

RESOLUÇÃO Nº 400/91

Dispõe sobre a reestruturação organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Vila Velha.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, no uso legal de suas atribuições contidas no artigo 21, inciso IV, do Regimento Interno. Faço saber que o Plenário a provou e eu promulgo a seguinte,

R E S O L U Ç Ã O :

T Í T U L O I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A administração da Câmara Municipal de Vila Velha é exercida pela Mesa Diretora, auxiliada pelas Assessorias do Gabinete, Coordenadorias Administrativa e Financeira, Assessoria Técnica e demais Chefes dos diversos serviços existentes na Secretaria da Câmara, criadas por Lei.

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

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

T Í T U L O II

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DA MESA DIRETORA

Art. 3º - À Mesa Diretora compete a centralização das atividades administrativas e legislativas do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

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

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

SEÇÃO I

Art. 6º - AO ASSESSOR DE GABINETE COMPETE:

- I - Manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente;
- II - Auxiliar no exame dos assuntos políticos e administrativos;
- III - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- IV - Preparar diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente;
- V - Providenciar a divulgação de providências de terminadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara;
- VI - Preparar agendas, súmulas e correspondências para o Presidente;
- VII - Auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;
- VIII - Revisar todo expediente endereçado ao Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;
- IX - Assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, Estaduais e Federais;

- X - Auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;
- XI - Desempenhar outras tarefas correlatas que fo
rem determinadas pelo Presidente.

Art. 7º - AO SECRETÁRIO DE GABINETE COMPETE:

- I - Acompanhar e auxiliar o Assessor de gabinete na execução de todas as suas atividades.

Art. 8º - AO MOTORISTA DE GABINETE COMPETE:

- I - As atribuições específicas inerentes a nature
za do cargo;
- II - Manter o veículo sob sua responsabilidade e em
perfeitas condições de limpeza e funcionamento;
- III - Zelar pela conservação do veículo, providenci
ando o seu abastecimento de combustível, água
e lubrificantes;
- IV - Cumprir todas as determinações do Presidente
da Câmara e exercer outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

Art. 9º - DA PROCURADORIA GERAL

A procuradoria Geral da Câmara é o órgão de 1º grau divisional, diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, competindo-lhe o assessoramento do Presidente e da Mesa Diretora no estudo interpretação e solução das questões Jurídico-Administrativas e Legislativas, pronunciamento através de informações e pareceres escritos, sobre processos que lhe forem submetidos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 10 - AO PROCURADOR GERAL COMPETE:

- I - Coordenar a Procuradoria Geral da Câmara, no que tange ao assessoramento direto do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;
- II - Assessorar na elaboração de projetos de Leis,

Decretos Legislativos e de Resolução, quando solicitado pelo Presidente da Câmara;

- III - Elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara;
- IV - 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;
- V - Representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;
- VI - Desempenhar outras atividades correlatas, de terminadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 11 - AO ASSISTENTE JURÍDICO COMPETE:

- I - Assessorar o Procurador na elaboração dos pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pela presidência;
- II - Assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resolução, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;
- III - Desempenhar outras atividades correlatas, de terminadas pelo Procurador Geral da Câmara.

Art. 12 - AO SECRETÁRIO DE GABINETE COMPETE:

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

CAPÍTULO III

DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 13 - AO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA COMPETE:

Assessorar o Vice-Presidente, nas funções que são afetas, e o bom desempenho de suas tarefas que são correlatas ao do Presidente; A Vice-Presidência independente da ausência do Presi

dente, irá colaborar efetivamente ou não ao bom desempenho do Presidente, sempre que requisitado for e cumprirá, despachará e controlará de forma fiel sem fugir as normas administrativas impostas pelo regimento vigente.

Art. 14 - O GABINETE DO VICE-PRESIDENTE COMPÕE-SE:

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

Art. 15 - AO ASSESSOR DE GABINETE COMPETE:

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

Art. 16 - AO SECRETÁRIO DE GABINETE COMPETE:

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

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DA 1ª SECRETARIA

Art. 17 - AO GABINETE DA 1ª SECRETARIA COMPETE:

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

Art. 18 - O GABINETE DA 1ª SECRETARIA COMPÕEM-SE DE:

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

Art. 19 - AO ASSESSOR DE GABINETE DO 1º SECRETÁRIO COMPETE:

- I - Auxiliar o 1º Secretário no exame dos assuntos Legislativos;
- II - Coordenar o controle e manutenção dos serviços de sonorização da Câmara;
- III - Preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo 1º Secretário;
- IV - Preparar agendas, súmulas e correspondências para o 1º Secretário;
- V - Providenciar a divulgação de providências de terminadas pelo 1º Secretário aos demais órgãos da Câmara;
- VI - Sugerir a expedição de normas que facilitem os trabalhos Legislativos da Câmara, obedecidas as normas regimentais;
- VII - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do 1º Secretário;

VIII - Manter registros de assuntos que determinam os compromissos pessoais do 1º Secretário;

IX - Auxiliar o 1º Secretário nos diversos pareceres;

X - Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo 1º Secretário.

Art. 20 - AO SECRETÁRIO DE GABINETE COMPETE:

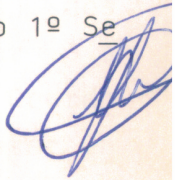
I - Acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas tarefas;

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 21 - À COORDENADORIA PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS COMPETE:

A elaboração de pauta de ordem do dia das sessões da Câmara; controle e guarda dos livros ou listas de inscrições dos Vereadores; elaboração mensal do resumo do movimento de frequência às sessões da Câmara; elaboração anual da síntese dos trabalhos Legislativos da Câmara; confecção e publicação em avulso das proposições a que estão sujeitas na forma regimental; confecção das cédulas destinadas às votações; confecções e arquivo dos boletins de Apuração das votações secretas; manutenção do serviço de sonorização, centralização dos serviços da tilográficos; controle de entrada e saída distribuição dos processos que tramitam na Câmara, bem como sua informação; lavratura de Certidões; expedição e encaminhamento de documentos aos órgãos a que se destinam; elaboração de escrita e leitura em linguagem taquigráfica das atividades do Poder Legislativo; traduzir as escritas em linguagem taquigráfica de Atas e outros em português; execução de outras atividades correlatas quando solicitadas pelo 1º Secretário.



Art. 22 - AO COORDENADOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS COMPETE:

- I - Controlar e superintender a confecção das cédulas destinadas às votações da Câmara;
- II - A elaboração de Pauta da Ordem do dia das Sessões da Câmara;
- III - A elaboração anual de síntese dos trabalhos legislativos, fornecendo os respectivos relatórios ao 1º Secretário;
- IV - Controlar a guarda dos livros ou listas de inscrições de Vereadores, elaborando mensalmente, o resumo do movimento de frequência às sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- V - Coordenar os serviços da Secretaria Legislativa e do Serviço de Taquigrafia, garantindo o cumprimento de suas atividades e zelando pela sua qualidade;
- VI - Controlar e superintender a confecção e publicação em avulso das publicações a que estão sujeitas na forma regimental;
- VII - controlar e manter no Plenário da Câmara o serviço de sonorização;
- VIII - Controlar e fiscalizar a confecção dos boletins de apuração das votações secretas, arquivando-os depois de visados pela Mesa Diretora.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 23 - AO SERVIÇO DE SECRETARIA LEGISLATIVA COMPETE:

A execução dos serviços datilográficos, cópias e reprodução de documentos a cargo da Coordenadoria para Assuntos Legislativos; controle de distribuição e do andamento de processos dos serviços legislativos da Câmara; elaborar a correspondência e demais documentos da Coordenadoria para Assuntos legislativos; prestar in

formações sobre o andamento de processos e do documentos devidamente autorizados; preparação do expediente da Coordenadoria para Assuntos Legislativos da 1ª Secretaria, expedir aos de mais órgãos as cópias dos Atos e correspondências assinadas pela Mesa Diretora; outras atividades correlatas.

Art. 24 - AO CHEFE DO SERVIÇO DE SECRETARIA LEGISLATIVA COMPETE:

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

Art. 25 - AO REDATOR DE ATAS COMPETE:


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

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

Art. 26 - AO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA COMPETE:

Cuidar da escrita, leitura e tradução em linguagem taquigráfica das sessões ordinárias e



extraordinárias da Câmara; proceder o apanhado dos debates das sessões da Câmara e redigir as respectivas Atas; atendimento dos Serviços de Atas, reuniões da Câmara e dos Atos emanados da Mesa Diretora; redação resumida das Atas das Reuniões; execução de outras atividades relacionadas com as tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 27 - AO CHEFE DO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA COMPETE:


Coordenar todas as atividades relacionadas ao Serviço de Taquigrafia no que tange ao apanhado dos debates das Sessões da Câmara, fiscalizar e revisar a redação das respectivas Atas, bem como executar atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DO GABINETE DA 2ª SECRETARIA

Art. 28 - AO GABINETE DA 2ª SECRETARIA COMPETE:

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

Art. 29 - O GABINETE DA 2ª SECRETARIA COMPÕE-SE DE:

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

Art. 30 - AO ASSESSOR DE GABINETE DO 2º SECRETÁRIO COMPETE:

- I - Auxiliar o 2º Secretário no exame dos assuntos administrativos e financeiros;
- II - Desempenhar outras atividades correlatas e que forem determinadas pelo 2º Secretário;
- III - Preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo 2º Secretário;
- IV - Sugerir a expedição de normas que facilitem os trabalhos administrativos e financeiros da Câmara, obedecidas as normas regimentais;
- V - providenciar a divulgação de providências de terminadas pelo 2º Secretário aos demais órgãos da Câmara;
- VI - Orientar os demais serviços que lhe são subordinados;
- VII - Preparar agendas, súmulas e correspondências para o 2º Secretário;
- VIII - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do 2º Secretário;
- IX - Auxiliar o 2º Secretário nos diversos pareceres;
- X - Manter registro de assuntos que determinam compromissos pessoais do 2º Secretário.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 31 - À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA COMPETE:

A informação de processos relacionados com assuntos administrativos da Câmara; centralização dos atos relativos a nomeação, demissão, exoneração, reintegração, revisão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários da Câmara; atualização do cadastro de funcionários e dos cargos da Câmara, elaboração da folha de frequência e de pagamento dos funcionários e Vereadores; elaboração de instrução para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; exe

cução da segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis e áreas externas e internas da Câmara; preparação do café, sucos, refeições rápidas e outras tarefas afetas à copa; distribuição e expedição de correspondência interna e externa; realização do transporte, cuidando da limpeza e manutenção dos veículos, recepção, registro e distribuição pelos órgãos da Câmara da correspondência oficial, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos; organização de fichários contendo registro e anotações dos dados das petições, papéis e outros documentos; atender ao público e aos diferentes órgãos e serviços da Câmara, prestando informações quanto a localização de processos; promover o arquivamento, ordenar, fiscalização e guarda dos processos e demais documentos após a sua conclusão; lavratura de certidões, quando autorizada, sugerir abertura de concorrências, tomada de preços, ou carta-convite para aquisição de material permanente e de consumo, destinados aos serviços da Câmara; promover a padronização, recebimento, registro, guarda e distribuição do material permanente de consumo; manutenção atualizada do Livro Tombo ou fichário do material permanente e de consumo, bem como a escrituração do fornecimento dos mesmos aos órgãos da Câmara; reprodução de documentos em geral.

Art. 32 - AO COORDENADOR ADMINISTRATIVO COMPETE:

- I - Coordenar as atividades relacionadas com o Serviço de Pessoal, serviços Gerais, Serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação, Serviço de **Material**, Patrimônio e Reprodução, Assessoria de Processamento de Dados e Assessoria de Segurança.
- II - Prestar informações nos processos relacionados com assuntos administrativos, por determinação da Mesa Diretora;
- III - Exercer outras atividades correlatas, quando

solicitadas pelo 2º Secretário.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE PESSOAL

Art. 33 - AO SERVIÇO DE PESSOAL COMPETE:

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

Art. 34 - AO CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL COMPETE:

- I - Coordenar todas as atividades relacionadas ao Serviço de Pessoal; no que tange a atualização dos cadastros e dos cargos da Câmara;
- II - Elaborar a folha de frequência e de pagamento

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

dos funcionários;

- III - Elaborar instruções para seleções, recrutamentos, treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal;
- IV - Centralizar os atos relativos a nomeação, de missão, exoneração, reintegração, reversão, readmissão, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários da Câmara;
- V - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.


SEÇÃO III

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 35 - AOS SERVIÇOS GERAIS COMPETE:

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

Art. 36 - AO CHEFE DOS SERVIÇOS GERAIS COMPETE:

- I - Coordenar, controlar, manter e desenvolver as atividades relacionadas aos Serviços Gerais;
 - II - Cuidar para a perfeita segurança, transporte, zeladoria, manutenção e conservação dos móveis e imóveis da Câmara;
 - III - Distribuir e expedir correspondências interna
- 

- Art. 30 - e externa da Câmara;
- IV - Organizar a escala para vigilância do prédio e dependências da Câmara;
 - V - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA

Art. 37 - AO SERVIÇO DE ASSESSORIA DE SEGURANÇA COMPETE:

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

Art. 38 - AO ASSESSOR DE SEGURANÇA COMPETE:

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

Art. 39 - AO TÉCNICO DE SEGURANÇA COMPETE:

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



Art. 40 - AO SERVIÇO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO COMPETE :

A promoção do arquivamento dos processos concluídos quando determinado em despacho, concessão de vistas de processos, quando autorizado pelo Presidente da Câmara, ordenação, fiscalização, classificação e preservação da documentação que lhe for encaminhada, lavratura de certidões de processos e documentos arquivados , quando autorizado, desempenhar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo Coordenador Administrativo ou pelo 2º Secretário.

Art. 41 - AO CHEFE DO SERVIÇO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO' COMPETE:

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

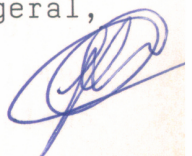
SEÇÃO V**DO SERVIÇO DE MATERIAL , PATRIMÔNIO E REPRODUÇÃO**

Art. 42 - AO SERVIÇO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E REPRODUÇÃO COMPETE:

Propor a abertura de concorrência, tomada de preços, ou carta-convite para aquisição de material permanente ou de consumo, destinados aos serviços da Câmara com autorização do Presidente da Câmara, promover a padronização, especificação, recebimento, registro, a guarda e distribuição do material permanente e de consumo, manutenção " em dia" do livro Tombo ou de fichário de material permanente ou de consumo, do qual conterà o dia do recebimento, firma reconhecedora, número da Nota Fiscal, quantidade, marca, número, preço, denominação do órgão ou serviço ao qual foi destinado e data da entrega, fiscalização permanente do almoxarifado, reprodução de documentos em geral quando solicitado manutenção periódica do equipamento de reprodução, manutenção do controle de estoque de materiais necessários ao funcionamento do equipamento de reprodução, cadastramento dos móveis e equipamentos permanentes à Câmara Municipal, numerando-os com selos próprios, desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 43 - AO CHEFE DO SERVIÇO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E REPRODUÇÃO COMPETE:

- I - Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo destinados aos serviços da Câmara;
- II - Manter o livro de Tombo do Patrimônio da Câmara Municipal, em perfeita ordem, organizando o registro do cadastro dos móveis e equipamentos de forma ao perfeito controle de seu estado de conservação;
- III - Sugerir a venda, por concorrência, ou doação, dos materiais considerados inservíveis;
- IV - Coordenar a reprodução de documentos em geral, que lhe forem encaminhados;



- V - Desempenhar outras tarefas correlatas quando lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 44 - AO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS COMPETE:

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

Art. 45 - AO CHEFE DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS COMPETE:

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

Art. 46 - AO ASSESSOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS COMPETE:

- I - Digitar junto ao sistema, de forma adequada ao programa fornecido, sem fugir aos dados fornecidos e a integridade do conteúdo do texto;
- II - Comunicar em tempo hábil, quaisquer problemas observados ao aparelho em especial ao teclado e ao vídeo;


- III - Exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA FINANCEIRA

ART. 47 - Encaminhar em épocas próprias, os balancetes demonstrativos e das análises referentes à dotação prevista e recebidas, constando despesas empenhadas e pagas, resto a pagar, ativo e passivo, adiantamentos e suprimentos, créditos adicionais e direitos e responsabilidades consideradas prescritas; fornecimento de elementos necessários para elaboração orçamentárias; escrituração de maneira sistemática e centralizada da contabilidade; execução do empenho e liquidação da despesa a base dos processos, títulos, documentos comprobatórios e dos direitos adquiridos pelos credores; expedição, processamento, revisão, conferência e autenticação de folhas, expedientes, emissão de cheques e outros documentos de pagamento; organização mensal da despesa efetuada por crédito orçamentário; ter sob a sua guarda os valores da Câmara Municipal, efetuar recolhimento e depósito em estabelecimentos de créditos, efetuar suprimentos, adiantamentos e pagamentos a cargo da Câmara.

Art. 48 - AO COORDENADOR FINANCEIRO COMPETE:

- I - Coordenar as atividades relacionadas com os Serviços de Tesouraria e Contabilidade;
- II - Encaminhar a Mesa Diretora, na época própria, os balancetes demonstrativos e análises referentes a dotação prevista e recebida, constando despesas empenhadas e pagas, restos a pagar ativo e passivo da Câmara, suprimentos, créditos, adicionais, direitos e responsabilidades consideradas prescritas;
- 

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

- III - Fornecer os elementos necessários para a elaboração orçamentária;
- IV - Prestar informações nos processos relacionados com assuntos financeiros e econômicos, por de terminação da Mesa Diretora;
- V - Exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo 2º Secretário.

SEÇÃO VIII

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Art. 49 - AO SERVIÇO DE CONTABILIDADE COMPETE:

A escrituração do movimento financeiro, depois de examinada a exatidão e legalidade dos documentos; organização dos balancetes demonstrativos referentes às despesas da Câmara; escrituração de maneira sistemática e centralização da Contabilidade; execução das fases de empenho; encaminhamento ao Presidente da Câmara, e em época própria, dos balancetes demonstrativos e análise referente à dotação prevista e recebida, do pagamento e orçamento da Câmara, despesas empenhadas e pagas, ativo e passivo da Câmara, ^{dos} adiantamentos e suprimentos, ^{do} créditos adicionais, direitos e responsabilidades considerados prescritos, fornecimento de elementos para a elaboração orçamentária, prestação de informação nos processos relacionados com assuntos financeiros, por determinação ^{do Presidente} da Mesa Diretora; liquidação de despesas à base dos processos, títulos e documentos comprobatórios dos créditos e dos direitos adquiridos pelos permanentes registros de dependentes de funcionários ^{servidores} para o pagamento do salário família, confecção das notas de empenho e ordem de pagamentos depois de autorizados; expedição, quando autorizada pela autoridade competente, das ordens de pagamentos, anotando diariamente ^o despesas pagas

III - organização da despesa mensal efetuada por crédito orçamentário, organização do encerramento do exercício da relação de despesas empenhadas e não pagas, por credor e por consignações de créditos; *outras atividades correlatas.*

Art. 50 - AO CHEFE DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE COMPETE:

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


SEÇÃO IX

DO SERVIÇO DE TESOURARIA

Art. 51 - AO SERVIÇO DE TESOURARIA COMPETE:

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

Art. 52 - AO CHEFE DE TESOURARIA COMPETE:

- I - Coordenar todas as atividades do Serviço de Tesouraria;
 - II - Executar os serviços de depósitos, autenticação guarda e recolhimento de todas as obrigações contábeis e financeiras da Câmara, através do pessoal lotado no Serviço;
- 

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

Art. 55 - AO ASSESSOR TÉCNICO DE COMISSÃO COMPETE:

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

CAPÍTULO VII

DA ASSESSORIA DA BANCADA

Art. 56 - À ASSESSORIA DA BANCADA COMPETE:

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

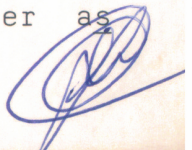
Art. 57 - AO ASSESSOR DE BANCADA COMPETE:

- I - Assessorar os Líderes das Bancadas, nas suas

- atividades legislativas, especialmente quanto a legislação regimental e de organização Municipal a serem aplicadas;
- II - Assessorar as Bancadas dos Partidos que integram a Câmara Municipal, em suas atividades e deliberações;
 - III - Controlar, através de protocolo, a tramitação de todos os expedientes encaminhados às Bancadas;
 - IV - Prestar informações aos Líderes das Bancadas sobre o andamento das proposições e demais expedientes da Câmara, quando requisitados;
 - V - Preparar os expedientes das Bancadas a serem assinados pelos Vereadores que a compõem inclusive datilografar os requerimentos, as indicações, os Projetos de Leis, de Decretos Legislativos e de Resolução e outros expedientes quando solicitados;
 - VI - Arquivar os documentos que forem detinados às Bancadas;
 - VII - Organizar, em pastas próprias, individuais para cada integrante das Bancadas, e arquivamento de expedientes, proposições e demais documentos de seu interesse;
 - VIII - Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas relacionadas com as suas atividades.

Art. 58 - AO SECRETÁRIO PARLAMENTAR COMPETE:

- I - Relacionar-se permanentemente com o Assessor de Bancada que está vinculado o Vereador, objetivando um perfeito entrosamento dos interesses Partidários com o Vereador;
- II - Assessorar e assistir o Vereador a que está vinculado, em todos os seus interesses políticos e pessoais;
- III - Acompanhar e prestar informações e demais expedientes da Câmara, principalmente os de interesses do Vereador;
- VI - Organizar, diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pelo Vereador;



CAMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

- V - Assessorar o Vereador nas suas relações com os diversos órgãos da administração pública;
- VI - Organizar agendas, súmulas e correspondências' para o Vereador;
- VII - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Vereador;
- VIII - Auxiliar o Vereador no exame dos assuntos políticos e administrativos;
- IX - Registrar os assuntos que determinem compromissos pessoais do Vereador;
- X - Assessorar o Vereador nas suas relações com as autoridades, Entidades e Movimentos organizados e com o público em geral.

CAPÍTULO VIII

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 59 - A ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS COMPETE:

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

Art. 60 - AO ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS COMPETE:

- I - Sugerir o descredenciamento de órgão da imprensa junto à Câmara, justificando as razões dessa providência;





- II - Encaminhar as matérias de interesse da Câmara quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisada;
- III - Supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciadas pela Câmara, dando ao Presidente da sua regularidade;
- IV - Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais, que por força de lei tenham que ser publicados;
- V - Manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara;
- VI - Assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas a imprensa escrita, falada e televisada;
- VII - Emitir pareceres relacionados com a contratação de serviços publicitários;
- VIII - Informar ao Presidente da Câmara, através de relatório mensal, todas as matérias publicadas na imprensa local, Estadual e Nacional, que se refiram ao Município e à Câmara;
- IX - Prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;
- X - Auxiliar o Assessor de Gabinete do Presidente no registro e controle das audiências públicas do Presidente;
- XI - Organizar encontros e reuniões do Presidente com Autoridades, empresários, movimentos Comunitários e com quaisquer outros segmentos Comunitários da sociedade que possam representar interesses coletivos;
- XII - Auxiliar na organização da agenda de compromissos do Presidente, providenciando para que este seja cientificado antecipadamente dos mesmos;
- XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

TÍTULO III

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
SECRETARIA DA CÂMARACAPÍTULO IXDA CLASSIFICAÇÃO, DO QUANTITATIVO E DA LOTAÇÃOSEÇÃO IDA CLASSIFICAÇÃO

- Art. 61 - Os cargos do Quadro da Secretaria da Câmara Municipal ficam classificados em:
- 1 . Cargo de Provimento efetivo
 - 2 . Cargo de Provimento em Comissão
- Art. 62 - Os cargos de provimento efetivo serão representados por um código numérico, que obedecerá a sistemática definida nos parágrafos seguintes:
- § 1º - O primeiro algarismo definirá a forma de provimento, de acordo com o código do artigo 61 desta Resolução.
- § 2º - O segundo algarismo definirá o grupo ocupacional de acordo com os seguintes códigos:
- 1 . Administração
 - 2 . Nível Superior
 - 3 . Vigilância, Transporte, Comunicação, Conservação e Manutenção.
- § 3º - O 3º e 4º algarismos definirão o nível de vencimento do cargo, na forma do Anexo I, que integra esta Resolução.
- § 4º - Após o 3º e 4º algarismos heverá, ainda, uma letra que definirá a Classe em que o funcionário está enquadrado, na forma prevista pela Resolução 382/90.

Art. 63 - Os cargos de provimento em comissão serão re
presentados por uma letra que definirá o padrão
de vencimento do cargo na forma do Anexo II,
que integra esta Resolução.

Art. 64 - Além dos cargos de provimento efetivo e de prov
vimento em comissão à Secretaria da Câmara ter
rá função gratificada, que serão representadas
pela sigla FGL (Função Gratificada Legis
lativa), cujo valor será o correspondente a 30%
(trinta por cento) do valor do vencimento do
cargo de provimento em comissão padrão B.

SEÇÃO II

DO QUANTITATIVO

Art. 65 - Os quantitativos dos cargos de provimento efet
tivo, de provimento em comissão e das funções
gratificadas do Quadro da Secretaria da Câmar
ra são os estabelecidos nos Anexos I, II, e III,
que integram esta Resolução.

SEÇÃO III

DA LOTAÇÃO

Art. 66 - A lotação dos cargos de provimento efetivo, de
provimento em comissão e das funções gratificad
das nos diversos órgãos que compõem a estrut
ra da Secretaria da Câmara Municipal é a const
tante da Tabela nº 01 que integra esta Resoluç
ção.

TULO X

VENCIMENTOS DOS CARGOS DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 67 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetiv
vo e de provimento em comissão do Quadro da Sec
retaria da Câmara Municipal são os constantes
do Anexo I e II, que integram esta Resolução.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 68 - Ficam aprovados os quantitativos, as denominações, os códigos, os padrões e os módulos constantes dos Anexos I e II, que integram esta Resolução.
- Parágrafo Único** - Fica aprovado o quantitativo das funções gratificadas constantes do Anexo III, que integra esta Resolução.
- Art. 69 - Os Valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e das funções gratificadas serão reajustados de acordo com os índices oficiais estabelecidos para esse fim.
- Art. 70 - O cargo de provimento efetivo de Supervisor será automaticamente extinto quando ocorrer a sua vacância, assegurado ao seu atual ocupante todos os direitos e vantagens previstos no artigo 9º da Lei 2.236/86.
- Art. 71 - Ficam mantidas as transformações de cargos estabelecidas na Lei nº 2.461/89, bem como todos os direitos e vantagens atribuídos aos funcionários da Câmara Municipal através de Leis e Resoluções.
- Art. 72 - Os cargos de provimento efetivo constante do Anexo I que integram esta Resolução, somente poderão ser preenchidos mediante concurso público e/ ou por acesso, na forma estabelecida na legislação em vigor.
- Parágrafo Único** - Os cargos de provimento efetivo terão suas atribuições específicas, demonstradas no anexo IV, que passa a integrar esta Resolução.
- Art. 73 - As funções gratificadas somente poderão ser



- Art. 73 - exercidas por funcionários da Câmara, que tenham cumprido o estágio probatório previsto constitucionalmente.
- Art. 74 - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e funções gratificadas atualmente existentes no Quadro da Secretaria da Câmara, que não constem aos Anexos I, II e III, que integram esta Resolução.
- Art. 75 - Os cargos de provimento efetivo serão identificados pela sua denominação e pelo código previsto no art. 62 e seus parágrafos 1º e 4º, antecedido pela sigla LM (Legislativo Municipal).
- Art. 76 - Ocorrendo aumento do número de Bancadas Partidárias na Câmara Municipal, a Mesa Diretora, obrigatoriamente apresentará ao Plenário, Projeto visando a criação do cargo de Assessor de Banca correspondente, na sessão subsequente a que lhe for oficialmente comunicado tal ocorrência, pelo Líder do respectivo Partido.
- Art. 77 - Os cargos de Secretários Parlamentares constantes do Anexo II e da Tabela nº 01, letra K, desta Resolução, são lotados, em número de 02 (dois), em cada Gabinete dos Vereadores, a quem compete, exclusivamente, as suas indicações.
- Parágrafo Único - O suplente, quando empossado na vaga de Vereador licenciado, procederá a indicação de apenas 01 (um) Secretário Parlamentar
- Art. 78 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotações próprias do orçamento.
- Art. 79 - Esta Resolução entra em vigor a partir da data da revogação da Lei nº 2.461/89, após sua publicação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

31

Art. 80 - Revogam-se as disposições em contrário.

Vila Velha-ES, 20 de maio de 1.991.


CELSO JOSÉ DE VASCONCELOS
Presidente da Câmara

TABELA 01

LOTAÇÃO DO FUNCIONÁRIO NOS ÓRGÃOS DA CÂMARAA. GABINETE DO PRESIDENTE

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete
02 Motorista de Gabinete
01 Supervisor
05 T O T A L

B. GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete
02 T O T A L

C. GABINETE DO 1º SECRETÁRIO

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete
02 T O T A L

D. GABINETE DO 2º SECRETÁRIO

01 Assessor de Gabinete
01 Secretário de Gabinete
02 T O T A L

E. PROCURADORIA GERAL

01 Procurador Geral
01 Assistente Jurídico
01 Secretário de Gabinete
01 Advogado
01 Assistente Legislativo
01 Auxiliar de Coordenação Legislativo
06 T O T A L

F. ASSESSOR TÉCNICO

01 Assessor Técnico
05 Assessores Técnicos de Comissão
01 Assessor Legislativo
01 Assistente Legislativo
08 T O T A L

G. ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

02 Assessores de Imprensa e Relações Públicas

01 Assistente Legislativo

01 Auxiliar de Coordenação Legislativo

04 T O T A L

H. COORDENADOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

01 Coordenador de Assuntos Legislativos

01 T O T A L

SERVIÇO DA SECRETARIA LEGISLATIVA

01 Chefe do Serviço de Secretaria Legislativa

01 Assessor Legislativo

01 Assistente Legislativo

01 Auxiliar de Coordenação Legislativo

01 Redator de Atas

05 T O T A L

SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

01 Chefe do Serviço de Taquigrafia

04 Taquígrafos Parlamentares I

02 Taquígrafos Parlamentares II

01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

08 T O T A L

I. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

01 Coordenador Administrativo

01 T O T A L

SERVIÇO DE PESSOAL

01 Chefe do Serviço de Pessoal

01 Assessor Legislativo

01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

03 T O T A L

SERVIÇOS GERAIS

01 Chefe dos Serviços Gerais

01 Assessor Legislativo

01 Motorista

08 Auxiliares de Serviços Gerais

02 Telefonistas

01 Assessor de Segurança
02 Técnicos de Segurança
16 T O T A L

SERVIÇO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

01 Chefe do Serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação
01 Assessor Legislativo
01 Auxiliar de Coordenação Legislativa
03 T O T A L

SERVIÇO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E REPRODUÇÃO

01 Chefe do serviço de Material, Patrimônio e Reprodução
01 Assessor Legislativo
01 Auxiliar de Coordenação Legislativa
03 T O T A L

SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

01 Chefe do Serviço de Processamento de dados
01 Programador
01 Operador
01 Digitador
01 Assessor de Processamento de Dados
05 T O T A L

J. COORDENADORIA FINANCEIRA

01 Coordenador Financeiro
01 T O T A L

SERVIÇO DE CONTABILIDADE

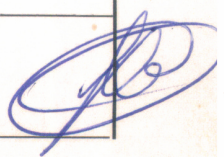
01 Chefe do Serviço de Contabilidade
01 Analista de Contas
01 Auxiliar de Coordenação Legislativa
03 T O T A L

SERVIÇO DE TESOURARIA

01 Chefe do Serviço de Tesouraria
01 Analista de Contas
01 Auxiliar de Coordenação Legislativa
03 T O T A L

K. ASSESSOR DE BANCADA

11 Assessor de Bancada



01 Assessor de Segurança

02 Técnicos de Segurança

16 T O T A L

SERVIÇO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

01 Chefe do Serviço de Protocolo, Arquivo e Documentação

01 Assessor Legislativo

01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

03 T O T A L

SERVIÇO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E REPRODUÇÃO

01 Chefe do serviço de Material, Patrimônio e Reprodução

01 Assessor Legislativo

01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

03 T O T A L

SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

01 Chefe do Serviço de Processamento de dados

01 Programador

01 Operador

01 Digitador

01 Assessor de Processamento de Dados

05 T O T A L

J. COORDENADORIA FINANCEIRA

01 Coordenador Financeiro

01 T O T A L

SERVIÇO DE CONTABILIDADE

01 Chefe do Serviço de Contabilidade

01 Analista de Contas

01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

03 T O T A L

SERVIÇO DE TESOURARIA

01 Chefe do Serviço de Tesouraria

01 Analista de Contas

01 Auxiliar de Coordenação Legislativa

03 T O T A L

K. ASSESSOR DE BANCADA

11 Assessor de Bancada



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

35

45 Secretários Parlamentares

56 T O T A L



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

36

A N E X O I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTI TATIVO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	Q/ MÓDULO
01	ADVOGADO	L.M.1.2.10	85.00
02	TAQUIGRÁFO PARLAMENTAR II	L.M.1.2.09	83.00
02	ANALISTA DE CONTAS	L.M.1.1.08	57.20
04	TAQUIGRÁFO PARLAMENTAR I	L.M.1.1.07	52.40
06	ASSESSOR LEGISLATIVO	L.M.1.1.07	52.40
01	PROGRAMADOR	L.M.1.1.07	52.40
01	OPERADOR	L.M.1.1.06	47.20
01	DIGITADOR	L.M.1.1.05	42.50
05	ASSISTENTE LEGISLATIVO	L.M.1.1.05	42.50
09	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVO	L.M.1.1.04	34.70
01	MOTORISTA	L.M.1.3.03	30.90
02	TELEFONISTA	L.M.1.3.02	28.90
08	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	L.M.1.3.01	26.00
01	SUPERVISOR (*)		
44	T O T A L		

(*) Cargo de provimento em extinção-vencimento na forma do Art. 9º da Lei nº 2.236/86



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

37

A N E X O II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	Q/ MÓDULO
01	PROCURADOR GERAL	A	135
01	ASSESSOR TÉCNICO	A	135
04	ASSESSOR DE GABINETE	A	135
01	COORDENADOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVO	A	135
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	A	135
01	COORDENADOR FINANCEIRO	A	135
05	ASSESSOR TÉCNICO DE COMISSÃO	B	102
11	ASSESSOR DE BANCADA	B	102
02	ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	B	102
01	ASSISTENTE JURÍDICO	B	102
45	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	C	66
05	SECRETÁRIO DE GABINETE	C	66
01	REDATOR DE ATAS	C	66
01	ASSESSOR DE SEGURANÇA	C	66
01	ASSESSOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS (*)	C	66
02	TÉCNICOS DE SEGURANÇA	D	38
02	MOTORISTA	D	38
85	T O T A L		

(*) O cargo de Assessor de Processamento de Dados será extinto, quando do provimento do cargo efetivo de Digitador.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

38

A N E X O III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	SIGLA
01	CHEFE DO SERVIÇO DA SECRETARIA LEGISLATIVA	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E REPRODUÇÃO	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE TESOURARIA	FGL
01	CHEFE DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE	FGL
01	CHEFE DOS SERVIÇOS GERAIS	FGL
09	T O T A L	

A N E X O IV

CONFERE AS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO


ADVOGADO

AO ADVOGADO COMPETE:

- I - Dirimir dúvidas jurídicos-Administrativo e Le
gislativos;
- II - Minutar Convênios, Acordos, Contratos bem como
outros documentos que envolvam matérias jurídi
cas;
- III - Representar a Câmara Municipal em Juízo, Ativa
e Passivamente;
- IV - Corrigir Informações sobre Lei, Regulamentos'
de Projetos Legislativos Federais, Estaduais e
Municipais;
- V - Pronunciar-se, quando solicitado, por meio de
informações ou Pareceres, sobre processos di
versos;
- VI - Manter atualizada a Legislação considerada ne
cessária aos interesses da Câmara;
- VII - Exercer outras atribuições correlatas.

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR I


AO TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR I COMPETE:

- I - Proceder o apanhamento taquigráfico, na ínte
gra, de debates, falas da Mesa, discursos e de
outros trabalhos da Câmara Municipal, salvo
aqueles que forem lidos;
 - II - Solicitar aos Oradores os documentos lidos na
Tribuna inserindo-os, mesmo nos serviços dati
lográficos, bem como os apartes acaso formula
dos;
 - III - Devolver os documentos lidos no Plenário ou na
Presidência, após a transcrição e a conferência
- 

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

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR II

AO TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR II COMPETE:

- I - Proceder ao apanhamento taquigráfico paralelo com o Taquígrafo I;
 - II - Fazer ligação de períodos consecutivos do serviço taquígrafo sob a forma de apanhamento de debates, falas da Mesa, discursos ou qualquer outro serviço taquigráfico da Câmara Municipal;
 - III - Ordenar a tradução dos textos taquigráficos assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido, cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço de
- 

gravação sonora a fim de garantir a finalidade da versão taquigráfica ~~S~~ fazendo a conferência e a correção, não só em possíveis enganos de decifração, como em quaisquer outros lapsos de forma que tenham escapado ao Orador;

- IV - Conferir o texto datilográfico com a matéria original lida pelos Oradores no Plenário, bem como das matérias incluídas nos Amais por autorização da Presidência;
- V - Fiscalizar o apanhamento dos documentos lidos no Plenário pelos Taquígrafos I, bem como a listagem dos Vereadores que responderam às chamadas e cópia da Ordem do Dia, em seu período de trabalho, para inserção nas Atas Taquigráficas;
- VI - Providenciar, depois de autorizado pela Chefia imediata, cópia dos discursos, questões de Ordens, relatório e discussões das matérias nas Comissões Técnica e falas da Presidência, encaminhando-as a quem de direito;
- VII - Providenciar, depois de autorizado pela Chefia imediata a entrega dos textos dos discursos aos Oradores para sua revisão e fiscalizar a sua devolução, em tempo hábil;
- VIII - Conferir a última versão datilográfica dos apanhados taquigráficos ocorridos no seu turno;
- IX - Consultar as fontes de referências disponíveis no serviço, bem como quaisquer outras, inclusive os próprios Oradores, visando esclarecer dúvidas surgidas no seu turno de trabalho;
- X - Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMADOR

AO PROGRAMADOR COMPETE:

- I - Programar os serviços a serem realizados, de forma explícita e atualizada;
- II - Usar a linguagem adequada ao computador e de conformidade com normas técnicas impostas pelo fa

bricante do aparelho utilizado;

- III - Programar os dados que lhe serão dirigidos pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados, os quais haverão abrangência de diversos serviços' da Câmara;
- IV - Exercer outras atividades correlatas, quando so licitadas pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.

OPERADOR

AO OPERADOR COMPETE:

- I - Operar junto ao sistema, de forma adequada a ' linguagem utilizada do aparelho;
- II - Operar sempre que solicitado for, seja na cole ta de dados ou na impressão dos dados obtidos;
- III - Exercer outras atividades correlatas, quando so licitados pelo Chefe de Serviço.

DIGITADOR

AO DIGITADOR COMPETE:

- I - Digitar junto ao sistema, de forma adequada ao programa fornecido, sem fugir aos dados forne ci dos e a integridade do conteúdo do texto;
- II - Comunicar em tempo hábil, quaisquer problemas ' observados ao aparelho, em especial ao teclado e ao vídeo;
- III - Exercer outras atividades correlatas, quando so licitados pelo Chefe do Serviço.

TELEFONISTA

A TELEFONISTA COMPETE:

- I - Atender todas as chamadas telefônicas da Câmara Municipal de Vila Velha;
- II - Fazer chamadas telefônicas quando solicitadas;
- III - Receber e anotar recados e comunicar aos inter sados;

- IV - Verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de sua utilização;
- V - Fazer pequenos reparos de urgência;
- VI - Manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando à sua manutenção sempre que necessário;
- VII - Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas dos aparelhos telefônicos;
- VIII - Zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos telefônicos;
- IX - Executar outras tarefas afins.

ANALISTA DE CONTAS

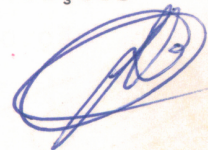
AO ANALISTA DE CONTAS COMPETE:

- I - Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- II - Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- III - Examinar e orientar a execução da escrituração contábil;
- IV - Elaborar balancetes;
- V - Participar da elaboração do balanço geral;
- VI - Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

AO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COMPETE:

- I - Varrer, limpar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara Municipal;
- II - Limpar móveis e utensílios;
- III - Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- IV - Fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;



- V - Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições da Câmara;
- VI - Solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros elementos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- VII - Afixar cartazes;
- VIII - Entregar e buscar correspondências e documentos;
- IX - Receber e distribuir correspondências;
- X - Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- XI - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- XII - Verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- XIII - Fazer ronda diurna e noturna, segundo escala de serviço;
- XIV - Zelar pela segurança de autoridade e servidores;
- XV - Zelar pela segurança do patrimônio da Câmara e de bens sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- XVI - Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições do Poder Legislativo;
- XVII - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância;
- XVIII - Comunicar à Chefia incidentes ocorridos durante o trabalho;
- XIX - Zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda;
- XX - Conservar os instrumentos de trabalho;
- XXI - Transportar materiais de escritório e outros volumes interno e externamente;
- XXII - Controlar estoques de alimentos;
- XXIII - Fazer pacotes e embrulhos;
- XXIV - Cumprir determinações de nutricionistas no que se refere às prescrições dietéticas e cocção de alimentos em geral;



- XXV - Lavar pratos, talheres, copos, panelas e outros utensílios utilizados na cocção e distribuição de alimentos;
- XXVI - Atender a pequenos mandados internos e externos;
- XXVII - Auxiliar na execução de atividades simples de escritório como protocolar e arquivar documentos, preencher e organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras;
- XXVIII - Controlar o relógio de ponto e outros meios de registro de frequência dos servidores;
- XXIX - Operar máquinas duplicadoras;
- XXX - Auxiliar na execução de atividades simples da gráfica;
- XXXI - Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- XXXII - Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA

AO AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA COMPETE:

- I - Protocolar a entrada e saída de documentos, autoar os documentos recebidos, formalizando os processos, preencher e arquivar fichas;
- II - Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- III - Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- IV - Atender ao público interno e externo prestando informações, consultando fichário, lista gem e outros documentos;
- V - Encaminhar os processos às Unidades competentes e registrar sua tramitação;
- VI - Datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos;
- VII - Datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- VIII - Redigir expedientes sumários, segundo normas pré-estabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;



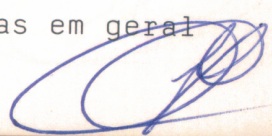
- IX - Transmitir e encaminhar avisos, marcar entre - vistas e reuniões;
- X - Atender e encaminhar as partes que desejam fa - lar com a Chefia da unidade;
- XI - Encaminhar despachos e informações que devam ' ser submetidos à consideração superior;
- XII - Recortar e arquivar, sob supervisão documentos de interesse da unidade administrativa onde ' exerce suas funções;
- XIII - Controlar empréstimo e devoluções de documen - tos pertencentes à unidade;
- XIV - Registrar sob supervisão, os processos e peti - ções destinados à arquivamento;
- XV - Localizar documentos arquivados para juntada ' ou anexação;
- XVI - Preencher requisição de materiais e formulári - os seguindo instruções pré-estabelecidas;
- XVII - Distribuir material na unidade onde exerce as funções registrando a diminuição de estoque, e solicitando providências para sua reposição;
- XVIII - Manter e atualizar cadastros e fichários;
- XIX - Registrar a frequência do pessoal, preencher ' fichas de ponto e datilografar relações de fal - tas mensais, encaminhando informações ao Che - fe imediato, fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções;
- XX - Elaborar relações de convocados para frequên - cia de cursos, ou realização de provas em con - cursos, montar e distribuir material necessá - rio aos cursos de treinamento da Câmara;
- XXI - Dar informações simples em processos sobre as - suntos rotineiros da unidade em que serve, exe - cutar trabalhos auxiliares de escrituração con - tável;
- XXII - Executar trabalhos auxiliares relativos ao con - trole interno de tributos do Legislativo;
- XXIII - Arquivar documentos e processos de acordo com normas pré-estabelecidas, controlar prazo de entrega e saída de documentação, montar mapas de apuração de licitação;



- XXIV - Receber documentos e preparar informações para serem digitadas, conferindo número de documento, totais e preenchimento de formulários, preencher sob orientação, quadros e tabelas em geral;
- XXV - Fazer cálculos de impostos, taxas, juros e correções seguindo normas pré-estabelecidas, fechar e remeter os lotes de documentos processados;
- XXVI - Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce as suas funções, conservar os instrumentos de trabalho;
- XXVII - Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

AO ASSISTENTE LEGISLATIVO COMPETE:

- I - Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
 - II - Manter registro das atividades de órgão respectivo para elaboração de relatórios;
 - III - Colaborar nos estudos setoriais para racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Câmara, e manter registro do consumo de cada espécie;
 - IV - Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
 - V - Redigir portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
 - VI - Estudar e informar processos de pequena complexidade dentro de orientação geral;
 - VII - Conferir, anotar e informar expedientes e relatórios que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
 - VIII - Datilografar exposições de motivos, projetos de Lei, apostilas e correspondências em geral
- 

- encaminhando-as para assinatura se for o caso;
- IX - Datilografar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- X - Assistir as reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas Atas;
- XI - Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da Unidade administrativa onde exerce suas funções;
- XII - Receber, classificar fichas, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas ou códigos pré-estabelecidos;
- XIII - Verificar as necessidades de material da Unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- XIV - Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- XV - Anotar ou conferir a anotação de ocorrência funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- XVI - Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Câmara;
- XVII - Elaborar editais de concurso e de Licitação;
- XVIII - Extrair empenho de despesas;
- XIX - Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- XX - Examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachado por quem de direito;
- XXI - Escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- XXII - Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- XXIII - Auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- XXIV - Zelar pelo equipamento de escritório.
- XXV - Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- XXVI - Executar outras tarefas afins.



MOTORISTA

AO MOTORISTA COMPETE:

- I - Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas e similares;
- II - Verificar diariamente as condições e funcionamento dos veículos antes de sua utilização;
- III - Transportar pessoas e materiais;
- IV - Fazer pequenos reparos de urgência;
- V - Manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VI - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- VII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VIII - Executar outras tarefas afins.

ASSESSOR LEGISLATIVO

AO ASSESSOR LEGISLATIVO COMPETE:

- I - Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração geral;
- II - Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalhos;
- III - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela Chefia, adotar providências de interesse dos órgãos;
- IV - Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- V - Redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de

- maior complexidade;
- VI - Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;
 - VII - Elaborar, sob orientação, quadro e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral;
 - VIII - Interpretar, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - IX - Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
 - X - Participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
 - XI - Levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
 - XII - Orientar a preparação de tabela, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade e/ou da administração;
 - XIII - Coordenar levantamentos de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
 - XIV - Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
 - XV - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
 - XVI - Executar outras tarefas afins.