



## RESOLUÇÃO Nº 001/2015

**“ALTERA ANEXOS DAS RESOLUÇÕES 001/2010 E 001/2012 QUE 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 pelo artigo 41, II, da Lei Orgânica do Município e artigo 33, I, do Regimento Interno Cameral, faz saber que o planário APROVOU e o Presidente PROMULGA a seguinte Resolução:

### Capítulo I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Resolução altera os anexos das Resoluções 001/2010 e 001/2012 da Câmara Municipal de Conceição da Barra, que cria cargos de provimento em comissão e fixa as correspondentes remunerações e atribuições, e dá outras providências.

**Art. 2º** - A implantação do novo sistema de cargos comissionados será iniciada após a aprovação desta Resolução.

**Art. 3º** - 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. 4º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 02 de Janeiro do corrente ano.

Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES, em 05 de janeiro de 2015.



**ANDERSON KLEBER DA SILVA**

Presidente

**AMAURI GOMES JANUÁRIO**

Vice-Presidente

**NILDECIA VIEIRA DE OLIVEIRA**

1º Secretária

**HERMES DA CONCEIÇÃO**

2º 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 - **Assessoria Especial da Presidência**
  - 1.4 - Assessoria Jurídica do Gabinete da Presidência
  - 1.5 Motorista da Presidência

---

**2– PROCURADORIA LEGISLATIVA**

- 
- 2.1 Procuradoria Geral Legislativa
  - 2.2 **Sub-Procurador Legislativo**



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

**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

- Estabelecer procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Presidência desta Casa de Leis e colaborar para a padronização dos processos de trabalho subordinados a esta unidade de trabalho;
- Planejar a atuação da Presidência com outros setores da Administração pública em todas as esferas da federação;
- Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e premissas básicas e atribuições gerais e específicas, sob a orientação de seu superior hierárquico.
- Exercer outras atribuições determinadas por superior hierárquico ou pelo Chefe de Gabinete, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes da Presidência da Câmara Municipal.
- Acompanhar e planejar a distribuição e encaminhamento de Projetos de Lei para as Comissões Permanentes;
- Fiscalizar o cumprimento de prazos das Comissões Permanentes;
- Fiscalizar o cumprimento de prazos no encaminhamento de autógrafos e vetos;
- Coordenar os prazos de publicação das Leis, Resoluções e Decretos;
- Exercer outras atividades correlatas, sob determinação da Presidência.



### **CARGO: ASSESSOR ESPECIAL 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 contato com os órgãos de comunicação;
- planejar e coordenar simpósios e demais atividades referentes à publicidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo Municipal;
- desenvolver e manter cooperação com o gabinete, para o êxito dos trabalhos de interesse público;
- 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.

### **DA PROCURADORIA LEGISLATIVA**

### **CARGO: SUB-PROCURADOR LEGISLATIVO**

- atuar conjuntamente com a Procuradora 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 da Procuradora;



- 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, sob orientação da Procuradora;
- dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos sob orientação da Procuradoria;
- pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos, sob orientação da Procuradora;
- prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, em conjunto com a Procuradora, mediante estudo, pesquisa, 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;



**ANEXO II**  
**ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**  
**CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VALOR (R\$ - REAIS)</b>
Assessor Especial de Comunicação	01	R\$ 2.500,00
Assessor Especial da Presidência	01	R\$ 1.000,00

**PROCURADORIA LEGISLATIVA**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VALOR (R\$ - REAIS)</b>
Sub-Procurador	01	R\$ 4.000,00

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*