



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

RESOLUÇÃO Nº 167/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, do Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 55, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, c/c o art. 30, inciso VI, do Regimento Interno,

“Faço saber que o Plenário aprovou e eu PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO”:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.1º- A presente Resolução institui e disciplina a estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, sendo composta pelos seguintes órgãos;

I - ORGÃOS DE DIREÇÃO

- a) Diretoria Geral
- b) Procuradoria Geral
- c) Controladoria Geral

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO CATEGORIA I

- a) Gerente de Finanças
- b) Assessoria de Comunicação e Divulgação
- c) Assessoria Jurídica

IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO CATEGORIA II

- d) Assessoria Parlamentar
- b) Assessoria de Gabinete da Presidência
- c) Coordenador de Protocolo e Informações

Art. 2º- Os cargos de provimento em comissão, são cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração, e se referem as atividades fins da Direção Executiva e da Procuradoria e Assessoria, conforme atribuições e responsabilidades previstas nesta Resolução, não incidindo sobre estes qualquer vantagem ou adicional.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

Art. 3º- O provimento de cargos comissionados é de competência do Presidente da Câmara Municipal, e se encontram ordenados conforme denominação, símbolo e número de cargos, cuja remuneração será fixada em Lei específica de iniciativa da Câmara.

Parágrafo Único - O servidor efetivo designado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar:

- I- pelo recebimento do padrão salarial do cargo em comissão;
- II- pelo recebimento do vencimento do seu cargo efetivo e de carreira, acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor salarial do cargo em comissão,

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º- O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Câmara Municipal, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Legislativo Municipal.

Art. 5º- O Poder Legislativo é exercido pelo Presidente da Câmara, auxiliado por cada um dos dirigentes dos Órgãos diretamente a ele vinculados, conforme disposto nesta Resolução e seus anexos.

Art. 6º- A Administração da Câmara Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I- elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

II- recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;

III- promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

CAPITULO III

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS SERVIDORES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 7º- São responsabilidades comuns aos servidores lotados nos Cargos comissionados da Câmara Municipal:

- I- observar e cumprir as leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal;
- II- proceder com presteza e zelo a todas as atividades que lhe forem confiadas, no órgão a que estiver servindo;
- III- providenciar a movimentação de documentos, papéis, e outros, entre os diversos Órgãos e Setores da Câmara, à Prefeitura Municipal, ao Poder Judiciário, bem como aos demais órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário e autorizado;
- IV- manter em perfeitas condições de uso e conservação os equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- V- emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- VI- manter-se assíduo, agir com urbanidade e lealdade para com os colegas, ser gentil e prestativo no ambiente de serviço e para com os visitantes.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 8º- Gratificação é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, a servidores da Câmara Municipal.

Art. 9º- A designação para o exercício da Gratificação será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 10- A função gratificada da Comissão de Licitação adotará a Lei do Poder Executivo Municipal referente a matéria.

Parágrafo único- As gratificações não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de assessoramento ou atividade similar, a ser regulamentado por ato da presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

Art. 11- O servidor da Câmara que receba gratificação, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito á incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 12- Fica criada a gratificação de Gestor da Folha de Pagamento, para o servidor que for nomeado responsável pelo registro das vantagens e descontos a quem faz jus os integrantes da folha.

Art. 13- Fica criada a gratificação de Assessor Especial de Plenário, para servidores efetivos e comissionados, Símbolo FG-1 e Assessor Auxiliar de Plenário, Símbolo FG-2, e quantitativo de vagas, conforme Anexo III desta Resolução.

§1º- As atribuições da gratificação de Assessor Especial de Plenário são as seguintes:

I- exercer atividades de assessoramento à Mesa Diretora e aos demais Vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

II- acompanhar o normal e regular trâmite do processo legislativo nas sessões;

III- acompanhar e orientar a utilização da tribuna popular por autoridades e representantes de entidades, na forma do Regimento Interno;

IV- acompanhar a pauta das sessões, orientando os trabalhos junto ao Presidente;

V- assessorar o Secretário da Mesa no cumprimento de suas atribuições legais;

VI- assessorar a Mesa no cumprimento das atribuições legais do Regimento Interno durante as Sessões.

§ 2º- As atribuições da gratificação de Assessor Auxiliar de Plenário são as seguintes:

I- participar das Sessões da Câmara, servindo café e água aos Vereadores, a Diretoria Administrativa, Assessores e demais servidores e autoridades ali presentes;

II- preparar e o Plenário para realização das Sessões em geral;

III- colher assinatura dos presentes em sessão;

IV- atender aos vereadores e mesa diretora na realização de cópias, ajuste de espaços do plenário, anotações, dentre outros serviços pertinentes durante as sessões.

Art. 14- Aos vencimentos do servidor que exerça as atividades de que trata o art. 13, será instituída gratificação, com valor a ser fixado por lei específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15- Ficam criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica da Câmara Municipal, conforme Anexo I – Organograma Geral – parte integrante desta Resolução.

§1º- As atribuições e competências de cada um dos Órgãos e Departamentos da Estrutura Administrativa serão os descritos conforme o Anexo II e III desta Resolução.

§2º- A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá às necessidades e conveniências da Câmara Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades da Câmara.

Art. 16- Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia “CC”, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Resolução, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

Art. 17- Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Presidente da Câmara fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 18- O horário de funcionamento da Câmara Municipal será regulamentado por ato da Presidência, sendo que a carga horária é de 30 horas semanais e seis horas diárias.

§ Único – Os cargos comissionados seguem o estatuto nas lacunas desta resolução e sua carga horária é de dedicação exclusiva, devendo seu ponto ser registrado através de livro próprio e de acordo com as necessidades do órgão.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19- A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Art. 20- Os reajustes salariais periódicos e sua forma deverão ser regulados no Plano de Cargos e Carreiras da Câmara, fixando data base e os critérios para proceder à revisão geral e a concessão do reajuste anual das remunerações.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

Art. 21- Os diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal deverão funcionar em perfeita harmonia e articulação, em regime de mútua colaboração e parceria.

Art. 22- A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos nesta Resolução, respeitada a legislação vigente.

Art. 23- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 24- Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução n. 093 de 28 de junho de 2008 e Resolução nº 94 de 28 de fevereiro de 2008.

Câmara Municipal, aos 17 dias do mês de julho de 2019.


FRANCISCO CARLOS FOLETTTO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

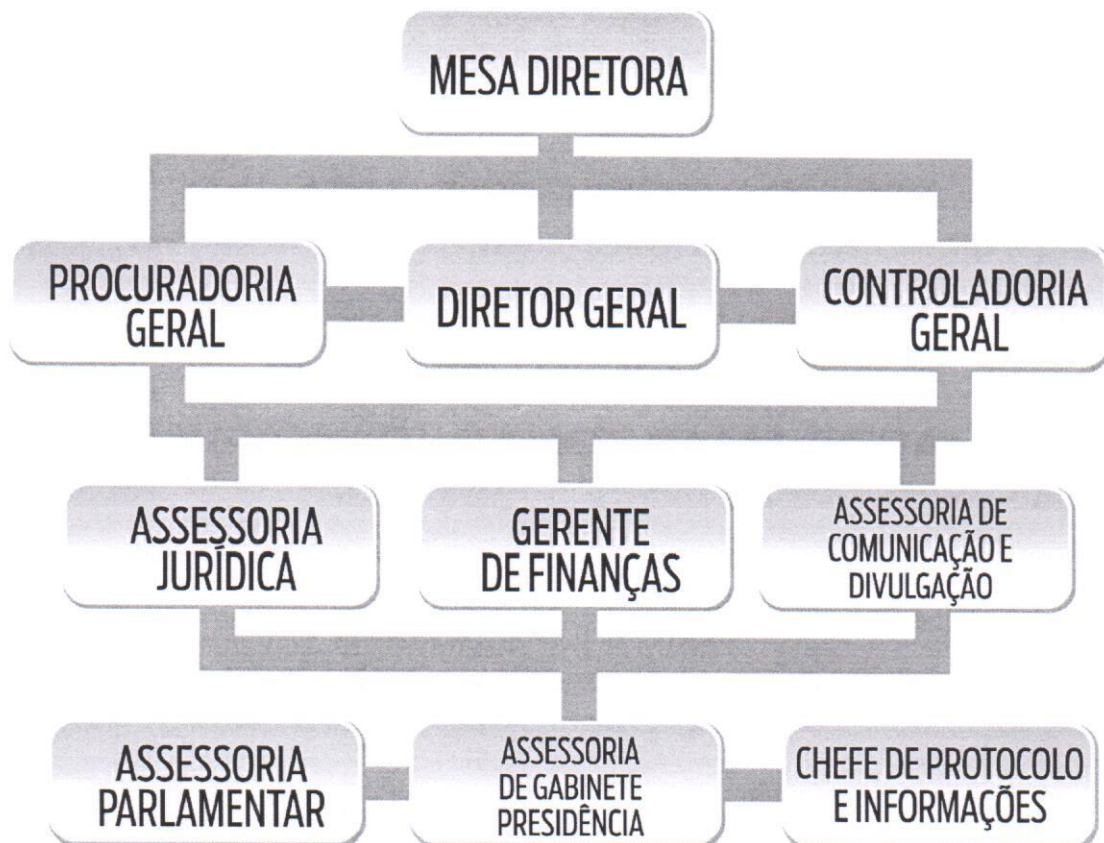
Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266

CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA NÍVEL DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS CARGOS DE CHEFIA

DIRETOR GERAL Nível - CC-2 DO CARGO DE DIRETOR GERAL

O cargo de Diretor Geral deverá ser exercido por profissional de nível superior, tendo em vista a complexidade do cargo.

A Direção Geral compete planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Presidência, propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara, fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal aplicáveis na administração sob a sua direção, e ainda:

- I. gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle e fiscalização de atos, processos,
- II. gerenciamento de recursos humanos, realizando a conferência e ateste da folha de pagamento;
- III. fiscalizar o controle do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Câmara;
- IV. Transmitir aos assessores e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente.
- V. prover os serviços de apoio secretarial ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- VI. manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- VII. executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos.

PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA DO CARGO DE PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO Nível CC-1

A Procuradoria Legislativa desempenha suas funções junto à Câmara Municipal, é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à administração do Poder Legislativo, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo, responsável direta ou indiretamente pela advocacia da Câmara Municipal e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo. Órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Legislativo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal demais legislações pertinentes.

Ao Procurador Geral compete à coordenação da Procuradoria Geral, a representação do Poder Legislativo Municipal e do Presidente da Câmara, em todos os âmbitos que demandem a ação de profissional advogado, conforme atribuições previstas nas leis que regulamentam o exercício da profissão de advogado e em especial:

- I. representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;
- II. opinar sobre interpelação de textos legais;
- III. elaborar e/ou analisar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;
- IV. emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- V. proceder a análise e/ou redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins;
- VI. preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- VII. manter o Diretor Geral e a Presidência da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- VIII. assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- IX. desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- X. assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

DA CONTROLADORIA DO CARGO DE CONTROLADOR GERAL Nível CC-1

O Controlador Geral deverá ter formação acadêmica em Direito, Administração ou Contábil.

A Controladoria Geral, compreende a coordenação das atividades e procedimentos de controle, avaliação, transparência e disseminação de informações técnicas e legislação às unidades executoras, através das seguintes atividades:

- I. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II. Manter o Portal da Controladoria atualizados com os atos do Controle Interno;
- III. Verificar e acompanhar o Portal da Transparência, Ouvidoria e e-Sic;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- V. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- VI. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna/inspeção a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VIII. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento em execução;
- IX. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- X. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- XI. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XIII. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIV. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XV. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XVI. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- XVIII. Acompanhar a execução dos programas orçamentários;
- XIX. Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

- XX. Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;
- XXI. Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;
- XXII. Proceder à auditoria/inspeção em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;
- XXIII. Verificar a ocorrência de Segregação de Função e alertar o Presidente dos riscos;
- XXIV. Orientar os servidores sobre os princípios constitucionais, alertando sempre que necessário acerca dos princípios norteadores da administração pública, legalidade, legitimidade, economicidade e transparência.
- XXV. IX – Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo;
- XXVI. Cumprir as normativas do TCEES no que se refere ao Controle Interno.

DOS CARGOS DE ASSESSORIA

ASSESSORIA JURÍDICA LEGISLATIVA DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Nível – CC-2

O Assessor Jurídico deverá ser bacharel em direito com inscrição da Ordem dos Advogados do Brasil -OAB.

Compete atender, especificamente no âmbito administrativo, as consultas que lhe forem submetidas pelo Presidente, Comissões Parlamentares e Vereadores, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, respeitando a competência exclusiva da Procuradoria Legislativa e Procuradores Legislativos, bem como;

- I. atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- II. prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- III. emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- IV. estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- V. acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, a fim de defender direitos ou interesses do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

- VI. interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara;
- VII. assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- VIII. analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, projetos de lei e outros;
- IX. acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos emitindo parecer jurídico quando solicitado;
- X. realizar a gestão de contratos, lançamento no sistema e acompanhamento de prazos de validade dentre outros;
- XI. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DO SETOR FINANCEIRO DO CARGO DE GERENTE DE FINANÇAS Nível – CC-2

O cargo de Gerente de Finanças deverá ser exercido por profissional de nível superior, na área contábil, sendo profissional responsável por gerenciar os departamentos; contábil e financeiro; desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças. Cabe ao Diretor Financeiro supervisão de todas as funções de suporte administrativo dos setores supra citados, podendo assinar todos os documentos contábeis e financeiros, bem como;

- I. supervisionar e acompanhar a execução financeira orçamentária, auxiliando no processo de informatização da contabilidade da Câmara Municipal;
- II. assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Casa na análise de proposições que exijam conhecimentos específicos na área;
- III. controlar e organizar todos os processos de pagamento, incluindo os
- IV. processos licitatórios;
- V. realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e o funcionamento de atividades relacionadas com a execução financeira e orçamentária;
- VI. atualização dos dados relativos à informatização da contabilidade e da folha de pagamento, possibilitando um controle eficaz e consultas posteriores, bem como o acesso rápido às informações.
- VII. realizar e registrar atividades envolvendo tarefas relativas à contabilização de atos e fatos administrativos contábeis;
- VIII. acompanhar a emissão nota de empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias;
- IX. analisar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação;
- X. acompanhar abertura, tramitação e fechamento de Processos;
- XI. manter-se atualizado sobre a aplicação das Resoluções, normas e regulamentos pertinentes a área contábil;
- XII. verificar a correta liquidação de despesas após verificação do recebimento dos produtos e prestação dos serviços, objeto de liquidação;
- XIII. Verificar e, se necessário elaborar demonstrações Contábeis;
- XIV. acompanhar o controle dos recursos financeiros e a programação local;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- XV. executar serviços externos diversos, junto a Instituições bancárias e demais órgãos;
- XVI. executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo.
- XVII. acompanhar preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal;
- XVIII. conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- XIX. auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- XX. verificar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- XXI. preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- XXII. conferir documentos de receita, despesa e outros;
- XXIII. verificar toda a situação econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- XXIV. acompanhar a elaboração do Balanço Geral;
- XXV. verificar e acompanhar as transações bancárias efetuadas e conferir o saldo de caixa;
- XXVI. Informar dotação orçamentária e disponibilidade financeiras em processos de compras;
- XXVII. controlar e quando necessário, efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades do numerário;
- XXVIII. controlar os depósitos e retiradas bancárias;
- XXIX. auxiliar os vereadores, quando solicitado, dando explicações em todas as matérias contábeis e orçamentárias que tramitam na câmara Municipal em sede de caráter financeiro;
- XXX. realizar transações financeiras com assinatura eletrônica em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;
- XXXI. dar suporte ao Setor de Recursos Humanos em relação a execução de folha e dados a ser encaminhados para o TCEES;
- XXXII. Atender ao TCEES no que se refere a PCM, PCA;
- XXXIII. emitir dados relacionados ao DCTF, SICONFI, E-Social e outros que se fizerem necessários;
- XXXIV. atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, e outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DO CARGO DE ACESSOR DE COMUNICAÇÃO Nível – CC-3

É responsável pela divulgação dos trabalhos legislativos junto à imprensa falada, escrita e televisionada. Compete ao Departamento organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas no Poder Legislativo. A Assessoria de Comunicação e Divulgação tem como âmbito de ação o assessoramento direto ao Presidente da Câmara na comunicação e divulgação das ações do Poder Legislativo Municipal, e em especial:



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

- I. coordenar todas as ações referentes ao SITE da Câmara Municipal, mantendo sua atualização e organização;
- II. preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- III. receber e preparar a correspondência do Presidente;
- IV. preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- V. coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- VI. organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- VII. promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- VIII. recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- IX. organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- X. manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- XI. desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- XII. desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- XIII. promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- XIV. organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;
- XV. apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas necessárias ao aprimoramento;
- XVI. programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XVII. promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- XVIII. providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- XIX. providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
- XX. exercer outras atividades correlatas.

ASSESSORIA PARLAMENTAR DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR Nível – CC- 4

Compete aos Assessores Parlamentares;

- I. prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete; assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- II. assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos; realizar pesquisas e estudos e preparar boletins, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

- III. coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar; preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV. preparar e acompanhar as audiências públicas, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- V. acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VI. incumbir-se da correspondência recebida e expedida do Presidente e Vereadores;
- VII. preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador e do Presidente, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- VIII. preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- IX. realizar: cópias e digitalização de documentos, tramitação de sistemas, controle de prazos contratuais, confecção de ata de sessões;
- X. realizar controle do veículo oficial da Câmara Municipal;
- XI. assessorar os vereadores em geral na digitação de projetos de leis, requerimentos, atas de sessões ordinárias e extraordinárias, ofícios, indicações, projetos de Resolução e outros documentos correlatos, dentre outras atividades.

ASSISTENTE DE GABINETE E PRESIDENCIA DO CARGO DE ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDENCIA Nível – CC- 5

Compete ao assistente de gabinete;

- I. assessorar os parlamentares e Presidente nas agendas oficiais, verificando datas e demais necessidades;
- II. acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- III. manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- IV. assessorar o Presidente e demais vereadores em cumprimento de agendas e requisição de diárias, orientando dos documentos necessários, bem como reunindo tais documentos e organizando as requisições de diárias e agendas;
- V. atuar na gestão de contratos e exercer as atividades inerentes a redação de documentos pertinentes ao Poder Legislativo;
- VI. assessorar a presidência no controle de requisição do veículo oficial, sendo responsável pelo abastecimento e controle de manutenção do mesmo.

DO SETOR DE PROTOCOLO DO CARGO DE COORDENADOR DE PROTOCOLO Nível – CC-6

Compete ao Chefe de Protocolo

- I. assessorar a mesa diretora no recebimento, expedição, conferência, digitalização, registro, distribuição e tramitação dos documentos de origem externa recebidos pela Câmara Municipal, assim como o enviar ao Arquivo Geral ou especial, conforme definição interna, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros;
- II. assessorar os Vereadores na expedição de documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

- III. acompanhar documentos recebidos via ECT, comunicar qualquer erro ou extravio à área de documentação do órgão e à área ou ao servidor destinatário;
- IV. informar ao administrador as necessidades de melhoria e atualização do protocolo e os problemas observados em sua utilização;
- V. verificar se os registros e as movimentações de processos administrativos protocolizados, e informar se estão sendo efetuados de forma adequada;
- VI. assessorar e informar ao Presidente ou a Direção Geral, semanalmente, a existência de processos que tenham sido destinados há mais de 3 (três) dias úteis e não tenham sido recebidos, tomando as providências que se fizerem necessárias para a solução da pendência;
- VII. assessorar no recebimento de processos administrativos, no que diz respeito a autuação com inserção de capa, lançamento no sistema, numeração de processo, assunto, partes e data de autuação.
- VIII. acompanhar as tramitações de todo o protocolo, informando o setor a qual deve ser destinada, se houve paralização, se existe erro em sua tramitação, se os prazos de tramitação estão sendo cumpridos;
- IX. acompanhar a o processo de seu início até sua conclusão pelo sistema de protocolo, orientando e assessorando o Presidente sobre toda tramitação bem como responsabiliza-se pelo relatório de arquivo de cada processo, dentre outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Classes de Cargos de Provimento em Comissão, nº de vagas

Cargos	Nº de Vagas
Procurador Geral	01
Diretor Geral	01
Controlador Geral	01
Assessor Jurídico Parlamentar	01
Gerente de Finanças	01
Assessor de Comunicação	01
Assessor Parlamentar	03
Assistente de Gabinete da Presidência	01
Coordenador de Protocolo e Informações	01

Das gratificações

Gratificação	Símbolo	Nº. de vagas
Assessor especial de plenário	FG-1	5
Assessor auxiliar de plenário	FG-2	5

Gratificação	Símbolo	Nº de vagas
Gestor de Folha de pagamento	G-1	01