processos de acordo com normas pré-estabelecidas, controlar prazo de entrega e saída de documentação; montar mapas de apuração de licitação;
- XXIV receber documentos e preparar informações para serem digitadas, conferindo o número do documento, totais e preenchimento de formulários; preencher sob orientação, quadros e tabelas em geral;
- XXV fazer cálculos de impostos, taxas, juros e correção monetária, seguindo as normas pré-estabelecidas; fechar e remeter os lotes de documentos processados;
- XXVI supervisionar a limpeza e conservação das dependências da Unidade em que exerce as suas funções; conservar os instrumentos de trabalho;
- XXVII executar outras tarefas afins.


ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Ao Assistente Legislativo compete:

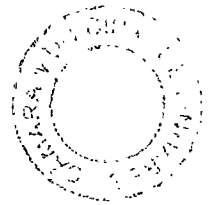
- I coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- II manter registro das atividades de órgãos respectivos, para elaboração de relatórios;
- III colaborar nos estudos setoriais para racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Câmara e manter registro do consumo de cada espécie;
- IV redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- V redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- VI estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;
- VII conferir, anotar e informar expediente e relatório que exigem algum discernimento e capacidade crítica e qualificada;

Handwritten initials

Handwritten mark

- 
- VIII datilografar exposições de motivos, projetos de lei, apostilas e correspondências em geral, encaminhando-as para assinatura, se for o caso;
- IX datilografar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- X assistir as reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- XI ler, selecionar, registrar e arquivar quando for o caso, documentos e publicações de interesse da Unidade Administrativa onde exerce suas funções;
- XII receber, classificar fichas, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas ou códigos pré-estabelecidos;
- XIII verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- XIV guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- XV anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- XVI elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para o recolhimento relativo aos encargos sociais da Câmara;
- XVII elaborar editais de concursos e de licitação;
- XVIII extrair empenho de despesas;
- XIX fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- XX examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachado por quem de direito;
- XXI escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- XXII auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- XXIII auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- XXIV zelar pelo equipamento do escritório;
- XXV orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- XXVI executar outras tarefas afins.
- PM

MOTORISTA:



Ao Motorista compete:

- I dirigir automóveis, ambulâncias, camionetas e similares;
- II verificar diariamente as condições e funcionamento dos veículos, antes de sua utilização;
- III transportar pessoas e materiais;
- IV fazer pequenos reparos de urgência;
- V manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VI observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- VII recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VIII executar outras tarefas afins;

ASSESSOR LEGISLATIVO:

Ao Assessor Legislativo compete:

- I elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração Geral;
- II participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- III examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela Chefia, adotar providências de interesse dos órgãos.
- IV auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- V redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- VI estudar projetos de maior complexidade



- VII elaborar, sob orientação, quadro e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral;
- VIII interpretar, regulamentos e instruções relativas a assuntos da Administração Geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- IX selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do órgão, para fins de divulgação, informação ou documentação;
- X participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- XI levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
- XII orientar a preparação de tabela, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da Unidade e/ou da Administração;
- XIII coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- XIV orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- XV elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais, atendendo às exigências ou normas da Unidade Administrativa.
- XVI executar outras tarefas afins.

PM

9



ANEXO V

Transformação de Cargos

| SITUAÇÃO | |
|---|---|
| Anterior | Atual |
| Assesor Financeiro | Coordenador Financeiro |
| Assistente Legislativo | Coordenador de Assuntos Legislativos |
| Consultor Jurídico | Procurador |
| Assessor Parlamentar | Procurador |
| Diretor do Departamento de Comunicação e Cerimonial | Supervisor de Imprensa e Relações Públicas |
| Diretor Administrativo | Coordenador Administrativo |
| Assessor de Imprensa | Assistente de Imprensa |
| Assistente Parlamentar | Secretário Parlamentar |
| Chefe Gabinete do Diretor | Coordenador da Área de Processamento de Dados |
| Oficial de Gabinete | Assessor de Gabinete |
| Vigilante | Técnico de Segurança |
| Encarregado de Copa e Cozinha | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Continuo | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Zelador | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Servente | Auxiliar de Serviços Gerais |

Ju

9.



TABELA 01

LOTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS NOS ÓRGÃOS DA CÂMARA

A. - GABINETE DO PRESIDENTE

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete
02 Motoristas de Gabinete

TOTAL : 04

B. - GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete

TOTAL : 02

C. - GABINETE DO 1º SECRETÁRIO

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete

TOTAL : 02

D. - GABINETE DO 2º SECRETÁRIO

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete

TOTAL : 02

JM

9.



E. - PROCURADORIA GERAL

- 01 Procurador geral
- 01 Assistente jurídico
- 01 Secretário de Gabinete
- 04 Procuradores
- 01 Assistente Legislativo
- 01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 09

F. - ASSESSOR TÉCNICO

- 01 Assessor Técnico
- 04 Assessores Técnicos de Comissão
- 01 Assessor Legislativo
- 01 Assistente Legislativo

TOTAL : 07

G. - ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

- 01 Supervisor de Imprensa e Relações Públicas
- 06 Assistentes de Imprensa e Relações Públicas
- 01 Sonoplasta
- 01 Assistente Legislativo
- 01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 10

H. - COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

- 01 Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos

TOTAL : 01

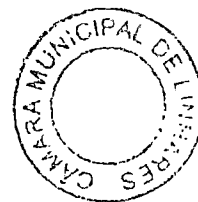
JM

a

SUPERVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

01 Supervisor de Assuntos Legislativos

TOTAL : 01



SERVIÇO DA SECRETARIA LEGISLATIVA

01 Chefe de Serviço da Secretaria Legislativa

01 Assessor Legislativo

01 Assistente Legislativo

01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

01 Redator de Atas

TOTAL : 05

SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

01 Chefe do Serviço de Taquigrafia

02 Taquígrafos Parlamentares I

01 Taquígrafo Parlamentar II

01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 05

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

01 Supervisor Administrativo

TOTAL : 01

SERVIÇO DE PESSOAL

01 Chefe do Serviço de Pessoal

01 Assessor Legislativo

01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 03

Per

9



SERVIÇO DE SEGURANÇA

- 01 Encarregado de Segurança
- 01 Assessor Legislativo
- 04 Técnicos de Segurança

TOTAL : 06

SERVIÇOS GERAIS

- 01 Chefe de Serviços Gerais
- 01 Assessor Legislativo
- 03 Motoristas
- 08 Auxiliares de Serviços Gerais
- 04 Telefonistas

TOTAL : 17

SERVIÇO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

- 01 Chefe do Serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação
- 01 Assessor Legislativo
- 01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 03

SERVIÇO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E REPRODUÇÃO

- 01 Chefe do Serviço de Material, Patrimônio e Reprodução
- 01 Assessor Legislativo
- 01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 03

SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- 01 Supervisor de Área de Processamento de Dados
- 01 Chefe do Serviço de Processamento de Dados
- 01 Programador
- 01 Operador
- 01 Digitador

TOTAL : 05

Del

9

- IV atender ao público interno e externo, prestando informações, consultando fichários, listagens e outros documentos;
- V encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- VI datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecido;
- VII datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- VIII redigir expedientes sumários, segundo normas pré-estabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos
- IX transmitir e encaminhar aviso, marcar entrevistas e reuniões;
- X atender e encaminhar as partes que desejam falar com a Chefia da Unidade;
- XI encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
- XII recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da Unidade Administrativa onde exerce suas funções;
- XIII controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à Unidade;
- XIV registrar sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
- XV localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação;
- XVI preencher requisição de materiais e formulários, seguindo instruções pré-estabelecidas;
- XVII distribuir material na Unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoque e solicitando providências para a sua reposição;
- XVIII manter e atualizar cadastros e fichários;
- XIX registrar a freqüência de pessoal, preencher fichas de ponto e datilografar relação de faltas mensais, encaminhando informações ao Chefe imediato; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções;
- XX elaborar relação de convocados para a freqüência de cursos ou realização de provas em concursos, montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da Câmara;

PA

- XXI** dar informações simples em processos sobre assuntos rotineiros da Unidade em que serve; executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- XXII** executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos do Legislativo;
- XXIII** arquivar documentos e processos de acordo com normas pré-estabelecidas, controlar prazo de entrega e saída de documentação; montar mapas de apuração de licitação;
- XXIV** receber documentos e preparar informações para serem digitadas, conferindo o número do documento, totais e preenchimento de formulários; preencher sob orientação, quadros e tabelas em geral;
- XXV** fazer cálculos de impostos, taxas, juros e correção monetária, seguindo as normas pré-estabelecidas; fechar e remeter os lotes de documentos processados;
- XXVI** supervisionar a limpeza e conservação das dependências da Unidade em que exerce as suas funções; conservar os instrumentos de trabalho;
- XXVII** executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Ao Assistente Legislativo compete:

- I** coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- II** manter registro das atividades de órgãos respectivos, para elaboração de relatórios;
- III** colaborar nos estudos setoriais para racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Câmara e manter registro do consumo de cada espécie;
- IV** redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- V** redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- VI** estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;

- VIII datilografar exposições de motivos, projetos de lei, apostilas e correspondências em geral, encaminhando-as para assinatura, se for o caso;
- IX datilografar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- X assistir as reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- XI ler, selecionar, registrar e arquivar quando for o caso, documentos e publicações de interesse da Unidade Administrativa onde exerce suas funções;
- XII receber, classificar fichas, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas ou códigos pré-estabelecidos;
- XIII verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- XIV guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- XV anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- XVI elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para o recolhimento relativo aos encargos sociais da Câmara;
- XVII elaborar editais de concursos e de licitação;
- XVIII extrair empenho de despesas;
- XIX fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- XX examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachado por quem de direito;
- XXI escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- XXII auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- XXIII auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- XXIV zelar pelo equipamento do escritório;
- XXV orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- XXVI executar outras tarefas afins.

PM

9

MOTORISTA:

Ao Motorista compete:

- I dirigir automóveis, ambulâncias, camionetas e similares;
- II verificar diariamente as condições e funcionamento dos veículos, antes de sua utilização;
- III transportar pessoas e materiais;
- IV fazer pequenos reparos de urgência;
- V manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VI observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- VII recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VIII executar outras tarefas afins;

ASSESSOR LEGISLATIVO:

Ao Assessor Legislativo compete:

- I elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração Geral;
- II participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- III examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela Chefia, adotar providências de interesse dos órgãos.
- IV auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- V redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

- VII elaborar, sob orientação, quadro e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral;
- VIII interpretar, regulamentos e instruções relativas a assuntos da Administração Geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- IX selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do órgão, para fins de divulgação, informação ou documentação;
- X participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- XI levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
- XII orientar a preparação de tabela, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da Unidade e/ou da Administração;
- XIII coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- XIV orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- XV elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais, atendendo às exigências ou normas da Unidade Administrativa.
- XVI executar outras tarefas afins.

PA

9

ANEXO V

Transformação de Cargos

| Situação | |
|---|---|
| Anterior | Atual |
| Assessor Financeiro | Coordenador Financeiro |
| Assistente Legislativo | Coordenador de Assuntos Legislativos |
| Consultor Jurídico | Procurador |
| Assessor Parlamentar | Procurador |
| Diretor do Departamento de Comunicação e Cerimonial | Supervisor de Imprensa e Relações Públicas |
| Diretor Administrativo | Coordenador Administrativo |
| Assessor de Imprensa | Assistente de Imprensa |
| Assistente Parlamentar | Secretário Parlamentar |
| Chefe Gabinete do Diretor | Coordenador da Área de Processamento de Dados <i>Sup. Ass. Leg. P. M. H.</i> |
| Oficial de Gabinete | Assessor de Gabinete |
| Vigilante | Técnico de Segurança |
| Encarregado de Copa e Cozinha | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Continuo | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Zelador | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Servente | Auxiliar de Serviços Gerais |

Ju

9.

TABELA 01

LOTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS NOS ÓRGÃOS DA CÂMARA

A. - GABINETE DO PRESIDENTE

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete
02 Motoristas de Gabinete

TOTAL : 04

B. - GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete

TOTAL : 02

C. - GABINETE DO 1º SECRETÁRIO

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete

TOTAL : 02

D. - GABINETE DO 2º SECRETÁRIO

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete

TOTAL : 02

PM

9.

E. - PROCURADORIA GERAL

- 01 Procurador geral.
- 01 Assistente jurídico
- 01 Secretário de Gabinete
- 04 Procuradores
- 01 Assistente Legislativo
- 01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 09

F. - ASSESSOR TÉCNICO

- 01 Assessor Técnico
- 04 Assessores Técnicos de Comissão
- 01 Assessor Legislativo
- 01 Assistente Legislativo

TOTAL : 07

G. - ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

- 01 Supervisor de Imprensa e Relações Públicas
- 06 Assistentes de Imprensa e Relações Públicas
- 01 Sonoplasta
- 01 Assistente Legislativo
- 01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 10

H. - COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

- 01 Coordenador de Assuntos Legislativos e Administrativos

TOTAL : 01

PM *9*

SUPERVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

01 Supervisor de Assuntos Legislativos

TOTAL : 01

SERVIÇO DA SECRETARIA LEGISLATIVA

01 Chefe de Serviço da Secretaria Legislativa

01 Assessor Legislativo

01 Assistente Legislativo

01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

01 Redator de Atas

TOTAL : 05

SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

01 Chefe do Serviço de Taquigrafia

02 Taquígrafos Parlamentares I

01 Taquígrafo Parlamentar II

01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 05

SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

01 Supervisor Administrativo

TOTAL : 01

SERVIÇO DE PESSOAL

01 Chefe do Serviço de Pessoal

01 Assessor Legislativo

01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

TOTAL : 03

PM

9