



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 2.237/2017.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO E DE SEU QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, tendo aprovada a Lei Municipal nº 2.237/2017, de 29 de DEZEMBRO de 2017, resolve encaminhá-la ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal para sanção e promulgação.

A CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Afonso Cláudio, transforma, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreiras, institui novas Escalas de Vencimentos Básicos.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Afonso Cláudio terá sua atividade exercida pelos órgãos previstos nesta lei.

- I – MESA DIRETORA
- II – PRESIDÊNCIA
- III – DIRETORIA GERAL
- IV – SETOR JURIDICO
- V – CONTROLE INTERNO
- VI – OUVIDORIA
- VII – SETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO – SEPROL
- VIII – SETOR FINANCEIRO E RECURSOS HUMANOS – SEFIRH
- IX – SETOR DE APOIO LEGISLATIVO – SEALEGIS

DA MESA DIRETORA

Art. 3º - Compete a 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 AFONSO CLÁUDIO.

§1º. A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

§2º. A Mesa Diretora, compõem-se de cargos de Assessoramento, sendo 01 (um) cargo de Assessor Especial da Mesa e 02 (dois) cargos de Assessor Legislativo, conforme Anexo I.

DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - Compete a Presidência, executar 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 AFONSO CLÁUDIO.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

§1º. As atribuições da Presidência estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

§2º. A Presidência compõem-se de Assessoramento, sendo 02 (dois) cargos de Assessor Especial da Presidência e 02 (dois) cargos de Assessor Legislativo, conforme Anexo I.

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 5º - A Procuradoria Geral é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, composta do Procurador Geral e Procurador Legislativo, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, a Mesa Diretora e os órgãos que compõe 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.

Art. 6º - A Procuradoria Geral da Câmara compete:

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

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

III - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que tratam de assuntos relevantes para o Município;

VI - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;

VII - 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;

VIII - apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

IX - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas;

X - coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;

XI - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XII - dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

XIII - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

DA OUVIDORIA

Art. 7º - A Ouvidoria é um órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal e a sociedade, subordinado a Presidência, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, reclamações, elogios, críticas, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal de Afonso Cláudio.

Art. 8º - A Ouvidoria será composta de:

§1º. Ouvidor Geral: cargo facultativo, preenchido por Vereador, indicado pela Presidência.

§2º. Ouvidor: preenchido por servidor comissionado ou efetivo, não havendo preenchimento do cargo de Ouvidor Geral, responderá pelas atribuições de Ouvidor Geral.

§3º. O cargo de Ouvidor Geral não fará jus a nenhum tipo de vencimento.

§4º. Sendo o cargo de ouvidor ocupado por servidor efetivo, o ocupante fará jus a gratificação pelo seu exercício.

Art. 9 - Compete à Ouvidoria:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas a respeito de:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades ou abuso de poder;

c) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal;

d) demais assuntos recebidos pelo Centro de Atenção ao Cidadão, através do sistema 0800 de atendimento à população, bem como pelos demais meios de comunicação com a Câmara Municipal.

II - propor medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados;

III - propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

IV - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

V - encaminhar à Mesa Diretora da Câmara Municipal as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;

VI - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

VII - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil.

VIII - encaminhar aos outros Poderes do Município, do Estado e da União, bem como ao Ministério Público, as reclamações apresentadas pelas pessoas físicas e jurídicas, através de requerimentos e representações, a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito.

Art. 10 - O Ouvidor exercerá suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito da sociedade de manifestar-se sobre os trabalhos da Câmara Municipal, com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, probidade, eficiência, transparência e publicidade, observando as normas do Regimento Interno e do Código de Ética e Decoro Parlamentar, podendo, no exercício de suas funções:

I - determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

II - sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

III - solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

IV - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar;

V - elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria Parlamentar para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos Vereadores;

VI - elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria Parlamentar, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;

VII - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria Parlamentar;

VIII - solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

IX - requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis, que deverão ser previamente comunicadas à Mesa Diretora.

§1º. O Ouvidor permitirá qualquer pessoa jurídica ou cidadão, devidamente identificado, formular sua petição, podendo fazê-lo pessoalmente, por e-mail ou correio.

§2º. Os órgãos internos da administração da Câmara Municipal terão prazo de até 10 (dez) dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo este que poderá ser prorrogado, ao seu critério, em razão da complexidade do assunto.

§3º. O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

§4º. O Ouvidor não receberá denúncias ou reclamações anônimas.

Art. 11 - O Ouvidor, deverá manter os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria, sempre em sigilo, permitida a divulgação somente mediante autorização por escrito.

Art. 12 - De posse de reclamação, o Ouvidor deverá tomar as providências no sentido de sua apuração e encaminhar a sua conclusão à Mesa Diretora da Câmara Municipal, visando a solução do problema.

Parágrafo único. O Ouvidor dará satisfação ao cidadão quanto às medidas tomadas.

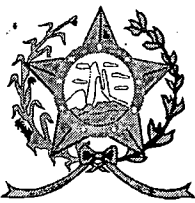
DA DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 13 - A Diretoria Geral da Câmara Municipal é um órgão subordinado diretamente a Mesa Diretora e a Presidência, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, a execução financeira, orçamentária e contábil, auditoria, informática, administração de pessoal, material, expedientes, protocolo, documentação, arquivo, patrimônio, almoxarifado, compras, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares.

Art. 14 - A Diretoria Geral será composta de cargos comissionados, sendo 01 (um) de Diretor Geral, 01 (um) de Assessor Administrativo e 02 (dois) de Assessor Legislativo, conforme Anexo I.

DO CONTROLE INTERNO

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Art. 15 - A Unidade Central de Controle Interno, órgão central do sistema de controle interno da Câmara Municipal, subordinada diretamente a Presidência, tem, dentre outras, a finalidade de garantir maior eficiência e resultados satisfatórios na execução dos serviços do Poder Legislativo Municipal, evitar e corrigir irregularidades sanáveis, avaliar a eficiência e eficácia do sistema de controle interno e assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos previstos na Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 16 - Na Unidade Central de Controle Interno haverá o cargo de Controlador Geral (função gratificada), ocupado por servidor de carreira, de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal e 01 (um) cargo efetivo de Analista Operacional – Especialidade Controle Interno e Auditoria.

Parágrafo Único – Para o cargo de Controlador Geral, exigirá do ocupante o seguinte:

I - Possuir nível de escolaridade superior;

II - Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica ou de administração pública;

III - Dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

IV – Ser servidor efetivo, ocupante de cargo da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Afonso Cláudio.

Art. 17 - Compete ao Controlador Geral:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento e diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e promoção próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento relativos à Câmara Municipal;

VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecimentos nos demais instrumentos legais;

VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

IX - Supervisionar as medidas adotadas pela Câmara Municipal para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal no âmbito de competência da Câmara Municipal;

XI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração das normas orçamentárias de competência da Câmara Municipal;

XII - Manifestar-se, quando solicitado pela Presidência da Câmara Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres em que a Câmara Municipal seja parte interessada;

XIII - Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV - Verificar os atos de admissão de pessoal na Câmara Municipal;

XVI - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades na Câmara Municipal;

XVII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVIII - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas na Câmara Municipal;

XX - Emitir parecer conclusivos sobre as contas anuais prestadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

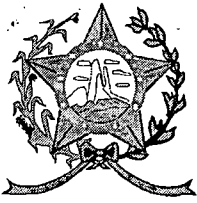
XXI - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;

XXII - Exercer as atribuições previstas no art. 74 da Constituição Federal e arts. 31 e 76 da Constituição Estadual, e

XXIII - Exercer outras atividades correlatas.

SETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 18 - O Setor de Processo Legislativo, subordinado a Diretoria Geral, tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessários ao processo legislativo e às Comissões da Câmara, bem como das atividades de informações e documentação, protocolo e expediente legislativo, arquivo e documentação e informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Parágrafo Único – O Setor de Processo Legislativo compõem-se de 01 (um) cargo de Chefia, 01 (um) cargo comissionado de Assessor Administrativo e 03 (três) cargos Comissionados de Assessor Legislativo, conforme Anexo I.

Art. 19 - Compete ao Chefe do Setor de Processo Legislativo:

I - Quanto às atividades de apoio ao processo legislativo:

- a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como sua redação, revisão e digitação;
- c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das sessões plenárias da Câmara e reuniões nas Comissões;
- d) organizar e manter atualizados os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Geral;
- f) organizar e manter atualizado índice de oradores;
- g) fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;
- h) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- i) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- j) exercer outras atividades correlatas;

II - Quanto às atividades de apoio às Comissões:

- a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) acompanhar os trabalhos realizados nas Comissões, de forma a manter-se permanentemente informado a respeito das atividades nelas desenvolvidos;
- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- e) promover pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
- f) providenciar a guarda dos originais dos processos e pareceres decorrentes dos trabalhos das comissões;
- g) articular-se com o Departamento de Administração e Finanças para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- h) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ulatimação e expedição;
- i) encaminhar ao Diretor Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- j) exercer outras atividades correlatas;

III - Quanto às atividades de protocolo e expediente legislativos:

- a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos legislativos;
- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Geral;
- c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- d) dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- e) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- f) preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;
- g) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- h) exercer outras atividades correlatas;

IV - Quanto às atividades de arquivo e documentação legislativa:

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- e) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Diretor Geral estudos para sua eliminação;
- f) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- g) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- h) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- i) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- j) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- k) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- l) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das sessões plenárias da Câmara;
- m) exercer outras atividades correlatas;

SETOR FINANCEIRO E RECURSOS HUMANOS

Art. 20 - O Setor Financeiro e Recursos Humanos é subordinado a Diretoria Geral e tem por objetivo:

I - A execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal;

II - A padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material;

III - o tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado;

IV - As atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

V - A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;

VI - A execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

VII - A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

VIII - A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara;

IX - Publicação de relatórios de Gestão Fiscal.

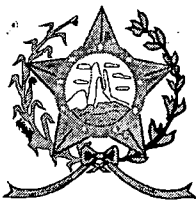
Parágrafo Único – O Setor Financeiro e Recursos Humanos compõem-se de 01 (um), cargo Comissionado de Chefia e 01 (um) cargo comissionado de Assessor Administrativo.

Art. 21 - Compete ao Chefe do Setor Financeiro e Recursos Humanos:

I - Quanto às atividades de administração de pessoal:

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- q) comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- r) comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Geral, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
- s) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- u) exercer outras atividades correlatas;

II - Quanto às atividades de administração de material:



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
- c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
- e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- f) promover, quando for o caso, a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Câmara;
- h) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, pregões, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
- i) solicitar, através do Diretor Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;
- j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- l) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- m) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
- n) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- o) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- p) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- q) manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
- r) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- s) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- t) exercer outras atividades correlatas;

III - Quanto às atividades de administração patrimonial:

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
- c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;
- e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- g) comunicar, por escrito, ao Diretor Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- i) exercer outras atividades correlatas;

IV - Quanto às atividades de serviços auxiliares:



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- a) dirigir e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição e controle da movimentação de papéis e documentos natureza administrativa da Câmara;
- b) dirigir e supervisionar as atividades de arquivamento de processos, documentos e demais papéis de teor administrativo da Câmara;
- c) controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- d) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- e) manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- f) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- g) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- h) mover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- i) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- j) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- k) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
- l) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- m) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- n) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- o) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- t) exercer outras atividades correlatas;

V - Quanto às atividades de programação e orçamento:

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j) exercer outras atividades correlatas;

VI - Quanto às atividades de controle interno:

- a) exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- b) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- c) examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- d) examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- e) controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

f) exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

g) programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo do Departamento no âmbito do Governo Municipal;

h) propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;

i) propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;

j) exercer outras atividades correlatas;

VII - Quanto às atividades de contabilidade:

a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

l) exercer outras atividades correlatas;

VIII - Quanto às atividades de tesouraria:

a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;

d) requisitar talões de cheques aos bancos;

e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;

k) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

l) assinar cheques nominativos ou ordens de pagamento juntamente com o Presidente da Câmara;

m) exercer outras atividades correlatas.

SETOR DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 22 - O Setor de Apoio Legislativo é subordinado a Diretoria Geral e tem por objetivo:

I - Os serviços de controle de utilização dos veículos da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

II - Os serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia;

III - Os serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria;

IV - Os Serviços de Organização de Documentos e arquivos gerais;

V - Os Serviços Gerais.

Parágrafo Único - O Setor de Apoio Legislativo compõem-se de 01 (um) cargo Comissionados de Chefia, conforme Anexo I.

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 23 - São considerados automaticamente extintos, a partir da vigência da presente Lei, todos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Afonso Cláudio, com vigência anterior a esta Lei.

Art. 24 - O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

§1º. Se a opção for feita pela remuneração do cargo efetivo, ao servidor poderá ser concedida por ato da Presidência, uma gratificação de até 40% (quarenta por cento), nas funções constantes do Anexo II, calculados sob o vencimento base.

§2º. As funções gratificadas, relacionadas no Anexo II, não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

§3º. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores da Câmara Municipal, conforme o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

§4º. O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, que exercê-la por mais de 05 (cinco) anos, à critério da Administração, poderá incorporar a referida gratificação aos seus vencimentos.

Art. 25 - Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, são os estabelecidos do Anexo I da presente Lei, obedecido o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 26 - A criação de novos cargos em comissão e de funções gratificadas dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 27 - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 28 - O Poder Legislativo Municipal poderá ceder, mediante legislação própria, servidor para prestar serviços na Prefeitura Municipal.

Art. 29 - Os cargos efetivos serão lotados em cada órgão, mediante ato da Presidência, de acordo com a descrição de suas atividades.

Parágrafo Único - Se o efetivo for lotado em unidade em que suas atividades a serem realizadas não estão em acordo com aquelas descritas em seu cargo, o servidor fará jus a gratificação, por serviço extraordinário, no percentual de até 10% (dez por cento), calculados sobre os vencimentos base do efetivo.

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Art. 30 - Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - O assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - O processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 31 - Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - Todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - Os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - Os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - O Diretor Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos constantes desta Lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 33 - Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 34 - Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 35 - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Parágrafo Único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 36 - O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Afonso Cláudio será determinado por ato da Presidência, em acordo com o horário de funcionamento do Órgão.

§1º. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

§2º. Poderá haver compensação de horários para cumprimento da jornada de trabalho, em que o Poder Legislativo necessite do acompanhamento e serviços durante a realização de sessões, no caso da sessão prolongar-se após o horário estabelecido, no caput deste artigo.

§3º. Poderá haver flexibilidade de horário de trabalho dos servidores, respeitada a carga horária estabelecida na forma do caput deste artigo.

§4º. A jornada de trabalho dos servidores do Legislativo será determinada pelo Presidente, sendo no máximo de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 37 - São partes integrantes desta Lei, que a acompanham, os anexos:

Anexo I - Cargos de Provimento em Comissão;

Anexo II - Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Afonso Cláudio;

Anexo III - Atribuições dos Cargos;

Anexo IV - Organograma da Câmara Municipal de Afonso Cláudio.

Art. 38 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.789/2008.

Plenário Monsenhor Paulo de Tarso Rautenstrauch.

Afonso Cláudio/ES, 29 de dezembro de 2017.


NILTON LUCIANO DE OLIVEIRA

Presidente

O Prefeito Municipal de Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo,

Faz saber que a Câmara Municipal de Afonso Cláudio aprova e Eu sanciono a presente Lei.

Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio/ES, 22 de janeiro de 2018.



**EDELIO FRANCISCO GUEDES
PREFEITO MUNICIPAL**



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO	VALOR	SIMBOLOS	QUANT.
Diretor Geral	3.500,00	CC1	1
Procurador Geral	3.500,00	CC 1	1
Assessor Especial da Mesa	2.800,00	CC2	1
Assessor Especial da Presidência	2.400,00	CC3	2
Ouvidor	1.900,00	CC4	1
Chefia	1.900,00	CC4	3
Assessor Administrativo	1.900,00	CC4	3
Assessor Legislativo	1.300,00	CC5	9

ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.
Diretor Geral	1
Procurador Geral	1
Controlador Geral	1
Ouvidor	1
Chefia	3



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES

1 – ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

I - Promover, organizar e orientar as atividades de apoio para o desempenho das atividades do Gabinete da Presidência da Casa, Mesa Diretora ou Comissões;

II - organizar, supervisionar e controlar todas as atividades pertinentes aos apontamentos e registros de atas e anais do Parlamento Municipal;

III - fazer o resumo semanal de todas as atividades legislativas e enviá-las aos órgãos de imprensa, agendar entrevistas, coordenar transmissão e divulgação das sessões legislativas.

IV – Desempenhar atividades correlatas de apoio a Presidência da Câmara Municipal.

Condições de Trabalho:

a) Horário: 30 (trinta) horas semanais, a disposição do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores;

b) Outras: o exercício de cargo e/ou função poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; a realização de viagens para fora da Sede do Município; frequência em cursos de especialização.

Requisitos para Provimento:

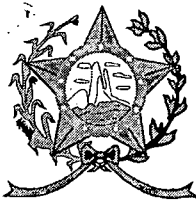
a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Escolaridade: ensino fundamental completo.

2 – ASSESSOR ESPECIAL DA MESA

I – prestar assessoramento político à Mesa Diretora nas sessões legislativas e nos seus recessos;

II – coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos requisitados pela Mesa Diretora;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

III – participar das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de consultoria que lhe forem requisitadas pelos membros da Mesa;

IV – prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições institucionais;

V - realizar, a pedido dos membros da Mesa, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município, e do interesse da Mesa Diretora da Câmara;

VI – assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo;

VII - desempenhar atividades afins, que lhe sejam determinadas pelos membros da Mesa Diretora;

Condições de Trabalho:

a) Horário: 30 (trinta) horas semanais, a disposição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores;

b) Outras: o exercício de cargo e/ou função poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; a realização de viagens para fora da Sede do Município; frequência em cursos de especialização.

Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Escolaridade: ensino fundamental completo.

3 – ASSESSOR LEGISLATIVO

I – assessorar aos Vereadores durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas;

II - assessorar aos Vereadores no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária;

III – assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelos Vereadores;

IV - Assessorar amplamente os Vereadores na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

V - redigir, a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no Plenário da Casa;

VII - executar, a pedido dos vereadores, periodicamente, relatório das atividades da Vereança e gabinete (se houver);

VIII - promover o atendimento aos cidadãos;

IX - desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelos vereadores

Condições de Trabalho:

a) Horário: a disposição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores;

b) Outras: o exercício de cargo e/ou função poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; a realização de viagens para fora da Sede do Município; frequência em cursos de especialização, bem como todo e qualquer tipo de serviços externos ligados a atividades Legislativa e Vereança.

c) O controle da frequência do Assessor Legislativo é de inteira responsabilidade de seu superior hierárquico, a que estiver subordinado, durante a execução de seus serviços;

d) Estão dispensados de controle interno de jornada, devendo ser sua efetividade ser atestada pelo superior hierárquico a que estiver subordinado.

Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Escolaridade: ensino fundamental completo.

4 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO

I - Assessorar a Administração da Câmara Municipal;

II - dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor;

III - zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos no setor;

IV - organizar a distribuição de tarefas;

V - fiscalizar o efetivo, regular e eficiente desempenho das atividades realizadas pelos servidores lotados no setor;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

VI – concretizar com o máximo de eficiência as atribuições inerentes ao setor;

VII – assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de natureza administrativa;

VIII – supervisionar o recebimento do expediente recebido pela Câmara, bem como despachá-lo ao conhecimento da Mesa Diretora;

IX – supervisionar o recebimento de projetos de leis e ofícios, bem como a numeração das correspondências;

X - autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos;

Condições de Trabalho:

a) Horário: 30 (trinta) horas semanais, a disposição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores;

b) Outras: o exercício de cargo e/ou função poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; a realização de viagens para fora da Sede do Município; frequência em cursos de especialização.

Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos;

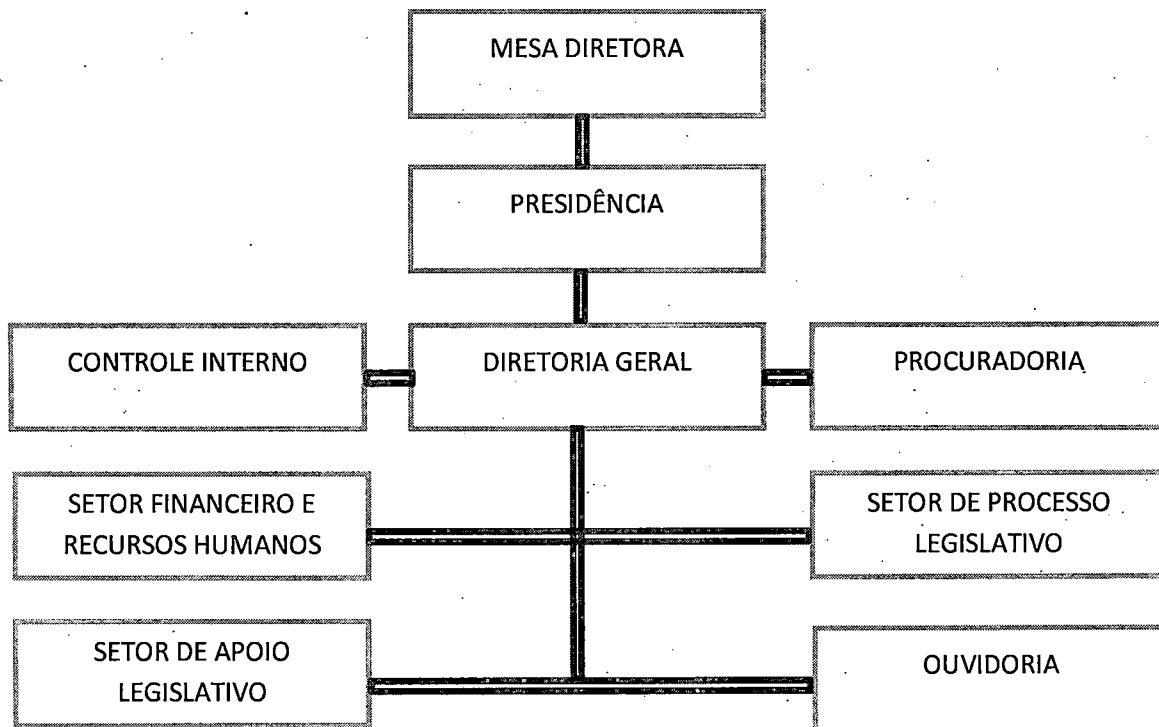
b) Escolaridade: ensino fundamental completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

ANEXO IV ORGANOGRAMA



Handwritten signature or initials.