



RESOLUÇÃO Nº 001/2009

**“ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA
BARRA E**

DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 42, V, da Lei Orgânica do Município e 37, IV do Regimento Interno Cameral, **FAZ SABER**, que o Plenário, **APROVOU** e o Presidente **PROMULGA** a seguinte Resolução:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Conceição da Barra, define atribuições e subordinação das unidades que a compõem, e dá outras providências.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Os serviços da Câmara Municipal de Conceição da Barra são distribuídos por unidades administrativas consideradas, de acordo com sua posição hierárquica e estruturadas conforme o Anexo I.

Art. 3º - Às unidades administrativas compete:

- I - planejar, supervisionar e controlar as atividades que lhes são subordinadas;
- II - assessorar a Mesa Diretora e as unidades administrativas a que estão subordinadas nos assuntos de suas respectivas competências;
- III - fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária;
- IV - elaborar seu plano anual de trabalho e o relatório anual de suas atividades;
- V - exercer por determinação superior, outras atividades que não as de suas atribuições específicas.

Parágrafo Único - A competência dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal é a constante do Anexo II.

Art. 4º - Aos dirigentes e chefes das unidades administrativas compete cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal e, em particular, a relacionada com as atribuições específicas de sua unidade.



Art. 5º Cada unidade administrativa atuará independente, observando-se as atribuições específicas de forma harmônica com as demais, cumprindo com os princípios constitucionais da impessoalidade, finalidade, legalidade, moralidade e eficiência.

Art. 6º - São unidades administrativas da Câmara Municipal de Conceição da Barra:

I – Gabinete da Presidência

II - Secretaria de Administração;

III – Secretaria de Finanças;

IV – Procuradoria Legislativa;

Art. 7º - As atribuições de cada unidade administrativa acima mencionada são as constantes do Anexo II.

Capítulo III

Dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Subseção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 8º - São cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, os definidos no Anexo III.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão destinados a atender aos Gabinetes dos Vereadores são providos por ato da Presidência mediante indicação dos respectivos titulares.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento são de livre escolha da Presidência, observando-se o grau de escolaridade e habilitação exigido para seu preenchimento.

Capítulo IV

DO GRUPO DE ACESSORIA PARLAMENTAR

Art. 9º – O Grupo Específico de Apoio às atividades de Representação Político-Parlamentar instituído por esta Resolução é constituído de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, a serem distribuídos nos gabinetes de vereadores:

§ 1º – Os Cargos de provimento em comissão de que trata o “caput” deste artigo, bem como o quantitativo dos mesmos são os constantes do ANEXO III desta Resolução.

§ 2º - As atribuições dos cargos instituídos por este artigo serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do vereador a que esteja imediatamente subordinado o servidor.

§ 3º – A lotação básica do Gabinete do Vereador fica limitada ao máximo de 02 (dois) servidores, a serem distribuídos, na forma prevista no Anexo III, desta Resolução, e para o seu provimento deverá, obrigatoriamente ser observado o limite máximo de despesa prevista em Resolução.

§ 4º – As indicações para composição de cada Gabinete de Vereador serão renovadas:



I – no início da legislatura, dentro do limite de trinta dias, contados de sua instalação;

II – quando houver substituição do Vereador, dentro de até trinta dias da posse do suplente;

III – quando assim entender o Vereador, observado o disposto nesta Resolução.

Art. 10 – O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão do Grupo de Assessoria Parlamentar é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e será procedido de provocação escrita e exclusiva do Vereador titular do respectivo gabinete.

§ 1º - O ocupante de cargo em comissão de que trata este artigo, fica automaticamente exonerado quando:

I – do encerramento da Legislatura;

II – do afastamento do Vereador para exercício de cargo público permitido pela legislação vigente;

III – da ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda do mandato.

Art. 11 - A carga horária a ser desempenhada pelos ocupantes dos cargos acima mencionados será de responsabilidade do gabinete do vereador, ao qual o servidor estiver subordinado.

Parágrafo único – O atestado de exercício dos servidores referidos no caput deste artigo será de responsabilidade do respectivo gabinete onde esteja lotado.

CAPÍTULO V

Das Funções Gratificadas

Art. 12 - São funções gratificadas, com seus respectivos quantitativos, as definidas no Anexo IV.

Art. 13 - As funções gratificadas são consideradas vantagens acessórias aos vencimentos do servidor por encargos de chefia ou assistência e regidas pelas disposições desta Resolução e legislação posterior.

Parágrafo Único - É vedada a atribuição dessas funções, a pessoas estranhas ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal.

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Os servidores da Câmara Municipal cumprem ordinariamente uma jornada de trabalho de seis horas diárias, a critério da Presidência, ressalvadas as categorias funcionais com carga horária estabelecida por legislação federal específica.

Art. 15 - A implantação do novo sistema de cargos comissionados será iniciada após a aprovação desta Resolução.



Art. 16 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Câmara Municipal, ficando a Mesa Diretora autorizada a suplementar até o valor da despesa que resultar da implantação do novo sistema de cargos por esta Resolução instituída.

Art. 17 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de fevereiro de 2009, revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções 005/2007, 006/2007 e 001/2008.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Conceição a Barra-ES, em 06 de fevereiro de 2009


JOSÉ SOUSA FERNANDES
Presidente


VALDIR CARDOSO DA SILVA
Vice-Presidente


ANGELO CESAR FIGUEIREDO
1º Secretário



ANEXO I

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE CONCEIÇÃO DA BARRA**

1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- 1.1 - Chefia de Gabinete
 - 1.2 - Assessoria Especial de Comunicação
 - 1.3 - Motorista de Gabinete
 - 1.4 - Assessor Jurídico do Gabinete da Presidência
-

2 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.1 Secretaria de Administração
 - 2.1.1 Divisão de Protocolo e Arquivo
 - 2.1.2 Divisão de Pessoal
 - 2.1.3 Divisão de Serviços Gerais



3 – SECRETARIA DE FINANÇAS

-
- 3.1.1 Secretaria de Finanças
 - 3.1.2 Serviço de Empenho e Pagamento
 - 3.1.3 Serviço de Controle Contábil
-

4 – PROCURADORIA LEGISLATIVA

-
- 4.1 Procuradoria Geral Legislativa
 - 4.2 Procurador Legislativo



ANEXO II

**COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO: DO CHEFE DE GABINETE

- assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara;
- solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos diversos eventos;
- emitir relação de convidados e preparar os convites para expedição;
- providenciar a recepção aos convidados oficiais da Câmara;
- promover e divulgar junto a entidades educacionais programas de visitas à Câmara;
- fazer a agenda oficial do Presidente;
- coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar os serviços executados pelos órgãos subordinados;
- elaborar e implantar planos de padronização e racionalização dos materiais de uso da Câmara;
- coordenar anualmente o inventário de material no estoque e nas unidades administrativas para controlar a reposição.
- receber, inspecionar, estocar e separar materiais para fornecimento às diversas unidades;
- manter em bom estado de conservação os materiais sob sua responsabilidade;
- inventariar anualmente o estoque;
- exercer controle sobre os pontos de reposição dos diversos materiais estocáveis para pedidos de suprimento em tempo hábil.
- receber das diversas unidades os pedidos de material, providenciando a sua distribuição;
- informar às diversas unidades sobre o material em estoque e os respectivos códigos para pedido em colaboração com o Serviço de Controle de Estoque;
- recolher das diversas unidades ao Almoxarifado as sobras de material em desuso e inservível, para controle de reposição;
- elaborar relatórios de pedidos de material inexistente no estoque para solicitação de compra.
- manter e controlar pequeno estoque de material de limpeza e de consumo para a copa;
- exercer as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara;



- elaborar, implantar e manter o sistema de codificação dos bens patrimoniais da Câmara;
- efetuar a inclusão dos bens no patrimônio da Câmara, pela aposição de plaquetas indicativas e execução dos demais registros necessários;
- elaborar, implantar e manter atualizado o cadastro de todos os bens móveis existentes na Câmara;
- dar parecer sobre a viabilidade ou não de baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;
- inventariar e contabilizar os bens patrimoniais da Câmara;
- propor seguros específicos para os bens da Câmara e controlar os prazos para renovação.

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação social da Câmara;
- divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- manter contatos com os órgãos de comunicação;
- planejar e coordenar simpósios e demais atividades de comunicação social;
- desenvolver e manter cooperação com o gabinete, para o êxito dos trabalhos de interesse comum;
- organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
- organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
- coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão tipográfica e secretaria-gráfica dos textos a serem publicados;
- dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação.

DO ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

- atribuições e exigências específicas do gabinete da Presidência.

DO MOTORISTA DE GABINETE

CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO

- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;



- observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
 - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
 - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
 - fazer pequenos reparos de urgência;
 - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
 - recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 - auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
 - auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
 - auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
 - conduzir o Presidente da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
 - cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

- planejar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara, de acordo com as normas e diretrizes emanadas pela Presidência;
- promover estudos e projetos visando à racionalização e à simplificação dos serviços administrativos da Câmara;
- elaborar, distribuir, atualizar e manter o Regimento Interno da Câmara Municipal de Conceição da Barra;
- atuar junto à Mesa Diretora, com exclusividade, na condução e apreciação dos problemas administrativos dos órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara;
- estabelecer diretrizes e prioridades para elaboração do Plano Anual de Trabalho e Relatório Anual de Atividades das unidades administrativas e submetê-las à Mesa Diretora;



- avaliar a atuação dos órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara e adotar medidas para seu eficiente desempenho;
- coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara e submetê-la à Mesa Diretora.
- supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis às atribuições da Diretoria e órgãos subordinados;
- pesquisar os preços de materiais, serviços e obras isentos de licitação;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço.

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

- preencher fichas, formulário, requisições e/ou outros;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara Municipal;
- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;
- realizar o serviço de protocolo de documentos recebidos na Câmara Municipal;
- verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
- elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;
- executar serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas;
- fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- executar outras tarefas correlatas;



DA DIVISÃO DE PESSOAL

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos;
- elaborar relatórios periódicos;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- orientar a respeito de normas internas;
- elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- fazer a apuração de frequência de servidores;
- executar outras tarefas correlatas.
- supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da Câmara;
- supervisionar e fiscalizar as atividades de unificação e padronização de informações e dados referentes à situação funcional dos servidores;
- efetuar os registros de posses, admissões, demissões e de todas as alterações ocorridas no quadro de pessoal da Câmara;
- organizar e manter atualizados e completos os registros de todo o pessoal da Câmara, ativo e inativo;
- conferir a documentação exigida para admissão e verificar a sua validade;
- efetuar anotações nas fichas de registro, carteiras de trabalho e outros documentos exigidos por Resolução;
- executar as medidas necessárias à unificação das informações relativas aos dados cadastrais dos servidores na Diretoria de Pessoal;
- manter completos, organizados e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades.
- cumprir rotinas que assegurem aos servidores da Câmara os direitos e vantagens previstas na legislação em vigor;
- registrar e controlar a concessão de todos os direitos e vantagens dos servidores da Câmara;
- planejar, implantar e controlar a escala de férias dos servidores da Câmara;



- manter completos, organizados e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades;
- planejar e coordenar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da Câmara;
- controlar e fiscalizar o processo de habilitação de pessoal em cursos e programas de aperfeiçoamento da Câmara;
- supervisionar e coordenar as atividades da Divisão e órgãos subordinados.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

- classificar e catalogar documentos;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las;
- redigir expedientes;
- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- operar e manter o serviço de xerocópia;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e catalogar os documentos gerados na instituição;
- executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- registrar e classificar correspondências em arquivos e pastas;
- conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- levantar dados e informações, sob orientação;
- executar outras tarefas correlatas.

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;



- recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal;
- verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

- executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;
- percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- representar ou resolver questões de ordem burocrática para os vereadores, sempre que solícito, com autorização prévia do Presidente da Câmara.
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- realizar todos os atos necessários para o preparo físico do plenário para as sessões da Câmara Municipal;
- promover, diariamente, o hasteamento das Bandeiras no início do expediente de trabalho, bem como sua retirada no final dos trabalhos da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: VIGIA**

- proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- examinar as instalações hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- ascender e apagar lâmpadas nas dependências do prédio;
- proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
- prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO

- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;



- conduzir os servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO: SECRETÁRIO DE FINANÇAS

- fiscalizar o controle de recebimento de duodécimo destinados à Câmara Municipal, bem como o da execução de pagamento ao funcionalismo ou a credores;
- efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;
- assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- responsabilizar-se pela gestão do pronto-pagamento;
- emitir o demonstrativo financeiro semanal da Câmara.
- responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheque, recibos e documentos de sua competência;
- efetuar os pagamentos autorizados;
- elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas;
- - elaborar o balanço anual da Câmara.
- executar outras tarefas correlatas.

SERVIÇO DE EMPENHO E PAGAMENTO

CARGO: ANALISTA FINANCEIRO

- preparar diariamente os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em livros próprios;
- conferir processos e ordens de pagamento;
- elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- elaborar a escrituração de operações contábeis;
- controlar verbas recebidas e aplicadas;
- elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;



- executar as atividades de emissão, liquidação, cancelamento e controle de empenhos;
- efetuar os pagamentos autorizados;
- responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheque, recibos e documentos de sua competência;
- efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais, cumprindo os prazos estabelecidos;
- responsabilizar-se pela gestão do pronto-pagamento;
- emitir o demonstrativo financeiro semanal da Câmara.
- executar outras tarefas correlatas.

SERVIÇO DE CONTROLE CONTÁBIL

CARGO: ASSESSOR DE CONTABILIDADE

- planejar, supervisionar e controlar as atividades financeiras da Câmara;
- dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação;
- orientar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara.
- controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara;
- elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos da gestão em seus aspectos financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- elaborar o balanço anual da Câmara.
- executar a programação do orçamento da Câmara;
- analisar e consolidar as propostas orçamentárias dos órgãos da Câmara;
- elaborar a proposta orçamentária e controlar a sua implantação e execução.

GRUPO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR – GAP

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

- assessorar os vereadores junto às comunidades;
- organizar a agenda dos vereadores junto às entidades representativas da sociedade organizada;
- receber e expedir as correspondências individuais dos vereadores;
- diligenciar junto aos órgãos de assessoramento da Câmara Municipal no que se refere aos projetos de Resoluções de iniciativa dos vereadores;
- organizar no gabinete os documentos (projetos de Resoluções, Resoluções, ofícios – expedidos e recebidos, vetos, pareceres) da atividade parlamentar;
- agendar e atender aos munícipes quando solicitados pelos vereadores ou pela Presidência da Câmara Municipal;



DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Conceição da Barra em processo judicial que verse sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- prestar consultoria e assistência técnico-legislativa e jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, em nível de supervisão e coordenação;
- examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluídos o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente e o da técnica de redação e o regimental;
- orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos; pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;
- prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análise, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:
 - I – na abertura de crédito adicional;
 - II – na apreciação de Resoluções Orçamentárias ou de suas modificações;
 - III – na apreciação da Resolução de Diretrizes Orçamentárias, mediante:
 - elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;
 - elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;
 - estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:
 - a) os órgãos do sistema de planejamento e orçamento da administração direta e indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários;
 - b) verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, a manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;
 - c) desenvolver outras atividades, contenciosas ou não, outorgadas por Lei, regulamento ou ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades que forem cometidas expressamente.

**ANEXO III****ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA****CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

CARGO	Nº DE CARGOS	VALOR (R\$ - REAIS)
Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.715,00
Assessor Jurídico do Gabinete da Presidência	01	R\$ 3.500,00
Assessor de Comunicação	01	R\$ 1.000,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	Nº DE CARGOS	VALOR (R\$ - REAIS)
Secretário de Administração	01	R\$ 3.715,00
Diretor de Apoio Legislativo	01	R\$ 550,00

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	Nº DE CARGOS	VALOR (R\$ - REAIS)
Secretário de Finanças	01	R\$ 3.715,00

GRUPO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR

CARGO	Nº DE CARGOS	VALOR (R\$ - REAIS)
Assessor Parlamentar	18	R\$ 1.000,00



ANEXO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO
Assessor de Contabilidade	01	FGL.1
Assessor Administrativo	01	FGL.1
Procurador Geral Legislativo	01	FGL.1

OBS: O valor mensal da FGL.1 será correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento base do cargo efetivo.



ANEXO V

ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Nº DE CARGOS	VALOR (R\$ - REAIS)
Auxiliar de Serviços Gerais	03	R\$ 500,00
Auxiliar Legislativo	01	R\$ 500,00
Vigia	03	R\$ 500,00
Técnico Legislativo	02	R\$ 980,00
Motorista Legislativo	02	R\$ 980,00
Assistente Legislativo	01	R\$ 1.200,00
Agente Legislativo	01	R\$ 1.500,00
Analista Financeiro	01	R\$ 2.500,00
Procurador Legislativo	02	R\$ 3.500,00