



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

### **LEI Nº 678/2011**

**(Alterada pelas Leis nº 715/2012, nº 763/2013, nº 772/2013, nº 811/2014, nº 822/2014, nº 845/2014, nº 856/2014, nº 863/2015, nº 909/2015 e nº 927/2016.)**

***Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Iconha, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.***

O Prefeito Municipal de Iconha, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

### **TITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A ação da Câmara Municipal de Iconha orientar-se-á no sentido do desenvolvimento humano, social e econômico do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando sustentar as normas legais em sua plenitude no que concerne a fiscalização interna e externa da coisa pública, voltadas para uma ação planejada e transparente e obedecendo aos princípios fundamentais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 2º.** As atividades da administração da Câmara serão exercidas pela Mesa Diretora e serão objetos de permanente planejamento, coordenação e controle, especialmente no que se refere à execução dos trabalhos necessários ao atendimento às reivindicações emanadas do Poder Executivo ou de qualquer seguimento da sociedade.

### **TITULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL**

#### **CAPITULO I DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Iconha – ES é a constante do ANEXO I desta lei e será constituída dos seguintes órgãos:

#### **~~I – ÓRGÃO DELIBERATIVO~~ PLENÁRIO**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

### **~~II – ÓRGÃO TÉCNICO~~** **~~COMISSÕES~~**

### **~~III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO~~** **~~PROCURADORIA GERAL~~** **~~ASSESSORIA~~** **~~COORDENADORIA LEGISLATIVA~~**

### **~~IV – ÓRGÃO DE DIREÇÃO~~** **~~MESA DIRETORA~~**

### **~~V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA~~** **~~ADMINISTRAÇÃO~~** **~~CONTROLE INTERNO~~** **~~CONTABILIDADE~~** **~~COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO~~**

#### ***I – ÓRGÃO DELIBERATIVO*** ***PLENÁRIO***

#### ***II – ÓRGÃO TÉCNICO*** ***COMISSÕES***

#### ***III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO*** ***MESA DIRETORA***

#### ***IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA*** ***ADMINISTRAÇÃO*** ***CONTROLE INTERNO*** ***CONTABILIDADE*** ***COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO*** ***(alterado pela Lei nº 845/2014)***

## **TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **CAPÍTULO I DO PLENÁRIO**

**Art. 4º.** O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.

**§ 1º.** O local é o recinto da Sede da Câmara.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

**§ 2º.** A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**§ 3º.** O número é o quórum determinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações ordinárias e especiais.

**§ 4º.** Competem ao Plenário as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

### **CAPÍTULO II DAS COMISSÕES**

**Art. 5º.** As Comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir pareceres especializados, procederem a estudos, realizarem investigações e representarem o Legislativo.

**Parágrafo único.** As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

### **CAPÍTULO III DA MESA DIRETORA**

**Art. 6º.** Compete à Mesa as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Iconha-ES.

**Parágrafo único.** A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA**

**Art. 7º.** A Procuradoria é um órgão subordinado diretamente ao presidente que visa prestar assessoramento jurídico ao mesmo, à Mesa, às Comissões e às Diretorias atuando em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa;

**§ 1º.** Caberá ainda a emissão de pareceres, orientações jurídicas, minutar editais e contratos, como também colaborar com a Diretoria-Administrativa na definição de estratégias de ação visando o desenvolvimento das atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

§ 2.º. O procurador goza da garantia de independência e das prerrogativas próprias dos advogados, de conformidade com o estabelecido na legislação profissional, inclusive quanto à imunidade pelas opiniões que emitir no exercício de suas funções.

### **CAPÍTULO V DAS ASSESSORIAS**

~~Art. 8º. A Assessoria é um órgão de ação de assessoramento técnico ligado aos Vereadores, comissões e órgãos da administração.~~

~~Parágrafo único. A Assessoria tem como âmbito de ação o assessoramento técnico em Administração Pública, Processo Legislativo, Mesa Diretora, Presidente, Vereadores e as Comissões, podendo ser prestado por consultoria especializada.~~

~~(revogado pela Lei nº 845/2014)~~

### **CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA LEGISLATIVA**

~~Art. 9º. A Coordenadoria Legislativa é um órgão ligado diretamente ao presidente, aos vereadores, tendo como âmbito de ação o auxílio às comissões, coordenando os seus trabalhos, auxiliando, interpretando as questões legislativas.~~

~~Parágrafo único. Caberá ainda auxiliar na elaboração de proposições de interesse dos Vereadores, promovendo o controle de prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando.~~

~~(revogado pela Lei nº 845/2014)~~

### **CAPÍTULO VII DA DIRETORIA**

**Art. 10.** Compete a Diretoria Administrativa definir diretrizes, em apoio às atividades institucionais, planejando, dirigindo, controlando o desenvolvimento das atividades dos órgãos da Câmara, bem como coordenando cerimoniais e comunicações.

**Parágrafo único.** Promover a harmonização e integração dos processos adotados pelas áreas integrantes da Câmara, bem como definir políticas de integração e valorização dos servidores, desenvolvendo trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional, e proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;

### **CAPÍTULO VII DA CONTROLADORIA**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

**Art. 11.** A Controladoria é um órgão de controle das atividades funcionais da Câmara, que visa orientar a Administração, preservando os interesses da Câmara e prevenindo a ocorrência de irregularidades, por intermédio do acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, consubstanciado na aplicação das técnicas de trabalho desenvolvidas no âmbito da Unidade de Controle Interno do Município.

### **CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Art. 12.** A Comissão Permanente de Licitação visa à observância dos Princípios da Legalidade, Moralidade, Economicidade, Eficiência e Transparência, cabendo o planejamento da dinâmica anual de contratações demandadas e o processamento da fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do Presidente da Câmara, bem como a emissão de parecer prévio acerca das dispensas e inexigibilidades de licitação.

### **CAPÍTULO IX DA CONTABILIDADE**

**Art. 13.** A Contabilidade é um órgão que visa gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade e controle financeiro, de acordo com as normas legais e deliberações da Mesa, bem como acompanhar a execução do orçamento da Câmara e apontar necessidades de suplementação ou anulação de créditos.

#### **SEÇÃO I DO SETOR FINANCEIRO**

**Art. 14.** O Setor Financeiro visa o desenvolvimento de atividades de recebimento, movimentação e controle de valores, bem como a conciliação bancária e efetuação de pagamentos de responsabilidade da Câmara.

#### **SEÇÃO II DO SETOR DE COMPRAS**

**Art. 15.** O Setor de Compras visa efetuar processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação, bem como acompanhar o andamento dos processos licitatórios, e proceder a conferência de materiais adquiridos e notas fiscais.

#### **SEÇÃO III DO SETOR DE ALMOXARIFADO**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

**Art. 16.** O Setor de Almojarifado é responsável pelo recebimento, armazenamento, expedição dos bens móveis e requisição, bem como o registro de notas e encaminhamento à Contabilidade.

### **SEÇÃO IV DO SETOR DE PATRIMONIO**

**Art. 17.** O Setor de Patrimônio efetua a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa, bem como seu registro geral.

### **CAPÍTULO X DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 18.** A Administração é um órgão de execução das atividades cotidianas para o perfeito funcionamento da Câmara Municipal, como planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades ligadas à gestão, bem como a relativa manutenção de apoio administrativo.

### **SEÇÃO I DA OUVIDORIA E DA COMUNICAÇÃO**

~~**Art. 19.** A Ouvidoria Legislativa é o setor que tem como âmbito de ação a coordenação e o controle das ações municipais através de uma relação institucional direta com a munícipe nas questões relativas a recebimento de reclamações, representações e denúncias sobre atos da Administração Pública Municipal.  
(revogado pela Lei n° 845/2014)~~

~~**Art. 20.** A Comunicação é o setor responsável pelas providências de comunicação interna e externa da Câmara Municipal.  
(revogado pela Lei n° 845/2014)~~

### **SEÇÃO II DOS RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

**Art. 21.** O Setor de Recursos Humanos e o Departamento de Pessoal têm como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades relativas a desenvolvimento psicofuncional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional.

**§ 1º.** desenvolvimento de trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios,

**§ 2º.** acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

**§ 3º.** manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais e manter atualizados os dados funcionais e pessoais de servidores e vereadores;

**§ 4º.** efetuar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara, em questões relacionadas a frequência, férias, movimentação, carreira, tempo de serviço e outras;

**§ 5º.** controlar, organizar e preparar para publicação portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais, e emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal.

### **SEÇÃO III DO PROTOCOLO**

**Art. 22.** O Setor de Protocolo visa registrar e distribuir as correspondências, receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal, bem como manter os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, atender, quando solicitado, ao desarquivamento de documentos diversos, e eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário.

### **CAPITULO XI DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DOS ÓRGÃOS**

**Art. 23.** Os órgãos devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração, tendo como responsabilidades comuns:

- I** - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Câmara;
- II** - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- III** - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência.

### **TITULO IV DOS CARGOS E SEUS PROVIMENTOS**

#### **CAPITULO I DO PLANO DE CARREIRA EFETIVO**

**Art. 24.** O Plano de Carreira efetivo institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos Servidores da Câmara Municipal de Iconha - ES, no que diz respeito às



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos dispositivos que estabeleceram o REGIME JURÍDICO ÚNICO e o ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, e demais legislações complementares.

**Art. 25.** São partes integrantes deste Plano, a Relação dos Cargos efetivos, a Tabela de Vencimentos, a descrição e os fatores a serem considerados em relação aos Cargos, conforme ANEXOS II, III e V, respectivamente.

**Parágrafo único.** Não serão incluídos neste Plano os casos de Contratação por Tempo Determinado para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

### **SEÇÃO I DOS CONCEITOS**

**Art. 26.** Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

**I - CARGO** - Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

**II - GRUPO OCUPACIONAL** - Um conjunto de Cargos que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho;

**III - CARREIRA** - Um agrupamento de Cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível de responsabilidade;

**IV - CLASSE** - A designação literal correspondente a cada Carreira onde se enquadra o Cargo, constituindo a linha natural de promoção do Servidor;

**V - PROMOÇÃO HORIZONTAL** - A passagem do ocupante do Cargo à Classe imediatamente superior da mesma Carreira a que pertence.

### **SEÇÃO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

**Art. 27.** A Estrutura Básica do Quadro de Pessoal da Câmara constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

**I - GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR** - Compreende os cargos a que são inerentes às atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitação legal e formação profissional de nível superior;





## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

**II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO** - Compreende os Cargos inerentes às atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa;

**III - GRUPO OCUPACIONAL OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO** - Compreende os Cargos que envolvem atividades profissionais relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a preparação e conservação de bens patrimoniais;

**IV - GRUPO OPERACIONAL PORTARIA** - Compreende os Cargos a que são inerentes às atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

### SEÇÃO III DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

~~Art. 28. A Classificação dos Cargos e respectivos vencimentos, constantes deste Plano, é fixada em 08 (oito) Carreiras, escalonadas de I a VIII, conforme suas especificações e, para cada Carreira foram definidas Classes correspondentes.~~

*Art. 28. A Classificação dos Cargos e respectivos vencimentos, constantes deste Plano, é fixada em 06 (seis) Carreiras, escalonadas de I a VI, conforme suas especificações e, para cada Carreira foram definidas Classes correspondentes.  
(alterado pela Lei nº 845/2014)*

**Parágrafo Único.** O quantitativo por Cargo, bem como as Carreiras, Classes e Vencimentos, correspondentes são os constantes dos ANEXOS II e III.

**Art. 29.** A promoção far-se-á alternadamente por antiguidade e por merecimento, obedecido o interstício de 03 (três) anos.

§ 1º. A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho do servidor e deverá ocorrer a partir do ingresso do servidor em sua atividade;

~~§ 2º. Para que haja avaliação de desempenho o Presidente da Câmara obedecerá a norma que regulamenta a avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores públicos da Câmara Municipal de Iconha-ES.~~

*§ 2º. Enquanto não regulamentada a promoção por merecimento, deverão ser adotados os mesmos critérios utilizados para a concessão da promoção por antiguidade. (Lei 909/2015)*

**Art. 30.** As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na Classe “A” de cada Carreira a que pertence o Cargo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

**Art. 31.** As descrições e os fatores a serem considerados em relação a cada Cargo acompanham e fazem parte da presente Lei.

### CAPITULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 32.** Os cargos de provimento em comissão são providos independentemente de Concurso Público, conforme descrito no ANEXO IV da presente Lei.

**Parágrafo único.** Os Cargos a que se refere o *caput* deste artigo são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora.

~~**Art. 33.** O servidor efetivo que vier a ocupar Cargo Comissionado poderá optar pelo vencimento deste ou por acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre seus vencimentos do cargo efetivo.~~

O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão, a critério da administração, poderá receber o valor do padrão salarial do cargo comissionado ou os vencimentos do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão ou, ainda, os vencimentos do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo de carreira, esta última com natureza de função de confiança. *(Redação dada pela Lei n° 772/2013)*

### SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

~~**Art. 34.** As Carreiras Comissionadas (CC) e respectivos vencimentos serão fixadas em 08 (oito), conforme suas atribuições abaixo descritas:~~

#### ~~**A) PROCURADOR GERAL**~~

~~Requisitos:~~

~~–advogado inscrito na Ordem dos Advogados, com experiência mínima de 3 (três) anos;~~

~~–assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos;~~

~~–coordenar todas as atividades relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;~~

~~–elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;~~



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

- ~~– assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;~~
- ~~– 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;~~
- ~~– representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;~~
- ~~– orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;~~
- ~~– apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;~~
- ~~– assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;~~
- ~~– coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;~~
- ~~– fiscalizar o controle dos registros em livros;~~
- ~~– superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;~~
- ~~– orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;~~
- ~~– dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de serem encaminhados aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;~~
- ~~– dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;~~
- ~~– executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.~~

### **B) DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Requisitos:

- ~~– formação completa em curso superior em qualquer área;~~
- ~~– dirigir, orientar e supervisionar as atividades exercidas pela Câmara Municipal;~~
- ~~– promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de movimentações de papéis nos órgãos da Câmara;~~
- ~~– fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;~~
- ~~– promover a organização das pastas que foram os processos e dos documentos recebidos para protocolo;~~
- ~~– promover registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data de respectivo arquivamento;~~
- ~~– supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho de projetos de lei e outros processos;~~



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

- ~~— promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;~~
- ~~— formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;~~
  - ~~– preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;~~
  - ~~– providenciar a publicação dos atos sujeitos a esta providencia, assim com seu registro;~~
  - ~~– providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;~~
  - ~~– executar outras atividades correlatas.~~
  - ~~– organizar o sistema de referencia e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;~~
  - ~~– supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;~~
  - ~~– promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;~~
  - ~~– fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;~~
  - ~~– promover a lavratura das atas e atos referentes à pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;~~
  - ~~– captar dados e transcrição através do centro de processamento de dados das atas das reuniões plenárias e das Comissões da Câmara Municipal;~~
  - ~~– executar outras atividades correlatas.~~
  - ~~– na qualidade de responsável pelas atividades de relações públicas da Câmara:~~
    - ~~– supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;~~
    - ~~– promover a divulgação das atividades da Câmara;~~
  - ~~– fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;~~
  - ~~– programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providencias que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;~~
  - ~~– providenciar, junto ao órgão da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;~~
  - ~~– preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;~~
  - ~~– executar outras atividades correlatas.~~
  - ~~– promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;~~
  - ~~– promover o hasteamento e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;~~
    - ~~– manter as dependências do legislativo municipal com zelo, verificando suas necessidades e transmitindo ao Presidente para as devidas providências;~~
    - ~~– executar outras atividades correlatas.~~

### **C) COORDENADOR LEGISLATIVO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

### Requisitos:

~~Advogado inscrito na Ordem dos Advogados, com experiência mínima de 03 (três) anos.~~

- ~~– planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;~~
- ~~– assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;~~
- ~~– assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;~~
- ~~– assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;~~
- ~~– elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;~~
- ~~– participar da elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo, dando a contribuição necessária;~~
- ~~– emitir, redigir e digitar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;~~
- ~~– manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;~~
- ~~– assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;~~
- ~~– elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-os a cada Vereador;~~
- ~~– manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;~~
- ~~– submeter à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;~~
- ~~– assessorar o Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;~~
- ~~– controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;~~
- ~~– encaminhar às matérias destinadas a publicação à Coordenação de Imprensa;~~
- ~~– preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;~~
- ~~– acompanhar o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias;~~
- ~~– expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;~~
- ~~– anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;~~
- ~~– responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;~~



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

- ~~– conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;~~
- ~~– realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;~~
- ~~– formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa;~~
- ~~– elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;~~
- ~~– mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;~~
- ~~– organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais.~~

### **~~D) CHEFE DE GABINETE~~**

Requisitos:

- ~~– formação em curso de nível médio completo;~~
- ~~– encaminhar as matérias de interesse da municipalidade da Câmara, quando autorizados pelo Presidente, para publicações nos órgãos da imprensa;~~
- ~~– realizar as atividades de relações públicas da Câmara, juntamente com seu superior hierárquico;~~
- ~~– executar as tarefas a ela dirigida pelos superiores hierárquicos, não podendo contestar suas atitudes, nem levar ao conhecimento de outro colega, a não ser, quando autorizado pelo superior;~~
- ~~– prestar assistência à Presidência do Legislativo em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;~~
- ~~– preparar e expedir a correspondência da Presidência;~~
- ~~– realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal;~~
- ~~– encaminhar projetos e outros documentos para apreciação do Presidente da Câmara;~~
- ~~– auxiliar o Presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral;~~
- ~~– executar outras atividades correlatas.~~

### **~~E) MOTORISTA~~**

Requisitos:

- ~~– ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação A;~~
- ~~– exercer a direção dos veículos colocados à disposição da Câmara Municipal;~~
- ~~– dirigir os veículos da Câmara em viagens e deslocamentos oficiais, dentro e fora do Município;~~
- ~~– verificar as condições de funcionamento do veículo antes de ser utilizado;~~



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

- ~~– transportar documentos em geral, do Município para locais de trabalho e outras repartições e vice-versa;~~
- ~~– zelar pela limpeza e conservação de veículos;~~
- ~~– comunicar a Câmara as necessidades da manutenção em dia dos documentos dos veículos;~~
- ~~– executar outras atividades correlatas.~~

### **F) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Requisitos:

- ~~– nível médio completo e conhecimentos em informática;~~
- ~~– executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;~~
- ~~– recepcionar as pessoas;~~
- ~~– prestar informações ao público em geral;~~
- ~~– receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;~~
- ~~– executar serviços de digitação, segundo padrões estabelecidos; executar serviços de reprodução de documentos;~~
- ~~– executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos;~~
- ~~– redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientações superiores;~~
- ~~– preencher fichas, formulários, talões, requisições, tabelas e outros;~~
- ~~– auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;~~
- ~~– auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;~~
- ~~– auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pela Câmara;~~
- ~~– executar outras atividades correlatas.~~

### **G) ASSISTENTE GERAL**

Requisitos:

- ~~– nível fundamental completo;~~
- ~~– abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;~~
- ~~– limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, encerando e lavando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças;~~
- ~~– manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;~~
- ~~– espanar móveis e janelas;~~
- ~~– arrumar a cozinha, limpando recipientes e vasilhames;~~
- ~~– preparar e servir cafezinho, sucos e outros;~~
- ~~– solicitar, sempre que necessária aquisição de material de limpeza e de cozinha;~~
- ~~– cumprir mandados internos e externos;~~



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

~~–executar outras atividades correlatas.~~

### **H) COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO**

Requisitos:

- ~~– nível médio completo e conhecimentos em informática;~~
- ~~– alimentar e manter o portal virtual da Câmara atualizado;~~
- ~~– contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positiva do órgão perante a sociedade;~~
- ~~– planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara e distribuí-las à imprensa para divulgação;~~
- ~~– promover o relacionamento entre a Câmara e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;~~
- ~~– agendar entrevistas individuais ou coletivas a serem concedidas a veículos de comunicação, quando solicitadas;~~
- ~~– assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição a entidade perante o público;~~
- ~~– auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;~~
- ~~– fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;~~
- ~~– programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;~~
- ~~– providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;~~
- ~~– preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;~~
- ~~– promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;~~
- ~~– assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;~~
- ~~– prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;~~
- ~~– promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;~~
- ~~– supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária.~~

### **I) COORDENADOR DE OUVIDORIA**

Requisitos:

- ~~– nível médio completo e conhecimentos em informática;~~





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

- ~~– receber denúncias, representações e reclamações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por agentes públicos do Município;~~
- ~~– promover estudos e propostas em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando minimizar a burocracia prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa;~~
- ~~– sugerir a adoção de providências que entender pertinente e necessária ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Iconha;~~
- ~~– realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;~~
- ~~– as informações coletadas pela Ouvidoria Legislativa deverão ser mantidas em sigilo, bem como sobre sua fonte, só podendo ser divulgadas depois de instaurado o regular processo administrativo;~~
- ~~– executar de outras atividades correlatas.~~

### **~~J) ASSISTENTE DE VIGILANCIA~~**

Requisitos:

- ~~– nível fundamental completo;~~
- ~~– gerenciar as atividades desenvolvidas pela área de suporte operacional em segurança e estabelecer diretrizes de trabalho para a mesma;~~
- ~~– coordenar as atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos e documentação da Câmara;~~
- ~~– administrar o serviço de vigilância contratada;~~
- ~~– desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.~~

### **~~K) CONTROLADOR~~**

Requisitos:

- ~~– nível superior completo em contabilidade, direito ou administração, e que esteja inscrito na entidade representativa da respectiva classe.~~
- ~~– exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;~~
- ~~— exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;~~
- ~~— avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema~~



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

~~administrativo, em que a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, seja parte.~~

~~— comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.~~

~~(incluído pela Lei Municipal nº 763/2013)~~

**Art. 34.** As Carreiras Commissionadas (CC) e respectivos vencimentos serão fixadas em 03 (três), conforme suas atribuições abaixo descritas:

### **A) DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Requisitos:

- servidor efetivo da Câmara Municipal.
- formação completa em curso superior em qualquer área.

Atribuições:

- orientar e supervisionar as atividades exercidas pela Presidência da Câmara Municipal;
- acompanhar a tramitação dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- orientar a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho de projetos de lei e outros processos;
- orientar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, bem como sua publicação;
- supervisionar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- acompanhar a publicação dos atos sujeitos a esta providência, assim com seu registro;
- supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- acompanhar a lavratura das atas e atos referentes à pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;
- orientar a captura de dados e transcrição através do centro de processamento de dados das atas das reuniões plenárias e das Comissões da Câmara Municipal;
- na qualidade de responsável pelas atividades de relações públicas da Câmara;
- promover a divulgação das atividades da Câmara;
- acompanhar os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- providenciar, junto ao órgão da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- orientar o hasteamento e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

- *manter as dependências do legislativo municipal com zelo, verificando suas necessidades e transmitindo ao Presidente para as devidas providências;*
- *executar outras atividades correlatas.*

### **B) CONTROLADOR**

*Requisitos:*

- *servidor efetivo da Câmara Municipal.*
- *nível superior completo em contabilidade, direito ou administração.*

*Atribuições:*

- *exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;*
- *exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Câmara Municipal, abrangendo os setores administrativos, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;*
- *avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal seja parte.*
- *comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.*

### **C) CHEFE DE GABINETE**

*Requisitos:*

- *formação em curso de nível médio completo.*

*Atribuições:*

- *encaminhar as matérias de interesse da municipalidade da Câmara, quando autorizados pelo Presidente, para publicações nos órgãos da imprensa;*
- *realizar as atividades de relações públicas da Câmara, juntamente com seu superior hierárquico;*
- *executar as tarefas a ela dirigida pelos superiores hierárquicos, não podendo contestar suas atitudes, nem levar ao conhecimento de outro colega, a não ser, quando autorizado pelo superior;*
- *prestar assistência à Presidência do Legislativo em suas relações com órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;*
- *preparar e expedir a correspondência da Presidência;*
- *realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal;*
- *encaminhar projetos e outros documentos para apreciação do Presidente da Câmara;*
- *auxiliar o Presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral;*
- *executar outras atividades correlatas.”*

*(incluído pela Lei Municipal nº 811/2014)*

### **D) PROCURADOR GERAL**

*Requisitos:*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

- Advogado inscrito na ordem dos Advogados;
- Assessoramento ao Presidente, a mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos;
- Coordenar todas as atividades relacionadas com o controle dos processos destinados a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- Elaborar o controle dos processos que forem encaminhados a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Iconha;
- Assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- 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;
- Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente;
- Orientar a Mesa Diretora quanto aos Despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;
- Apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;
- Fiscalizar o controle dos registros em livro;
- superintender a elaboração de pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;
- Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referente às questões jurídicas;
- Dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal, antes de serem encaminhados aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de qualquer natureza, antes de sua publicação;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

*(incluído pela Lei Municipal nº 856/2014)*

~~**Art. 35.** Fica criado o adicional de representação procuratória, correspondente a 1,2 (um inteiro e dois décimos) do vencimento básico do cargo de Procurador Geral.~~

~~*(revogado pela Lei nº 845/2014)*~~

~~**Art. 36.** Fica criado o adicional de aperfeiçoamento que será concedido aos Procuradores que computem titulação especial conferidos por reconhecida Instituição de Ensino:~~



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

~~a) — Títulos de especialista em Direito em área vinculada ao Direito Público, correspondente a 20% (vinte por cento), desde que acompanhados da respectiva monografia;~~

~~b) — Títulos de mestre em área vinculada ao Direito Público, correspondente a 30% (trinta por cento), desde que acompanhados da respectiva dissertação por Instituição de Ensino reconhecida;~~

~~c) — Títulos de doutor em área vinculada ao Direito Público, correspondente a 50% (cinquenta por cento), desde que acompanhados da respectiva tese por Instituição de Ensino reconhecida;~~

~~§ 1º. Aos títulos de especialista, mestre ou doutor em áreas vinculadas ao Direito Privado será concedido cinquenta por cento do adicional descrito neste artigo.~~

~~§ 2º. Em caso de extinção ou redução dos adicionais descritos nesta Lei, fica garantido aos procuradores em atividade na data da extinção e/ou redução a incorporação em seus vencimentos dos valores (percentuais) descritos nesta lei.~~

*(revogado pela Lei n° 845/2014)*

### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 37.** Nenhum servidor perceberá vencimentos de valor inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal.

**Art. 38.** A Câmara adotará a política salarial nos moldes da legislação vigente, obedecendo as normas legais de disponibilidade financeira, respeitando a Lei de Responsabilidade Fiscal, sob pena de responsabilidade.

*“Parágrafo único. No final de cada ano, o Presidente da Câmara poderá conceder abono especial de final de ano aos servidores do Poder Legislativo Municipal, em valor a ser estipulado por Resolução.*

*(incluído pela Lei Municipal n° 811/2014)*

**Art. 39.** A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara será de 30 (trinta) horas semanais, não podendo ultrapassar a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 06 (seis) horas diárias, facultada a compensação de horário e a redução da jornada mediante acordo coletivo de trabalho, com exceção dos cargos de procurador geral, procurador legislativo e coordenador jurídico, aos quais serão aplicados a carga horária disposta na Lei 8.906, de 4/7/1994.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

**Art. 40.** Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

**§ 1º.** A prorrogação de que trata o *caput* deste artigo será remunerada na forma da Lei e não poderá exceder o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial.

**§ 2º.** Em situações excepcionais e de necessidade imediata as horas que excederem à jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subseqüentes.

**Art. 41.** Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido o horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, observadas as seguintes condições:

I - Comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde esteja matriculado;

II - Apresentação de atestado de freqüência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

**Parágrafo único.** O horário especial a que se refere este artigo importará na compensação da jornada normal com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado, ou no período correspondente às férias escolares.

**Art. 42.** A freqüência dos servidores será apurada através de registros, a ser definido pela Mesa da Câmara, pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

**Art. 43.** O registro de freqüência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com tolerância de 15 (quinze) minutos, no limite de 01 (uma) vez por semana e no máximo de 03 (três) ao mês, salvo em relação aos Cargos Comissionados, cuja freqüência obedecerá ao que dispuser o regulamento.

**Parágrafo único.** O atraso no registro da freqüência, com a utilização da tolerância prevista no “caput” deste artigo, terá que ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia.

**Art. 44.** O responsável pelo controle e fiscalização da freqüência dos servidores da Câmara será designado pela Mesa.

**Art. 45.** A fixação do horário de trabalho dos servidores da Câmara será feita pela Mesa, podendo ser alterada por conveniência da Administração sempre que entender necessário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

**Art. 46.** Fica a Mesa da Câmara autorizada a proceder no Orçamento da Câmara, os reajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta Lei.

**Art. 47.** A Estrutura Administrativa da Câmara entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados segundo as conveniências da Administração Geral e as disponibilidades de recursos.

**Art. 48.** A Câmara manterá, para desenvolvimento de atividades específicas, uma Comissão Permanente de Licitação composta de 03 (três) membros designados pela Mesa, com competência para proceder ao processo licitatório, à luz da legislação federal vigente.

**Art. 49.** É vedada a qualquer pessoa, estranha ao quadro, manusear processos da Câmara, salvo com anuência da Presidência, ocorrendo o infrator em pena de responsabilidade.

**Art. 50.** A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e da conveniência dos servidores.

**Art. 51.** A Câmara Municipal poderá nomear através de provimento em comissão, em caráter excepcional, de acordo com a conveniência *interna corporis*, para os cargos efetivos, enquanto não realizados concursos públicos.

**Art. 52.** A Câmara poderá gratificar por exercício de função servidor ocupante de cargo público efetivo.

~~§ 1º. As funções de confiança serão instituídas por ato da Mesa Diretora para atender aos encargos dos responsáveis pelas áreas de trabalho previstas na Estrutura Administrativa e pelo exercício de responsabilidade superior as atribuídas para o seu cargo e o servidor efetivo designado para exercê-la poderá perceber, além dos vencimentos do seu cargo de carreira, uma gratificação adicional de 20 a 40% (vinte a quarenta por cento) do valor do cargo efetivo. (Revogado pela Lei nº 772/2013)~~

§ 2º. As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de função pública específica.

**Art. 53.** Os Servidores do Poder Legislativo, ocupantes de cargos efetivos, contribuirão para IPASIC, na forma da Legislação Municipal, e os ocupantes de Cargos em Comissão contribuirão para o INSS.

**Art. 54.** O funcionamento da Câmara, no que concerne a aplicação de penalidades, disciplinas e outros atos, tomar-se-á como base de sustentação o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

**Art. 55.** As bandeiras do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município serão diariamente hasteadas no edifício da Câmara às 08h00min e arriadas às 17h00min.

**Parágrafo único.** Em caso de Luto Oficial, as bandeiras serão mantidas a “meio-pau”.

**Art. 56.** Para a execução da presente lei, o Presidente da Câmara Municipal poderá expedir regulamentos.

**Art. 57.** A gratificação por adicional de função será concedida ao Servidor que aglutinar temporariamente função outra que não a correspondente ao cargo ocupado, devendo-se observar os limites estabelecidos pelo art. 37, XI da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 58.** Ao servidor ou agente político que se deslocar da sede em objeto de serviço, capacitação e representação, conceder-se-á diária a título de indenização das despesas de alimentação e pernoite, conforme lei específica.

**Art. 59.** São partes integrantes desta Lei:

**I –** O ANEXO I que retrata os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

**II –** O ANEXO II que denomina os cargos efetivos, o seu quantitativo e estabelece os seus níveis;

**III –** O ANEXO III que estabelece a relação de nível de carreira dos cargos efetivos com seus respectivos vencimentos (tabela);

**IV –** O ANEXO IV que determina os padrões (referências) dos cargos em comissão, e estabelece o seu quantitativo com seus respectivos vencimentos;

**V –** O ANEXO V que estabelece as atribuições dos cargos de provimento efetivos.

**Art. 60.** Esta Lei entrará em vigor na data de 01º de março de 2012, revogadas as Leis 447/2007, Lei 509/2008, Lei 518/2009, Lei 554/2009 e a Lei 665/2011.

**José Carlos Checon**





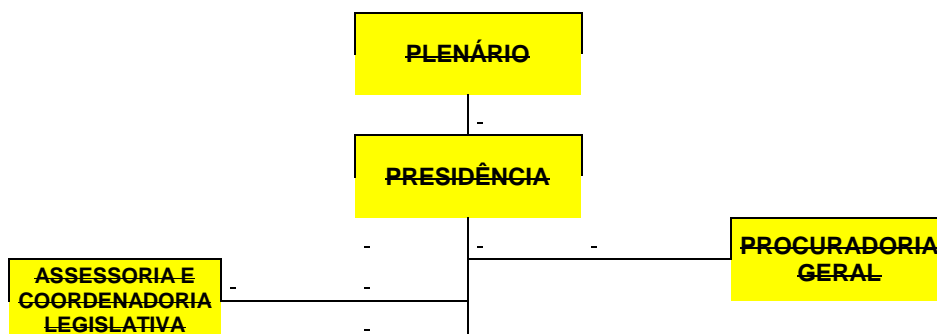
## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

Presidente

**José Inácio Lima**  
Vice-Presidente

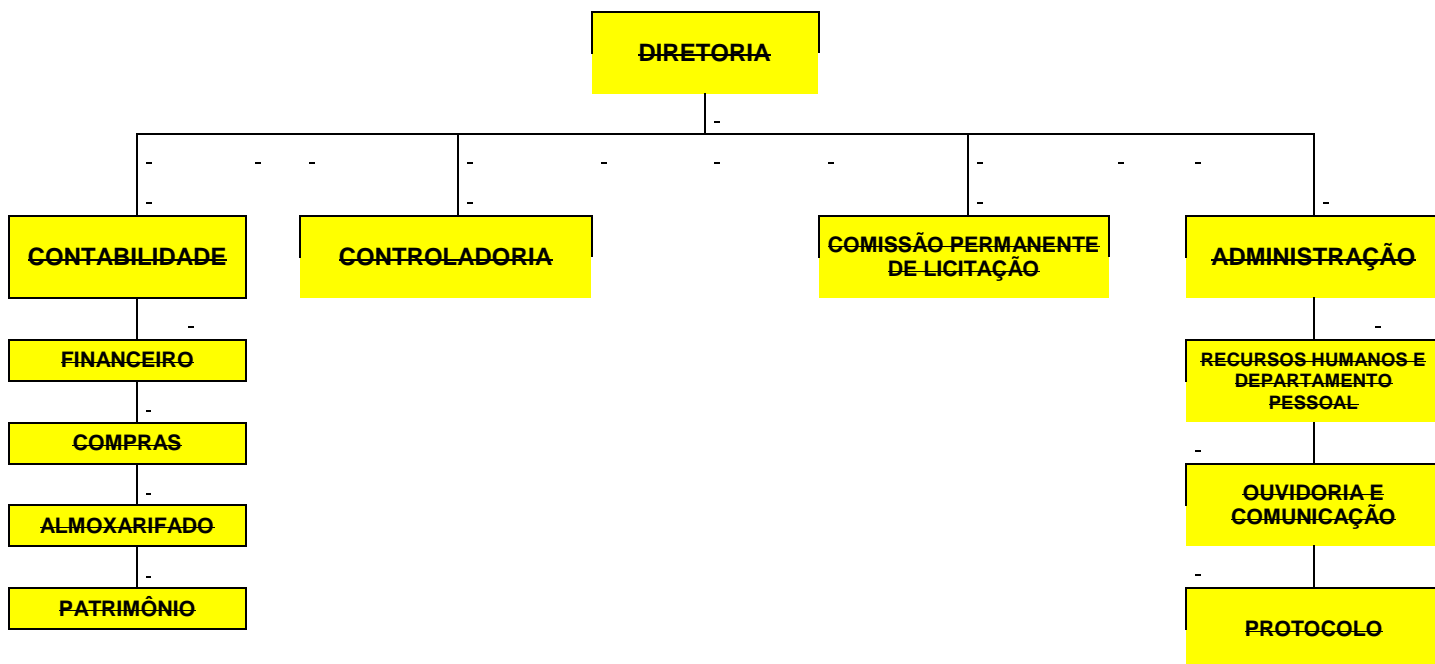
**Margareth Rabello Paulino**  
Secretária

### ANEXO I ÓRGÃOS QUE COMPOEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA





## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

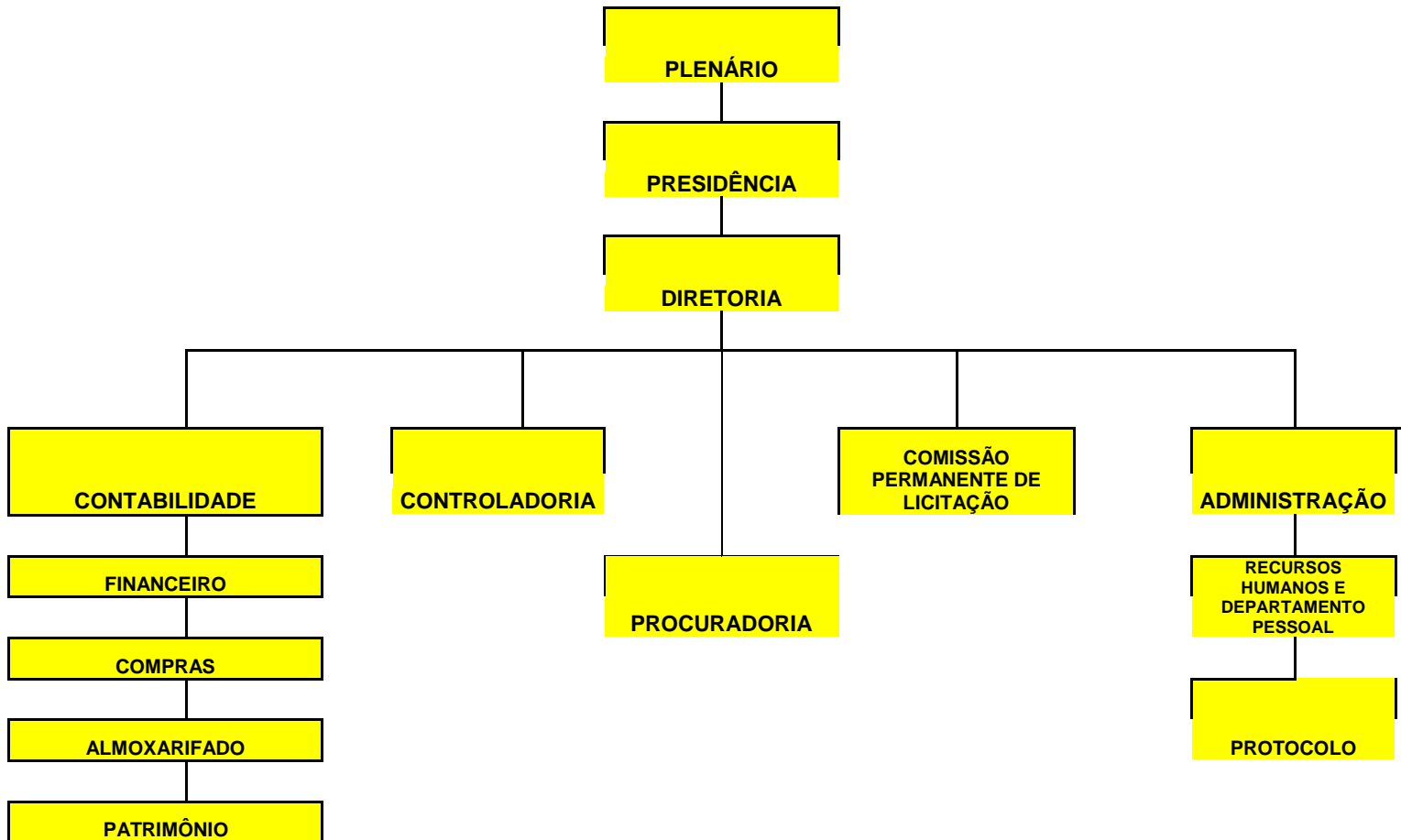


### ANEXO I ÓRGÃOS QUE COMPOEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

*(Alterado pela Lei Municipal nº 811/2014)*





**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES  
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO II  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

*(modificada pela Lei n° 763/2013)  
(Alterada pela Lei Municipal n° 811/2014)  
(Alterada pela Lei Municipal n° 822/2014)  
(Alterada pela Lei Municipal n° 927/2016)*

<b>GRUPO OPERACIONAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARREIRA</b>
Obras, Serviços e Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	03	I
	Motorista	01	II
	Recepcionista/Telefonista	02	I
Apoio Técnico Administrativo	Auxiliar Administrativo	01	II
	Escriturário	02	III
	Oficial Administrativo	03	IV
	Técnico em Contabilidade	01	V
Grupo Ocupacional Nível Superior	Procurador Legislativo	01	VI
	Contador	01	VI



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES  
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO III  
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	545,00	622,88	700,73	721,74	743,40	810,97	878,55	946,13	1.013,72
II	611,34	698,66	785,99	873,18	960,51	1.047,81	1.135,12	1.222,47	1.309,77
III	916,98	1.048,01	1.177,65	1.309,77	1.440,74	1.571,73	1.702,70	1.834,04	1.965,00
IV	1.222,66	1.397,33	1.572,02	1.746,67	1.920,99	2.096,00	2.270,26	2.445,33	2.619,53
V	1.528,33	1.746,67	1.965,00	2.182,96	2.401,24	2.619,53	2.837,84	3.056,13	3.274,44
VI	1.834,04	2.096,03	2.358,00	2.619,55	2.881,51	3.143,47	3.405,42	3.667,38	3.929,32
VII	2.139,66	2.445,33	2.751,00	3.056,14	3.361,75	3.667,38	3.972,98	4.278,59	4.584,20
VIII	2.445,33	2.794,68	3.144,00	3.492,73	3.842,00	4.191,27	4.540,56	4.889,82	5.239,10

<b>CARREIRA I</b>	- AUX. DE LAVANDERIA, AUX. SERVIÇOS GERAIS, VIGIA, CONTÍNUO, COVEIRO, COZINHEIRO, GARÍ, GUARDA MUNICIPAL, JARDINEIRO, SERVENTE, TRABALHADOR BRAÇAL
<b>CARREIRA II</b>	- AUX. SERVIÇOS, AJUDANTE MÊCANICO, CALTEREIRO, AJUDANTE DE MÁQUINAS, AUXILIAR SECRETARIA, AUX BIBLIOTECA, ATENDENTE, TELEFONISTA/RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
<b>CARREIRA III</b>	- MOTORISTA, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, MÊCANICO, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, BOMBEIRO/PINTOR, AGENTE DE ARRECAÇÃO, AGENTE FISCAL, AGENTE DE TRIBUTAÇÃO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, AGENTE DE VIG. SANITARIA, AGENTE SANITÁRIO, AUX. ADMINISTRATIVO, AUX. DE ENFERMAGEM, DESENHISTA,
<b>CARREIRA IV</b>	- MESTRE DE OBRAS, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA
<b>CARREIRA V</b>	- ESCRITURARIO, TOPÓGRAFO
<b>CARREIRA VI</b>	- OFICIAL ADMINISTRATIVO
<b>CARREIRA VII</b>	- TESOUREIRO, TECNICO EM CONTABILIDADE
<b>CARREIRA VIII</b>	- ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, BIOQUÍMICO, BIÓLOGO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, TURISMÓLOGO



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES  
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO III  
CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
*(Alterada pela Lei Municipal nº 822/2014)*

CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	710,08	811,50	912,94	1.014,20	1.115,64	1.217,04	1.318,45	1.419,91	1.521,31
II	1.065,09	1.217,28	1.367,86	1.521,31	1.673,44	1.825,58	1.977,71	2.130,23	2.282,38
III	1.775,18	2.028,78	2.282,37	2.535,54	2.789,08	3.042,62	3.296,18	3.549,73	3.803,31
IV	2.130,23	2.434,57	2.738,85	3.042,65	3.346,91	3.651,18	3.955,44	4.259,27	4.563,96
V	2.485,24	2.840,28	3.195,32	3.549,74	3.904,72	4.259,71	4.614,67	4.969,64	5.324,62
VI	2.840,28	3.246,06	3.651,80	4.056,85	4.462,53	4.868,22	5.273,93	5.679,59	6.085,28

- CARREIRA I -** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E RECEPCIONISTA/TELEFONISTA  
**CARREIRA II -** AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MOTORISTA  
**CARREIRA III -** ESCRITURÁRIO  
**CARREIRA IV -** OFICIAL ADMINISTRATIVO  
**CARREIRA V -** TECNICO EM CONTABILIDADE  
**CARREIRA VI -** CONTADOR E PROCURADOR LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES  
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO IV  
CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
(Tabela atualizada pela Lei n° 694/2012)  
*(modificada pela Lei n° 763/2013)*  
*(Alterada pela Lei Municipal n° 811/2014)*

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERENCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTITATIVO
Procurador Geral	<b>CC-1</b>	R\$ 3.038,50	1
Diretor Administrativo	<b>CC-2</b>	R\$ 2.983,91	1
Coordenador Legislativo	<b>CC-3</b>	R\$ 2.781,00	1
Controlador	<b>CC-3</b>	R\$ 2.781,00	1
Chefe de Gabinete	<b>CC-4</b>	R\$ 1.030,00	1
Motorista	<b>CC-5</b>	R\$ 947,60	1
Assistente Administrativo	<b>CC-6</b>	R\$ 927,00	2
Assistente Geral	<b>CC-7</b>	R\$ 798,25	2
Coordenador de Comunicação	<b>CC-7</b>	R\$ 798,25	1
Coordenador de Ouvidoria	<b>CC-7</b>	R\$ 798,25	1
Assistente de Vigilância	<b>CC-8</b>	R\$ 568,56	1

*(Alterada pela Lei Municipal n° 845/2014)*

*(Alterada pela Lei Municipal n° 856/2014)*

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERENCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTITATIVO
Diretor Administrativo	<b>CC-1</b>	R\$ 3.599,64	1
Controlador	<b>CC-2</b>	R\$ 3.084,57	1
Procurador Geral	<b>CC-1</b> <i>Lei 863/2015</i>		
Chefe de Gabinete	<b>CC-3</b>	R\$ 1.330,43	1



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

### **ANEXO V**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **DESCRIÇÃO DO CARGO:**

**Cargo:** OFICIAL ADMINISTRATIVO

**Grupo Ocupacional:** Apoio Técnico Administrativo

**Carreira:** VI

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Tarefas relacionadas a rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretações com certo nível de complexidade.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Prestar informações ao público;
- Orientar e preparar a pauta para as reuniões;
- Transcrever os documentos da Câmara em Livros próprios;
- Colher os dados das reuniões, esboçar as atas e transcrevê-las;
- Atender ao Presidente e demais Vereadores em assuntos pertinentes à Câmara Municipal;
- Preparar expediente, ofícios, e outros, bem como promover seu arquivamento;
- Determinar as providências para apuração dos desvios e falta de material eventualmente verificados;
- Reparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, efetuando as anotações em Carteira Profissional e em fichas próprias;
- Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais;
- Fornecer declaração e certidão por tempo de serviço;
- Efetuar o registro de Leis, Decretos, Portarias, Certidões, Editais e outros documentos em livros próprios;





## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

- Interpretar leis, Regulamentos, Portarias e normas em geral, referente a atividade de pessoal;
- Providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providencia, assim com seu registro;
- Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- Supervisionar as atividades de informações ao publico acerca das atividades da Câmara;
- Promover a divulgação das atividades da Câmara;
- Fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferencias e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o publico em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providencias que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;
- Providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter publico da Câmara;
- Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
- Planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;
- Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- Observar a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;
- Observar a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, moveis e instalações;
- Providenciar o emplacamento e registro dos veículos da Câmara;
- Zelar pela regularidade da situação do motorista da Câmara, em face da legislação de transito em vigor;
- Responsabilizar-se pela preparação da folha de pagamento e seus reflexos;
- Fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões.

### **REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO:**

- **Experiência:** mínima de 12 (doze) meses;
- **Instrução:** 2º Grau Completo
- **Julgamento e iniciativa:** embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta com problemas originais, exigindo iniciativa para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho;
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Cargo:** TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**Grupo Ocupacional:** Apoio Técnico Administrativo

**Carreira:** VII

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das tarefas de planejamento financeiro, contábil, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- A Coordenação do planejamento global e setorial;
- O controle, o acompanhamento e a avaliação sistemática do desenvolvimento de ação programática da Câmara Municipal em confronto com os planos, programas e orçamentos;
- Manter, permanentemente, em dia os programas contábeis, balancetes e balanços, apresentando-os na época certa;
- Manter arquivo sistemático dos papéis de seu setor;
- O assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos demais Vereadores;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Remeter à Prefeitura na época própria para fins orçamentários a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Levantar na época própria, balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Visar todos os documentos contábeis;
- Verificar previamente a legalidade da despesa;
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando providencias cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancarias, conferidos, no mínimo, uma vez por mês, com os extratos de contas correntes;
- Promover, para fins de integração da Contabilidade geral do Município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mensais, e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;
- Na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria;
- Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

- Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário da Câmara a Tesouraria do Município;
- Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimento bancários, em assuntos de sua competência;
- Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- Promover o recolhimento dos Impostos recolhidos na fonte aos órgãos arrecadadores competentes;
- Fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, juntamente com o Presidente da Câmara;
- Visar todos os documentos contábeis;
- Promover o empenho prévio das despesas;
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- Promover, para fins de integração à Contabilidade Geral do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;
- O assessoramento contábil será exercido por profissional bacharel em Ciências Contábeis devidamente registrado pelo CRC.

### **REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO:**

- **Experiência:** mínima de 12 (doze) meses;
- **Instrução:** 2º (segundo) grau completo (Técnico em Contabilidade);
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria, as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho;
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Cargo:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Grupo Ocupacional:** Obras, Serviços e Manutenção

**Carreira:** II

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar tarefas relacionadas a guarda e limpeza dos prédios da Câmara Municipal, bem como o cumprimento de mandados e a preparação e distribuição de café e/ou outros.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, encerando e lavando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças;
- Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Espanar móveis e janelas;
- Arrumar a cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Preparar e servir cafezinho, sucos e outros;
- Solicitar, sempre que necessário, aquisição de material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos;
- Executar outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO:**

- **Experiência:** O cargo exige experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses;
- **Instrução:** até 4ª Série do 1º Grau;
- **Julgamento e iniciativa:** Tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção visual/mental para serem executadas;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Cargo:** MOTORISTA

**Grupo Ocupacional:** Portaria, Transporte e Conservação

**Carreira:** III

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar tarefas relacionadas com transporte de materiais, funcionários a serviço e a manutenção de veículos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Verificar as condições de funcionamento do veículo antes de ser utilizado;
- Executar serviços relacionados ao transporte de operários para o local de trabalho pré - determinados;
- Transportar e entregar cargas como: materiais: de construção, escolar, peças para manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
- Transportar documentos em geral, do Município para locais de trabalho e outras repartições e vice-versa;
- Transportar lixo, entulhos e outros materiais para locais pré-determinados;
- Zelar pela limpeza e conservação de veículos;
- Comunicar a Câmara as necessidades da manutenção em dia dos documentos dos veículos;
- Executar outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO:**

**Experiência:** O cargo exige experiência comprovada de 1(um) a 2 (dois) anos

**Instrução:** 1º (primeiro) grau completo e Carteira Nacional de Habilitação.

**Esforço Mental/Visual:** O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisão simples.

**Julgamento e Iniciativa:** Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativa de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

**Responsabilidade pelo Patrimônio:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**Esforço Físico:** Alguma fadiga é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em uma mesma posição.

**Equipamentos Utilizados:** Veículos automotores.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Cargo:** ESCRITURÁRIO

**Grupo Ocupacional:** Apoio Administrativo

**Carreira:** V

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar tarefas administrativas, envolvendo a interpretação e observância de leis, regulamentos, portarias, decretos e normas pertinentes.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Redigir, segundo orientações de supervisores hierárquicos, ofícios, ordens de serviços e outros;
- Executar serviços de digitação e datilografia;
- Secretariar o Presidente;
- Recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento ao Presidente;
- Preparar a agenda do Presidente, lembrando-lhe sobre os compromissos assumidos;
- Receber, encaminhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos para o Presidente;
- Promover a manutenção de estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro dos materiais de consumo da câmara;
- Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da câmara;
- Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de matérias em almoxarifado;
- Operar Fax, copiadora, scanner e Computador;
- Elaborar relatórios e mapas estatísticos de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Receber e destinar as correspondências da Câmara Municipal;
- Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- Promover registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data de respectivo arquivamento;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

- Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho de projetos de lei e outros processos;
- Na qualidade de responsável pelas atividades de Atas, Arquivo e Biblioteca;
- Organizar o sistema de referencia e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- Promover, quando necessário, a lavratura das atas e atos referentes a expediente da Câmara;
- Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- Promover o registro do nome endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
- Promover a numeração e expediente da correspondência oficial;
- Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos setores da Câmara e providenciar sua distribuição;
- Promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro dos materiais de consumo da Câmara;
- Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais em almoxarifado;
- Efetuar serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais do Município;
- Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;
- Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros;
- Orientar o controle dos bens móveis da Câmara Municipal, efetuando o inventário, registros e a sua conservação;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

- Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais;
- Responsabilizar-se pela preparação da folha de pagamento e seus reflexos;
- Executar outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO:**

**Experiência:** O cargo exige experiência comprovada de 1(um) a 2 (dois) anos.

**Instrução:** 2º grau completo.

**Esforço Mental/Visual:** O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência para execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão da variação da rotina.

**Julgamento e Iniciativa:** Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas, regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

**Responsabilidade pelo Patrimônio:** O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

**Esforço Físico:** Esforço físico quase inexistente. O ocupante não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.

**Equipamentos Utilizados:** Computador, Máquinas de Escrever, calcular e outros.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Cargo:** RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

**Grupo Ocupacional:** Apoio Técnico Administrativo

**Carreira:** II

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar tarefas relacionadas com auxílio a administração.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executam serviços de recepção, triagem e informações ao público;
- Executam serviços de recebimento, classificação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- Executam serviços de telefonia em geral;
- Faz ligações telefônicas, anota recados e os passa aos interessados;
- Controla todas as chamadas, internas e interurbanas, emitindo relatório ao final do mês;
- Confere as ligações efetuadas com a conta telefônica apresentada, apresentando relatório à chefia;
- Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;
- Executam outras atividades correlatas;
- Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada.

### **REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO:**

**Experiência:** O cargo exige experiência comprovada de 12 meses.

**Instrução:** Segundo grau completo.

**Esforço Mental/Visual:** O cargo exige atenção mental/visual com freqüência, para execução de tarefas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisão simples.

**Julgamento e Iniciativa:** Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativa de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

**Responsabilidade pelo Patrimônio:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento e material, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**Esforço Físico:** Alguma fadiga é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em uma mesma posição.

**Equipamentos Utilizados:** Computadores e similares.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Cargo:** PROCURADOR LEGISLATIVO

**Grupo Ocupacional:** Grupo Ocupacional Nível Superior

**Carreira:** VIII

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições à análise, orientação e assessoramento jurídico, envolvendo conhecimento e interpretações com grau superior de complexidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- assessorar a Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas, legislativas e administrativas;
- substituir o Procurador Geral quando necessário ou impedido;
- prestar assistência ao Procurador Geral quando requisitado;
- defender em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara Municipal;
- assessorar e orientar os Vereadores, as Comissões e aos demais órgãos da Casa sobre assuntos pertinentes ao Legislativo;
- assessorar os Vereadores na elaboração de proposições legislativas;
- emitir pareceres jurídicos nos processos encaminhados pela Mesa para apreciação jurídica;
- executar de outras atividades correlatas;
- prestar esclarecimentos jurídicos ao público em geral que tenham acesso ao legislativo em busca de informações;
- defender em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses dos Vereadores;
- atender aos Vereadores no preparo de indicações, requerimentos e correspondências para a apreciação do Plenário, quando solicitado;
- orientar os Vereadores quanto à tramitação de processos no legislativo;
- auxiliar outros órgãos, quando solicitado;
- executar outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO:**

**Experiência:** Advogado inscrito na OAB, com situação regular, com experiência prática comprovada de 03 (três) anos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

**Instrução:** Curso superior completo e registro no órgão competente.

**Esforço Mental/Visual:** O cargo tem como âmbito de ação o assessoramento assistencial aos Vereadores, visando dar-lhes suporte em suas relações com o público em geral.

**Julgamento e Iniciativa:** ocupante usa sua iniciativa própria e conhecimento técnico para solucionar e encaminhar os problemas submetidos à análise.

**Responsabilidade pelo Patrimônio:** O ocupante usa materiais e equipamentos nos quais há possibilidades de perdas, se houver descuido, embora em grau reduzido.

**Esforço Físico:** Alguma fadiga é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em uma mesma posição.

**Equipamentos Utilizados:** Computadores e similares.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**Cargo:** CONTROLADOR

**Grupo Ocupacional:** Grupo Ocupacional Nível Superior

**Carreira:** VIII

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

O ocupante do cargo tem como atribuições o controle interno da Câmara Municipal de Iconha, envolvendo conhecimento e interpretações com grau superior de complexidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- avaliar tempestivamente o atingimento das metas e resultados previstos nos respectivos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias;
- avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar 101/00;
- analisar a comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais;
- avaliar quando solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária por parte do Executivo, que decorra renúncia de receita, está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes;
- verificar se os valores de contratos de terceirização de mão-de-obra da Câmara Municipal, que se referem à substituição de servidores serão contabilizados como “Outras Despesas de Pessoal”, ou outro elemento que o substitua;
- verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido, sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo 5º, do art. 195, da Constituição Federal;
- quando solicitado, expressamente por ofício, através das Comissões Permanentes ou Especiais, Mesa Diretora ou Presidência, emitir parecer para verificação do cumprimento por parte do Poder Executivo, do disposto no art. 25 da Lei Complementar 101/00 para realização de transferências voluntárias a entidades;
- avaliar se as destinações de recursos do legislativo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas, foram autorizadas por lei específica, e



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

- atenderam às condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, desde que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência;
- analisar se a operação de crédito por antecipação de receita orçamentária seguiu as determinações contidas no art. 38, da Lei Complementar 101/00;
  - alertar durante a execução orçamentária, por escrito, à Mesa Diretora, que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Presidência, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;
  - acompanhar se a receita de capital derivada da alienação de bens e direitos do patrimônio público foram aplicadas erroneamente em despesas correntes;
  - acompanhar permanentemente, junto ao setor contábil do legislativo, o valor da receita corrente líquida;
  - verificar se novos projetos foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente;
  - no mesmo sentido verificar se os instrumentos retro citados foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e também se foram enviadas tempestivamente ao Poder Legislativo;
  - em relação à consolidação das contas, verificar se a disponibilidade de caixa do Legislativo consta de registro próprio;
  - analisar, quando solicitado pela Mesa e Presidência, se o demonstrativo das variações patrimoniais está dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;
  - avaliar permanentemente o sistema de custos da Câmara Municipal, e, excepcionalmente, quando solicitado pela Mesa Diretora e Presidência, o sistema de custos do Executivo, em atendimento aos mandamentos insculpidos na Lei Complementar 101/00;
  - avaliar se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária consolidou a execução da Câmara Municipal, e se atendeu os ditames impostos pelos arts. 52 e 53, da Lei Complementar 101/00;
  - avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal obedeceu as imposições contidas nos arts. 54 e 55, da Lei Complementar 101/00;
  - informar por escrito à Mesa Diretora, se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos insculpidos no art. 45, da Lei Complementar 101/00, que fixa a sua obrigatoriedade de encaminhar ao Legislativo à época do encaminhamento do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias;
  - verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Legislativo.
  - aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência e Vereadores, e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;





## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

- orientação, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos, colocados à disposição da Câmara;
- avaliar a legalidade das verbas remuneratórias dos Edis frente aos limites constitucionais, bem como das verbas indenizatórias de gabinete, ou outras que venham a substituí-las. Em relação às verbas indenizatórias, verificar mensalmente, as prestações de contas que dar-se-ão através de documentos hábeis;
- verificar a legalidade das operações de crédito, dos avais e garantias;
- verificar tempestivamente o atendimento por parte da Câmara Municipal, de todos os limites insculpidos nas Emendas Constitucionais, 01/92 e 25/00, bem como os mandamentos da nova responsabilidade fiscal;
- elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos da Controladoria;
- confeccionar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal, para apreciação do Presidente e da Mesa Diretora;
- elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;
- acompanhar permanentemente as metas constantes do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo em especial, do Tribunal de Contas do Estado;
- acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;
- verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
- criar as condições para a eficácia do controle externo;
- analisar a comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais;
- avaliar quando solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária por parte do Executivo, que decorra renúncia de receita, está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes;
- verificar se os valores de contratos de terceirização de mão-de obra da Câmara Municipal, que se referem à substituição de servidores serão contabilizados como “Outras Despesas de Pessoal”, ou outro elemento que o substitua;
- avaliar se as destinações de recursos do legislativo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas, foram autorizadas por lei específica, e



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

- atenderam às condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, desde que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência;
- analisar se a operação de crédito por antecipação de receita orçamentária seguiu as determinações contidas no art. 38, da Lei Complementar 101/00;
  - alertar durante a execução orçamentária, por escrito, à Mesa Diretora, que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Presidência, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;
  - acompanhar se a receita de capital derivada da alienação de bens e direitos do patrimônio público foram aplicadas erroneamente em despesas correntes;
  - acompanhar permanentemente, junto ao setor contábil do legislativo, o valor da receita corrente líquida;
  - acompanhar se as receitas e despesas previdenciárias estão sendo apresentadas em demonstrativos financeiros e orçamentários próprios;
  - verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionadas no art. 48, da Lei Complementar 101/00, estão seguindo as determinações constitucionais e legais, bem como Instruções Sumulares e Normativas da nossa Corte de Contas;
  - em relação à consolidação das contas, verificar se a disponibilidade de caixa do Legislativo consta de registro próprio;
  - avaliar permanentemente o sistema de custos da Câmara Municipal, e, excepcionalmente, quando solicitado pela Mesa Diretora e Presidência, o sistema de custos do Executivo, em atendimento aos mandamentos insculpidos na Lei Complementar 101/00;
  - avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar 101/00;
  - acompanhar, quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, o envio por parte do Município, das contas públicas, para a Secretaria do Tesouro Nacional, ou Órgão que o substitua, até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativo ao exercício anterior;
  - verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Legislativo.

### **REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO:**

**Experiência:** O cargo exige experiência comprovada de 12 meses.

**Instrução:** Curso superior completo em Contabilidade, ou Direito, ou Economia, e que esteja inscrito na entidade representativa da respectiva classe.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

~~**Esforço Mental/Visual:** O cargo tem como âmbito de ação o controle interno da Câmara Municipal.~~

~~**Julgamento e Iniciativa:** ocupante usa sua iniciativa própria e conhecimento técnico para solucionar e encaminhar os problemas submetidos à análise.~~

~~**Responsabilidade pelo Patrimônio:** O ocupante usa materiais e equipamentos nos quais há possibilidades de perdas, se houver descuido, embora em grau reduzido.~~

~~**Esforço Físico:** Alguma fadiga é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em uma mesma posição.~~

~~**Equipamentos Utilizados:** Computadores e similares.~~

*(Revogado pela Lei nº 763/2013)*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO (incluído pela Lei n° 715/2012)**

**Cargo:** CONTADOR

**Grupo Ocupacional:** Grupo Ocupacional de Nível Superior

**Carreira:** VIII

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização e direção dos trabalhos contábeis da Câmara Municipal, supervisionando, planejando e orientando sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- A Coordenação do planejamento global e setorial;
- Manter, permanentemente, em dia os programas contábeis, balancetes e balanços, apresentando-os na época certa;
- Remeter à Prefeitura na época própria para fins orçamentários a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Levantar na época própria, balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Visar todos os documentos contábeis;
- Verificar previamente a legalidade da despesa;
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- Promover, para fins de integração da Contabilidade geral do Município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mensais, e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;
- Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário da Câmara a Tesouraria do Município;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimento bancários, em assuntos de sua competência;
- Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Visar todos os documentos contábeis;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

- Promover o empenho prévio das despesas;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomada de prestação de contas;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara contas bancárias, zelando por suas regularidades;
- Desempenhar outras tarefas afins.
- Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico, se houver, da câmara de vereadores;
- Análise do comportamento das receitas;
- Análise das variações orçamentárias;
- Conciliações de contas; e,
- Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

### **REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO:**

- **Experiência:** mínima de 12 (doze) meses;
- **Instrução:** Nível superior em contabilidade, com registro no CRC;
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria, as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho;

**Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido



## CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

### **DESCRIÇÃO DO CARGO: (incluído pela Lei n° 811/2014)**

**Cargo:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Grupo Ocupacional:** Apoio Técnico Administrativo

**Carreira:** III

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas a rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretação com certo nível de complexidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Executar serviços datilográficos, de digitação e atas;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- Recepcionar as pessoas;
- Prestar informações ao público em geral;
- Executar serviços de reprodução de documentos;
- Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos;
- Redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores;
- Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO:**

- **Experiência:** mínima de 12 (doze) meses;
- **Instrução:** 2º Grau Completo
- **Julgamento e iniciativa:** Tarefas repetitivas exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surjam são relatados à chefia para uma decisão;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO**

- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.
- **Esforço Físico:** Alguma fadiga é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em uma mesma posição.
- **Equipamentos Utilizados:** Computadores e similares.