



# 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".

### TÍTULO 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

### TÍTULO II

#### 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 reconhedora, 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.

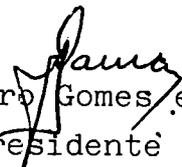
Art. 86. - Revogam-se as disposições em contrário.

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
	<b>TOTAL: 50</b>		



# *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
<b>TOTAL: 75</b>			



# 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
<b>TOTAL : 09</b>			

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 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 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;

## 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 pelos permanentes registres 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 credenciamento 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".

## **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

## 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.

*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	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

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
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**

*Pol* *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;

## S E Ç Ã O I I I

### 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   I I

### 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.

## 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

- 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.

## 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 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 I I**

### **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.

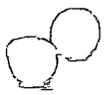
**Artigo 84.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**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.



**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 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; 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.

## SEÇÃO 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*

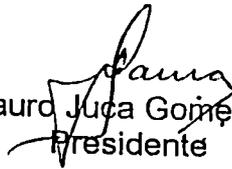
*9*

**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
02	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  
55

(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;

24

9

- 
- 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:**



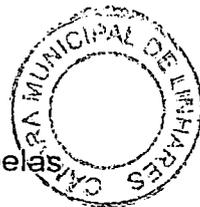
Ao Motorista compete:

- 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 referentes a...



- 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	<del>Coordenador da Área de Processamento de Dados</del> <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**

*201* *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*