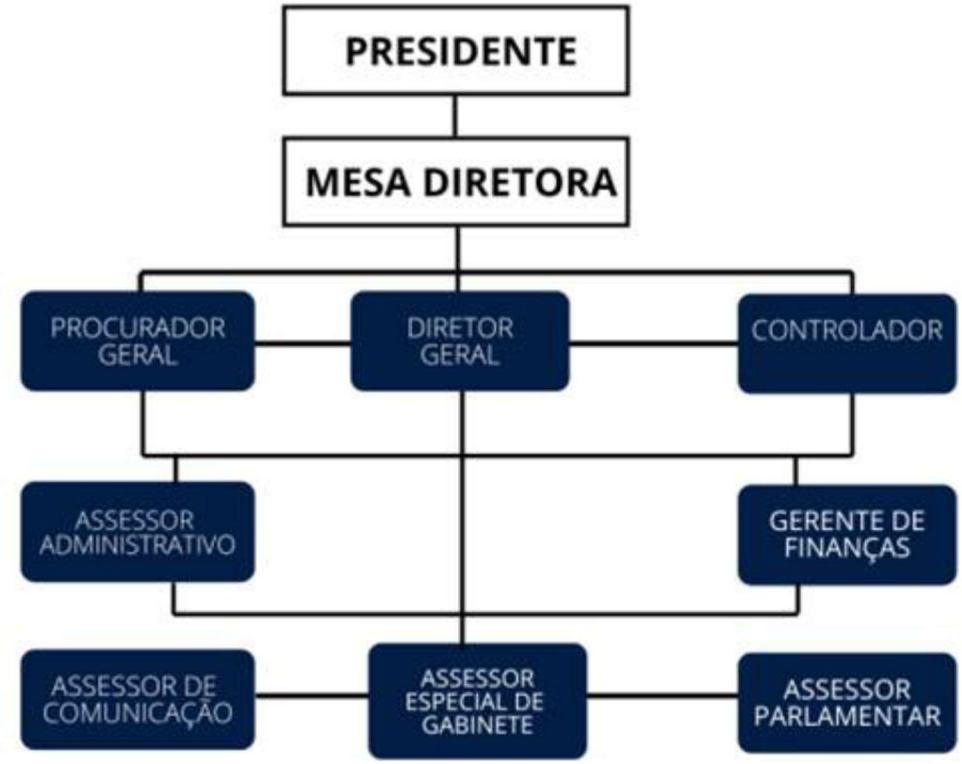
ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Parágrafo único. A representação gráfica constante deste Anexo possui caráter organizacional e não afasta a autonomia técnica e funcional dos órgãos cuja independência decorra de disposição constitucional, legal ou regulamentar.

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – DIRETOR GERAL

Símbolo: CC-1

Requisitos para investidura:

a) ensino superior completo;
b) idoneidade moral e reputação ilibada;
c) possuir conhecimentos compatíveis com as atribuições de direção, coordenação e gestão administrativa.

Descrição do cargo;

O cargo de Diretor Geral destina-se à direção, coordenação, supervisão e gerenciamento das atividades administrativas da Câmara Municipal, competindo-lhe promover a integração dos órgãos da estrutura administrativa, assegurar o regular funcionamento dos serviços internos e prestar apoio técnico e administrativo à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais órgãos do Poder Legislativo.

Atribuições:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara Municipal, promovendo sua adequada organização e funcionamento;

II – gerir os recursos humanos da Câmara Municipal, supervisionando os procedimentos relativos à administração de pessoal, frequência, férias, licenças, folha de pagamento e demais atos funcionais;

III – conferir e atestar a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos, observadas as competências dos demais órgãos da estrutura administrativa;

IV – supervisionar a guarda, organização, conservação e gestão dos documentos, arquivos e registros administrativos da Câmara Municipal;

V – transmitir aos servidores e órgãos administrativos as determinações, orientações e diretrizes emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

VI – coordenar os serviços de apoio administrativo e secretarial necessários ao funcionamento da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões e dos demais órgãos da Câmara Municipal;

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

VII – promover a integração entre os diversos setores administrativos, buscando a uniformização de procedimentos e o aperfeiçoamento da gestão institucional;

VIII – acompanhar, analisar e aperfeiçoar os processos administrativos internos, propondo medidas destinadas à modernização, racionalização e aumento da eficiência administrativa;

IX – supervisionar e coordenar os trabalhos dos órgãos e setores vinculados à Diretoria Geral;

X – acompanhar a execução dos contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal, promovendo as providências necessárias ao seu regular cumprimento;

XI – supervisionar os procedimentos licitatórios, contratações diretas, credenciamentos e demais procedimentos administrativos relacionados às contratações públicas, observadas as competências da Procuradoria e do Controle Interno;

XII – supervisionar a gestão patrimonial, financeira, administrativa e operacional da Câmara Municipal;

XIII – acompanhar a execução orçamentária do Poder Legislativo Municipal, em conjunto com os setores competentes;

XIV – supervisionar a elaboração de relatórios, demonstrativos, informações e documentos necessários à gestão administrativa e à prestação de contas;

XV – coordenar as atividades relacionadas à manutenção, conservação, segurança e funcionamento das instalações físicas da Câmara Municipal;

XVI – auxiliar a Presidência na formulação, implementação e acompanhamento de políticas administrativas, planos, programas e projetos institucionais;

XVII – acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo, promovendo as medidas necessárias à sua implementação;

XVIII – manter intercâmbio institucional com órgãos públicos, entidades representativas e demais Casas Legislativas, visando ao aperfeiçoamento das atividades administrativas e legislativas;

XIX – prestar apoio técnico e administrativo à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões da Câmara Municipal;

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XX – supervisionar a elaboração e atualização de normas, manuais, rotinas e procedimentos administrativos internos;

XXI – zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público na gestão administrativa;

XXII – promover ações destinadas ao aperfeiçoamento da governança, da gestão administrativa e da eficiência dos serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal;

XXIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

II – PROCURADOR GERAL

Símbolo: CC-1

Requisitos para investidura:

a) diploma de graduação em Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
b) inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
c) inexistência de impedimento legal para o exercício da advocacia;
d) idoneidade moral e reputação ilibada.

Descrição do cargo:

O cargo de Procurador Geral destina-se à direção, coordenação e execução das atividades jurídicas da Câmara Municipal, competindo-lhe a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, a consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal, bem como a defesa da legalidade, da constitucionalidade, da segurança jurídica e do interesse público no âmbito de atuação do Poder Legislativo Municipal.

Atribuições:

I – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, promovendo a defesa de seus interesses institucionais perante quaisquer órgãos, instâncias ou tribunais;

II – exercer a direção, coordenação e supervisão das atividades jurídicas da Câmara Municipal;

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

III – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

IV – emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, licitatórios, contratações, convênios, termos de cooperação, recursos administrativos e demais matérias submetidas à sua apreciação;

V – analisar e manifestar-se sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade e técnica legislativa de projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos, emendas e demais proposições legislativas;

VI – elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, acordos, termos aditivos e demais atos administrativos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora;

VII – acompanhar, orientar e manifestar-se nos procedimentos licitatórios, contratações diretas, credenciamentos, procedimentos auxiliares e demais processos previstos na legislação de licitações e contratos administrativos;

VIII – prestar orientação jurídica aos servidores, agentes públicos e órgãos da Câmara Municipal no exercício de suas funções institucionais;

IX – promover estudos, pesquisas e interpretações da legislação federal, estadual e municipal aplicável às atividades do Poder Legislativo Municipal;

X – acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara Municipal, adotando as medidas necessárias à defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo;

XI – elaborar petições, informações, contestações, recursos, memoriais, manifestações processuais e demais peças jurídicas necessárias à defesa da Câmara Municipal;

XII – prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo quando solicitado;

XIII – acompanhar a publicação, atualização e consolidação da legislação municipal, promovendo estudos destinados ao aperfeiçoamento normativo da Câmara Municipal;

XIV – analisar contratos administrativos, termos aditivos, instrumentos de cooperação, convênios e demais ajustes firmados pela Câmara Municipal;

XV – orientar juridicamente a Mesa Diretora, a Presidência e os órgãos administrativos quanto à aplicação da legislação pertinente ao funcionamento do Poder Legislativo;

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XVI – manter a Presidência informada acerca do andamento dos processos judiciais e administrativos relevantes para a Câmara Municipal;

XVII – participar de reuniões, audiências, sessões legislativas e demais atos institucionais quando convocado pela Presidência;

XVIII – acompanhar e orientar juridicamente a implementação das recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XIX – atuar na prevenção e mitigação de riscos jurídicos relacionados às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal;

XX – promover a uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, visando à segurança jurídica dos atos administrativos e legislativos;

XXI – acompanhar a evolução da jurisprudência dos tribunais superiores, dos tribunais de contas e dos órgãos de controle, promovendo a atualização dos entendimentos jurídicos aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal;

XXII – exercer a função de órgão de assessoramento jurídico prevista na legislação de licitações e contratos administrativos;

XXIII – emitir manifestações jurídicas relacionadas à proteção de dados pessoais, transparência pública, acesso à informação e governança administrativa quando solicitado;

XXIV – desempenhar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

III – CONTROLADOR GERAL

Símbolo: CC-1

Requisitos para investidura:

a) ensino superior completo;
b) conhecimentos compatíveis com as atividades de controle interno, auditoria, fiscalização, gestão pública, contabilidade, administração, direito ou áreas correlatas;
c) idoneidade moral e reputação ilibada.

Descrição do cargo:

O cargo de Controlador Geral destina-se à direção, coordenação e execução das atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal,

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

competindo-lhe promover ações de fiscalização, auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação técnica voltadas à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa, financeira, orçamentária, contábil e patrimonial do Poder Legislativo Municipal.

Atribuições:

I – coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;

II – promover a integração operacional dos procedimentos de controle e orientar a elaboração de atos normativos internos relacionados à matéria;

III – acompanhar e manter atualizados os instrumentos de transparência, controle e divulgação das informações públicas;

IV – verificar e acompanhar o Portal da Transparência, a Ouvidoria, o Serviço de Informação ao Cidadão e demais mecanismos de acesso à informação;

V – prestar apoio técnico aos órgãos de controle externo, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, acompanhando auditorias, inspeções, diligências e demais procedimentos fiscalizatórios;

VI – assessorar a administração nos assuntos relacionados aos controles internos, emitindo relatórios, recomendações, pareceres e manifestações técnicas;

VII – interpretar e manifestar-se sobre a legislação pertinente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII – avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, propondo medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão;

IX – acompanhar o cumprimento dos programas, metas, objetivos e ações institucionais da Câmara Municipal;

X – fiscalizar a observância dos limites constitucionais e legais, especialmente aqueles previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI – desenvolver mecanismos destinados à prevenção, detecção e correção de impropriedades ou irregularidades administrativas;

XII – supervisionar medidas relacionadas ao controle de gastos com pessoal e aos limites legais aplicáveis;

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XIII – participar dos processos de planejamento institucional e da elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento;

XIV – propor melhorias destinadas ao aperfeiçoamento dos controles internos e da gestão administrativa;

XV – elaborar relatórios, pareceres, auditorias e inspeções voltadas à identificação e correção de falhas administrativas;

XVI – analisar e emitir pareceres nos processos submetidos ao controle interno;

XVII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais da Câmara Municipal, nos termos da legislação aplicável;

XVIII – acompanhar a execução dos programas e ações orçamentárias;

XIX – verificar a observância da legislação aplicável aos processos licitatórios, contratações e instrumentos congêneres;

XX – identificar situações de risco e propor medidas corretivas e preventivas;

XXI – orientar a revisão de processos administrativos visando ao aperfeiçoamento dos controles institucionais;

XXII – realizar auditorias, inspeções e verificações em folhas de pagamento, contratos, licitações e demais procedimentos administrativos;

XXIII – verificar a observância da segregação de funções e comunicar eventuais inconsistências à Presidência;

XXIV – orientar os servidores quanto à observância dos princípios constitucionais da Administração Pública;

XXV – identificar autoridades responsáveis por irregularidades eventualmente constatadas, propondo as medidas cabíveis;

XXVI – cumprir e fazer cumprir as normas expedidas pelos órgãos de controle externo no âmbito de sua competência;

XXVII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades do Sistema de Controle Interno.

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IV – GERENTE DE FINANÇAS

Símbolo: CC-2

Requisitos para investidura:
a) ensino superior completo;
b) conhecimentos compatíveis com as áreas de administração pública, contabilidade, finanças, orçamento, gestão pública ou áreas correlatas;
c) idoneidade moral e reputação ilibada.

Descrição do cargo:

O cargo de Gerente de Finanças destina-se ao planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de gestão de pessoal da Câmara Municipal, competindo-lhe assegurar a regularidade dos atos de gestão fiscal, a observância da legislação aplicável, a correta aplicação dos recursos públicos e o suporte técnico à tomada de decisões da Administração.

Atribuições:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e de gestão de pessoal da Câmara Municipal;

II – acompanhar a execução do orçamento do Poder Legislativo, zelando pela observância dos limites constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à administração financeira e orçamentária;

III – controlar a movimentação financeira da Câmara Municipal, promovendo o acompanhamento das disponibilidades financeiras, receitas, repasses e despesas;

IV – supervisionar os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento das despesas, assegurando sua conformidade com a legislação vigente;

V – acompanhar os repasses financeiros destinados ao Poder Legislativo Municipal e promover o adequado controle de sua aplicação;

VI – coordenar a elaboração de balancetes, demonstrativos, relatórios contábeis, financeiros, fiscais e gerenciais exigidos pela legislação e pelos órgãos de controle;

VII – acompanhar e auxiliar a elaboração da prestação de contas anual da Câmara Municipal e demais prestações de contas exigidas pelos órgãos de controle;

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

VIII – supervisionar os registros contábeis, financeiros e patrimoniais, assegurando sua regularidade, atualização e fidedignidade;

IX – coordenar os procedimentos relativos à elaboração, conferência e processamento da folha de pagamento dos agentes políticos e servidores da Câmara Municipal;

X – acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações previdenciárias, tributárias, fiscais, trabalhistas e acessórias de responsabilidade da Câmara Municipal;

XI – promover o acompanhamento financeiro dos contratos administrativos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres firmados pela Câmara Municipal;

XII – prestar informações, esclarecimentos e suporte técnico aos órgãos de controle interno e externo, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XIII – promover a guarda, organização, conservação e controle da documentação financeira, contábil, fiscal e patrimonial da Câmara Municipal;

XIV – acompanhar a elaboração das propostas orçamentárias anuais e demais instrumentos de planejamento financeiro da Câmara Municipal;

XV – auxiliar a Presidência, a Diretoria Geral e os demais setores administrativos em assuntos relacionados à gestão financeira, orçamentária e contábil;

XVI – elaborar estudos, levantamentos, projeções e relatórios destinados ao aperfeiçoamento da gestão financeira e ao equilíbrio das contas públicas do Poder Legislativo;

XVII – propor medidas destinadas ao aprimoramento dos controles financeiros, contábeis e patrimoniais da Câmara Municipal;

XVIII – zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal na gestão dos recursos públicos;

XIX – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral.

V – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO
Símbolo: CC-3

Requisitos para investidura:

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

a) ensino médio completo;

b) conhecimentos compatíveis com atividades de comunicação institucional, divulgação, publicidade, jornalismo, marketing, mídias digitais ou áreas correlatas.

Descrição do cargo:

O cargo de Assessor de Comunicação e Divulgação destina-se ao planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das ações de comunicação institucional da Câmara Municipal, competindo-lhe promover a transparência dos atos legislativos e administrativos, fortalecer a relação entre o Poder Legislativo e a sociedade e assegurar a adequada divulgação das atividades parlamentares e institucionais.

Atribuições:

I – planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal;

II – promover a divulgação dos atos oficiais, atividades legislativas, sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais eventos institucionais;

III – desenvolver estratégias de comunicação destinadas ao fortalecimento da imagem institucional do Poder Legislativo Municipal;

IV – administrar, atualizar e supervisionar os meios oficiais de comunicação da Câmara Municipal, incluindo sítio eletrônico, redes sociais e demais canais institucionais;

V – produzir, revisar e divulgar matérias informativas, comunicados, notas oficiais, reportagens, conteúdos audiovisuais e demais materiais de comunicação institucional;

VI – acompanhar e realizar cobertura jornalística de sessões legislativas, solenidades, eventos institucionais e demais atividades promovidas pela Câmara Municipal;

VII – elaborar conteúdos destinados ao Portal da Transparência, sítio institucional e demais ferramentas de acesso à informação;

VIII – organizar campanhas institucionais, educativas e de interesse público promovidas pela Câmara Municipal;

IX – promover ações voltadas à transparência pública, publicidade dos atos oficiais e fortalecimento da participação cidadã;

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

X – manter e organizar arquivo fotográfico, audiovisual, documental e histórico das atividades legislativas e institucionais;

XI – prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores em assuntos relacionados à comunicação institucional;

XII – manter relacionamento institucional com veículos de imprensa, órgãos públicos, entidades representativas e demais segmentos da sociedade, quando autorizado pela Presidência;

XIII – acompanhar a repercussão das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação e elaborar relatórios informativos para a Presidência;

XIV – zelar pela identidade visual institucional da Câmara Municipal e pela padronização dos materiais oficiais de comunicação;

XV – auxiliar na organização, divulgação e cobertura de eventos institucionais, sessões solenes, homenagens, audiências públicas e demais atividades promovidas pelo Poder Legislativo;

XVI – colaborar com ações de educação legislativa, cidadania, participação popular e fortalecimento institucional da Câmara Municipal;

XVII – observar e promover o cumprimento da legislação relativa à transparência pública, acesso à informação, publicidade institucional e proteção de dados pessoais;

XVIII – exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral.

VI – ASSESSOR PARLAMENTAR

Símbolo: CC-3

Requisitos para investidura:

a) ensino médio completo;
b) conhecimentos compatíveis com as atividades legislativas, administrativas e institucionais do Poder Legislativo.

Descrição do cargo:

O cargo de Assessor Parlamentar destina-se ao assessoramento direto dos Vereadores no exercício das funções legislativa, fiscalizatória, representativa e institucional, prestando apoio técnico, administrativo e operacional às atividades inerentes ao mandato parlamentar.

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Atribuições:

I – prestar assessoramento direto ao Vereador no exercício do mandato parlamentar;

II – auxiliar na elaboração de projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções, emendas e demais proposições legislativas;

III – acompanhar a tramitação de matérias legislativas perante o Plenário, Comissões Permanentes e Temporárias e demais órgãos da Câmara Municipal;

IV – realizar pesquisas legislativas, administrativas, jurídicas e institucionais de interesse do mandato parlamentar;

V – prestar apoio às Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e Parlamentares de Inquérito, quando solicitado;

VI – acompanhar sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões e demais eventos legislativos;

VII – organizar, controlar e manter atualizados documentos, expedientes e arquivos relacionados às atividades parlamentares;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Vereador na análise de matérias submetidas à apreciação legislativa;

IX – elaborar minutas, relatórios, pareceres informativos, estudos e documentos destinados ao apoio das atividades parlamentares;

X – acompanhar a execução de políticas públicas e programas governamentais de interesse da atividade fiscalizatória do Poder Legislativo;

XI – auxiliar no atendimento às demandas da população encaminhadas ao gabinete parlamentar, promovendo o devido encaminhamento aos órgãos competentes;

XII – acompanhar solicitações, requerimentos e demandas apresentadas pelo Vereador junto aos órgãos da Administração Pública;

XIII – manter controle e acompanhamento dos assuntos legislativos, administrativos e institucionais sob sua responsabilidade;

XIV – prestar apoio na organização de reuniões, visitas institucionais, audiências públicas e demais atividades relacionadas ao exercício do mandato parlamentar;

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XV – auxiliar na interlocução entre o gabinete parlamentar, os órgãos da Câmara Municipal, os órgãos públicos e a sociedade civil;

XVI – observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público no desempenho de suas funções;

XVII – exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Vereador ao qual estiver vinculado ou pela Presidência da Câmara Municipal.

VII – ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Símbolo: CC-2

Requisitos para investidura:

a) ensino superior completo;
b) conhecimentos compatíveis com as atividades administrativas da Câmara Municipal.

Descrição do cargo:

O cargo de Assessor Administrativo destina-se ao apoio técnico, administrativo e operacional das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, competindo-lhe auxiliar na organização, execução, acompanhamento e controle dos procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento dos órgãos do Poder Legislativo.

Atribuições:

I – prestar apoio administrativo aos diversos setores da Câmara Municipal, colaborando para o regular funcionamento das atividades institucionais;

II – auxiliar na elaboração, organização, conferência, tramitação e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos;

III – acompanhar a tramitação de processos administrativos, promovendo os encaminhamentos necessários ao seu regular andamento;

IV – realizar atividades de protocolo, registro, controle, digitalização, classificação, organização e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos;

V – auxiliar na organização e manutenção dos arquivos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

VI – prestar apoio aos procedimentos relacionados às compras públicas, contratações, licitações, dispensas, inexigibilidades e gestão contratual, observadas as atribuições dos setores competentes;

VII – colaborar na elaboração de relatórios, planilhas, demonstrativos, levantamentos e controles administrativos necessários à gestão da Câmara Municipal;

VIII – auxiliar no controle e acompanhamento dos bens patrimoniais, materiais de consumo e demais recursos administrativos da Câmara Municipal;

IX – prestar apoio aos trabalhos relacionados à gestão de pessoal, frequência, cadastro funcional e demais rotinas administrativas;

X – auxiliar na organização e execução de eventos, reuniões, audiências públicas, sessões solenes e demais atividades institucionais promovidas pela Câmara Municipal;

XI – atender ao público, prestar informações administrativas e promover o encaminhamento de demandas aos setores competentes;

XII – auxiliar na alimentação, atualização e manutenção dos sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal, observadas as atribuições específicas de cada setor;

XIII – colaborar com os procedimentos de transparência administrativa, acesso à informação e organização documental da Câmara Municipal;

XIV – executar as demandas administrativas determinadas pela Diretoria Geral, pela Presidência ou pelos demais órgãos competentes da estrutura administrativa;

XV – observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público no desempenho de suas funções;

XVI – exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral.

VIII – ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Símbolo: CC-3

Requisitos para investidura:

a) ensino médio completo;
b) conhecimentos compatíveis com as atividades de assessoramento institucional, administrativo e de apoio à Presidência da Câmara Municipal.

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Descrição do cargo:

O cargo de Assessor Especial de Gabinete destina-se ao assessoramento direto da Presidência da Câmara Municipal, competindo-lhe prestar apoio técnico, administrativo, institucional e operacional ao Presidente no exercício de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, promovendo a articulação entre os órgãos da Câmara Municipal e auxiliando na coordenação das atividades institucionais da Presidência.

Atribuições:

I – prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições institucionais, administrativas e representativas;

II – auxiliar na coordenação, acompanhamento e execução das atividades administrativas e institucionais vinculadas à Presidência;

III – acompanhar compromissos oficiais, reuniões, audiências, solenidades, eventos institucionais e demais atividades desenvolvidas pela Presidência;

IV – supervisionar e acompanhar a execução das determinações, orientações e diretrizes emanadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

V – promover a articulação institucional entre a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores, as Comissões, os servidores e os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

VI – auxiliar no planejamento, acompanhamento e execução de projetos, programas, ações institucionais e atividades de interesse da Presidência;

VII – prestar apoio na organização da agenda institucional do Presidente, incluindo reuniões, audiências, visitas oficiais, eventos e compromissos externos;

VIII – acompanhar a tramitação e o cumprimento das demandas encaminhadas à Presidência, promovendo os devidos encaminhamentos aos setores competentes;

IX – auxiliar na elaboração, organização e controle de documentos, expedientes, relatórios, ofícios e demais atos administrativos relacionados à Presidência;

X – acompanhar e fiscalizar o cumprimento das determinações da Presidência junto aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XI – prestar apoio na organização e realização de eventos institucionais, sessões solenes, homenagens, audiências públicas e demais atividades promovidas pela Presidência;

XII – auxiliar na interlocução institucional da Presidência com órgãos públicos, entidades representativas, autoridades e demais instituições, quando autorizado pelo Presidente;

XIII – manter controle e acompanhamento dos assuntos administrativos e institucionais de interesse da Presidência;

XIV – observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público no exercício de suas atribuições;

XV – exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os requisitos de investidura previstos neste Anexo constituem exigências mínimas para nomeação, podendo a autoridade nomeante considerar a experiência profissional, a qualificação técnica e a compatibilidade entre a formação do nomeado e as atribuições do cargo a ser exercido.

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E NÚMERO DE VAGAS

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS
Diretor Geral	CC-1	01
Procurador Geral	CC-1	01
Controlador Geral	CC-1	01
Gerente de Finanças	CC-2	01
Assessor Administrativo	CC-3	01
Assessor Especial de Gabinete	CC-3	01
Assessor de Comunicação e Divulgação	CC-3	01
Assessor Parlamentar	CC-3	04

TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS: 11 (onze)

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO IV

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS
Assessor Especial de Plenário	FG-1	05
Assessor Auxiliar de Plenário	FG-2	05
Gestor da Folha de Pagamento	G-1	01

Parágrafo único. Os valores das funções gratificadas serão definidos em lei específica, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal.

Autenticar documento em https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200360032003200340003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.