



# *Câmara Municipal de Iúna*

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº *03*/2022.

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNIPAL APROVOU E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:**

**Título I  
Capítulo Único  
Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura administrativa e o plano de carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Iúna/ES.

**Art. 2º** Aos servidores da Câmara Municipal de Iúna/ES aplica-se subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna/ES, no que couber, além do previsto nesta lei complementar.

**Título II  
Capítulo I  
Da Organização Administrativa da Câmara Municipal**

**Art. 3º** A Câmara Municipal de Iúna/ES, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa:

- I - Órgão de Direção Superior  
Mesa Diretora
- II - Órgão de Direção Jurídica  
Procuradoria Geral
- III - Órgão de Controle Interno  
Auditor de Controle Interno
- IV - Órgão de Direção Administrativa
  - a) Departamento Administrativo
  - b) Departamento Legislativo
  - c) Departamento Financeiro



# *Câmara Municipal de Iuna*

## **Capítulo II Das Disposições Gerais**

### **Seção I Da Jornada de Trabalho e da Frequência ao Serviço**

**Art. 4º** O funcionamento da Câmara Municipal será das doze às dezoito horas, sendo a jornada de trabalho do servidor a prevista no Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 5º** Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

**Art. 6º** A frequência do servidor será apurada através de registros a serem definidos pelo Controle Interno, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

**Art. 7º** Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração.

**Art. 8º** Em qualquer hipótese o servidor deverá comprovar, perante a chefia imediata, o motivo da ausência.

### **Seção II Da Lotação e da Localização**

**Art. 9º** Os servidores do Poder Legislativo serão lotados na Câmara Municipal e a sua localização caberá à Mesa Diretora.

**Art. 10** A mudança de um para outro setor da Câmara Municipal, será promovida pelo Presidente da Câmara, ouvido o servidor e o Controle Interno.

## **Capítulo III Das Vantagens Pecuniárias**

### **Seção I Da Especificação**



# *Câmara Municipal de Iuna*

**Art. 11** Juntamente com o vencimento base serão pagas aos servidores as seguintes vantagens pecuniárias:

- I – indenizações;
- II - auxílios financeiros;
- III - gratificações e adicionais.

**Parágrafo único** As indenizações e os auxílios financeiros não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

## **Seção II Das Indenizações**

**Art. 12** Constituem indenizações ao servidor:

- I - diária;
- II - transporte;
- III - utilização de veículo próprio.

### **Subseção I Das Diárias**

**Art. 13** Ao servidor que a serviço, se afastar do Município, em caráter eventual ou transitório, será concedida, além da passagem, diária para cobrir as despesas com hospedagem, alimentação e outras despesas, na forma definida em regulamentação própria.

### **Subseção II Do Transporte**

**Art. 14** A indenização de transporte é concedida ao servidor que se utilizar de aluguel de veículos, táxi, passagens aéreas e outras para se locomover para execução de serviços externos, mediante apresentação de relatório.

### **Subseção III Da Utilização de Veículo Próprio**

**Art. 15** A indenização de utilização de veículo próprio é concedida ao servidor que utilize meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, mediante apresentação de relatório.



# *Câmara Municipal de Iuna*

**Parágrafo único** A utilização de meio próprio de locomoção depende de prévia e expressa autorização, na forma definida em regulamentação própria.

## **Seção III Dos Auxílios Financeiros**

### **Subseção I Da Especificação**

**Art. 16** Serão concedidos ao servidor:

- I - auxílio alimentação;
- II - auxílio saúde.

**Parágrafo único** Os auxílios financeiros previstos nesta seção só serão concedidos aos servidores efetivos e estáveis.

### **Subseção II Do Auxílio Alimentação**

**Art. 17** O auxílio alimentação será devido ao servidor efetivo e estável na forma de ticket alimentação, nas condições e formas estabelecidas com a empresa fornecedora.

**Art. 18** O auxílio alimentação é devido mensalmente, ao servidor efetivo e estável, no valor de 300 VRTE'S.

**Art. 19** Não terá direito ao auxílio-alimentação o servidor:

- I - cedido para outro órgão;
- II - cedido ao Poder Legislativo;
- III - nomeado e que ainda não tenha entrado em exercício;
- IV - que tenha faltado ao serviço sem motivos ou justificativas.

**Art. 20** Verificada a ocorrência indevida de pagamento de auxílio-alimentação a servidor, a importância será descontada do pagamento do mês subsequente.

**Art. 21** As despesas com o auxílio-alimentação não serão computadas como gastos com pessoal.

### **Subseção III Do Auxílio Saúde**



# *Câmara Municipal de Iuna*

**Art. 22** O auxílio saúde será devido ao servidor na forma de plano de saúde integral e prestado para todos os servidores efetivos e estáveis da Câmara Municipal de Iuna/ES.

## **Seção IV Das Gratificações e Adicionais**

### **Subseção I Da Especificação**

**Art. 23** Poderão ser concedidos ao servidor efetivo e estável:

- I - gratificação por:
  - a) exercício de função de confiança;
  - b) exercício de cargo em comissão;
- II - adicional de tempo de serviço;
- III - adicional por aperfeiçoamento profissional.

**Parágrafo único** Para conceder as gratificações e adicionais previstas neste artigo é competente o Presidente da Câmara.

### **Subseção II Da Gratificação por Exercício de Função de Confiança**

**Art. 24** O servidor que assumir função de confiança fará jus à gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento base.

**Art. 25** Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licenças, serviço obrigatório por lei e outras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 26** É vedado o acúmulo de percepção de gratificação pelo exercício de função de confiança.

**Art. 27.** As funções de confiança a que se refere esta subseção estão previstas no Anexo I desta lei Complementar.

### **Subseção III Da Gratificação por Exercício de Cargo em Comissão**

**Art. 28** A gratificação por exercício de cargo em comissão será concedida ao servidor que investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo.



# Câmara Municipal de Iuna

**Parágrafo único** O servidor que assumir cargo em comissão fará jus a uma gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento base.

## Subseção IV Do Adicional de Tempo de Serviço

**Art. 29** O Adicional de Tempo de Serviço será concedido ao servidor efetivo e estável de conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos.

## Subseção V Do Adicional por Aperfeiçoamento profissional

**Art. 30** O Adicional por aperfeiçoamento profissional será devido na forma definida em regulamentação própria.

**Art. 31** É assegurado ao servidor efetivo e estável da Câmara Municipal de Iuna/ES, o desenvolvimento, o treinamento e o aperfeiçoamento profissional.

**Art. 32** Ficam institucionalizadas como atividade permanente da Câmara Municipal o desenvolvimento, o treinamento e o aperfeiçoamento profissional de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - Criar e desenvolver comportamento, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específica, orientando-o no sentido de obter o apoio desejado á atividade parlamentar;
- III - Estimular o rendimento funcional, criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento dos serviços;
- IV - Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal.

**Art. 33** O treinamento será de três tipos:

- I - De integração:* tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício da função pública;
- II - De formação:* objetivando dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III - De adaptação:* visando preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoleta aquela que vinha exercendo até o momento.



# *Câmara Municipal de Iuna*

**Art. 34** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento da seguinte forma:

- I - Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;
- II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorra, não causem prejuízo ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - Desempenhando, dentro dos programas de treinamento, atividades de instrutores, sempre que solicitadas;
- IV - Submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

**Art. 35** Além de cursos, simpósios, seminários, congressos e outros eventos de interesse público, os servidores poderão participar de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado.

**Art. 36** À Procuradoria da Câmara Municipal cabe à elaboração, coordenação e execução de programas de treinamento para os servidores.

## **Capítulo IV Dos Cargos de Provimento Efetivo e Estáveis**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 37** Os cargos de provimento efetivo, preenchidos por meio de concurso público de provas e/ou provas e títulos e o cargo preenchido na forma do artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, suas nomenclaturas, quantidades, escolaridade, carga horária, vencimento base e referência estão especificados no Anexo I e as atribuições no Anexo III desta Lei Complementar.

## **Capítulo V Da Procuradoria**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 38** A Procuradoria Legislativa junto a Câmara Municipal de Iuna, Estado do Espírito Santo, a qual compete à defesa dos princípios previstos na Constituição Federal é constituída de dois Procuradores efetivos.



# *Câmara Municipal de Iuna*

**Art. 39** A Procuradoria Legislativa não será responsável em defender judicialmente e/ou administrativamente a Mesa Diretora da Casa ou qualquer Vereador, quando tiver emitido parecer sobre o assunto administrativo ou tiver emitido parecer contrário à matéria discutida.

## **Seção II Da Estrutura Organizacional**

**Art. 40** À Estrutura Organizacional da Procuradoria Legislativa compete:

- I - Corpo de Procuradores;
- II - Procuradoria Geral

**Art. 41** O Corpo de Procuradores é integrado por 02 (dois) Procuradores efetivos.

**Art. 42** A Procuradoria Geral é dirigida por um dos Procuradores efetivos nomeados pelo presidente da Mesa Diretora.

## **Seção III Do Corpo de Procuradores**

**Art. 43** Ao Corpo de Procuradores junto a Câmara Municipal, integrado por 02 (dois) Procuradores efetivos, compete:

- I - O exame de atos normativos relacionados com a Procuradoria;
- II - Uniformização de tratamento a respeito de matéria controversa;
- III - Avaliação do funcionamento da Procuradoria;
- IV - Outros assuntos relacionados com as atividades da Procuradoria.

**Parágrafo único** Das reuniões do Corpo de Procuradores poderão participar, em caráter eventual, com permissão ou a convite do Procurador Geral, pessoas estranhas ao quadro da Procuradoria, para esclarecimento de assuntos de interesse do Órgão.

## **Seção IV Da Procuradoria Geral**

**Art. 44** Compete ao Procurador Geral, em sua missão de guarda da lei e fiscal de sua execução, as seguintes atribuições;

- I - Dirigir as atividades da Procuradoria Legislativa promovendo a defesa da ordem jurídica, requerendo perante a Mesa Diretora da Câmara Municipal, as medidas de interesse da Casa;
- II - Comparecer às sessões da Câmara e dizer do direito, verbalmente ou por escrito, em todos os assuntos sujeitos à decisão do plenário;
- III - Interpor os recursos permitidos em lei;



# *Câmara Municipal de Iuna*

- IV - Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, dirigir e controlar os trabalhos jurídicos e administrativos da Procuradoria Legislativa;
- V - Prover a administração dos serviços da Procuradoria;
- VI - Propor alteração do regimento Interno da Procuradoria Legislativa junto a Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- VII - Constituir comissão para dirigir processo administrativo disciplinar;
- VIII - Aplicar as penas disciplinares de sua competência;
- IX - Convocar e presidir reuniões com:
- a) O Corpo de Procuradores;
  - b) Demais servidores da Câmara.
- X - Exercer outras atribuições definidas em lei, decreto ou regulamento;

## **Seção V Das Substituições de Pessoal**

**Art. 45** Em caso de vacância, impedimentos e em suas ausências por motivo de licença, férias ou outro afastamento legal, o Procurador Geral será substituído por outro Procurador, assegurados, nessas substituições, os vencimentos do cargo exercido.

## **Seção VI Do Controle Interno**

**Art. 46** O Controle Interno da Câmara Municipal será exercido por 01 (um) Procurador Legislativo efetivo, ocupando o cargo de Auditor de Controle Interno, até que seja realizado concurso público para o preenchimento de referido cargo, com a finalidade de:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, nas diretrizes orçamentárias e no orçamento do Poder Legislativo;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

## **Capítulo VII Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 47** A estrutura administrativa da Câmara Municipal, entrará em funcionamento gradativamente, a medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Mesa Diretora.

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



# *Câmara Municipal de Iuna*

**Art. 48** Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 49** Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

**Art. 50** É vedado o desvio de função, salvo as exceções previstas nesta lei complementar.

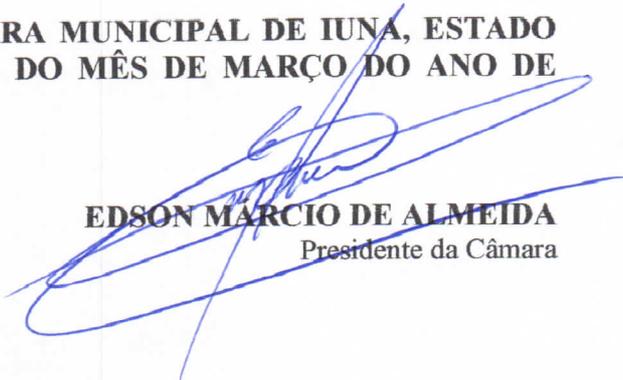
**Art. 51** Não ficam abrangidos por esta Lei Complementar os servidores públicos contratados por prazo determinado, bem como os bolsistas, os estagiários, os cedidos, os credenciados, os conveniados, os prestadores de serviço e os ocupantes de outras funções temporárias.

**Art. 52** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessárias.

**Art. 53** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 52** Revogando-se em especial a Lei Complementar nº 22/2020.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IUNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS OITO DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE DOIS. (08.03.2022).**

  
**EDSON MARCIO DE ALMEIDA**  
Presidente da Câmara

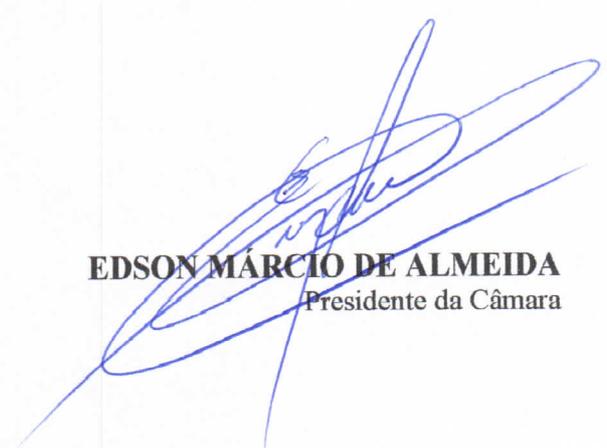


# Câmara Municipal de Iuna

## ANEXO I

### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Referência	Denominação	Quant.
FC-01	Procurador Geral.	01
FC-02	Auditor de Controle Interno.	01
FC-03	Assessor de Procedimentos de Compras e Licitações.	03
FC-04	Assessor de Comissão Arquivista e Documentos.	03
FC-05	Assessor da Tesouraria.	01
FC-06	Assessor de Patrimônio, Inventário e Almoarifado.	03
FC-07	Assessor de Comissões Temporárias – CPI/CP/CE.	02

  
**EDSON MÁRCIO DE ALMEIDA**  
Presidente da Câmara

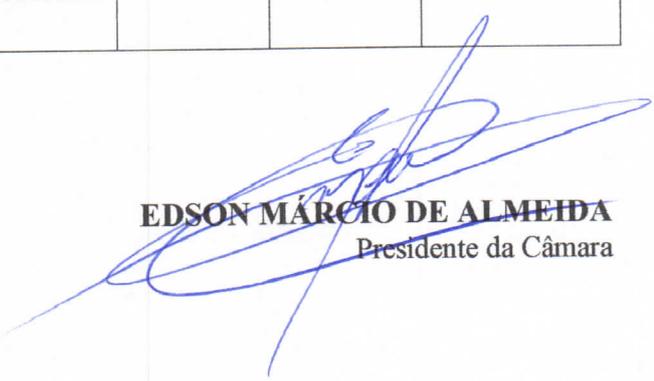


# Câmara Municipal de Iuna

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E ESTÁVEL

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA	QUANT.	REF.	VALOR
Procurador Legislativo	OAB + 02 anos de efetivo exercício	25 semanais	02	Efetivo	R\$12.000,00
Assessor Legislativo	Ensino Médio Completo	30 semanais	01	Art. 19 – ADCT	R\$6.500,00
Auditor de Controle Interno	Superior Completo	30 semanais	01	Efetivo	R\$3.500,00
Contador	Superior Completo + Registro no CRC	30 semanais	01	Efetivo	R\$3.500,00
Analista de Tecnologia da Informação	Superior Completo	30 semanais	01	Efetivo	R\$3.500,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	30 semanais	01	Efetivo	R\$2.500,00

  
**EDSON MÁRCIO DE ALMEIDA**  
Presidente da Câmara



# *Câmara Municipal de Iuna*

## **ANEXO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **Do Procurador**

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo, podendo receber citações, intimações e notificações;
- II - Prestar consultoria e assistência técnico-jurídica e legislativa ao Presidente, a Mesa Diretora e a todos os vereadores do Poder Legislativo, à nível de assessoria;
- III - Examinar todas as proposições a serem encaminhadas ao Plenário para aprovação, sob os seus mais amplos aspectos, nelas incluídos o constitucional, o legal, o técnico jurídico entre outros, emitindo pareceres sobre as mesmas;
- IV - Orientar sob o aspecto jurídico a análise e a fiscalização à execução das Leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- V - Zelar pelos princípios constitucionais que norteiam a administração pública;
- VI - Desenvolver outras atividades jurídicas e administrativas correlatas, contenciosas ou não outorgadas por portaria ou ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- VII - Emitir parecer em todos os projetos de lei, processos e procedimentos que forem exigidos em lei;
- VIII - Pesquisar e estudar assuntos de interesse do Município, principalmente no que se refere ao Poder Legislativo;
- IX - Ingressar com ações judiciais em defesa do Poder Legislativo Municipal;
- X - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem cometidas expressamente.

#### **Do Auditor de Controle Interno**

- I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal promovendo 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, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCE, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III - Assessorar a Mesa Diretora nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto os atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV - Interpretar e pronunciar-se sobre à execução orçamentária, financeira e patrimonial;



# *Câmara Municipal de Iuna*

- 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 programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na LDO e no Orçamento;
- VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos 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;
- IX - Supervisionar as medidas adotadas pela Mesa Diretora para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LRF;
- X - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da LRF, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- XII - Manifestar-se, acerca da regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento dos atos, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;
- XIII - Propor melhorias ou implantações de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do Poder Legislativo, com o objetivo de aprimorar o controle interno, 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 da Casa;
- XV - Verificar os atos de admissão de pessoal e encaminhá-los ao TCE;
- XVI - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- 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, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XVIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Mesa Diretora;
- XIX - realizar outras atividades correlatas.

## **Do Assessor Legislativo**

- I - Prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II - Manter-se em contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

4



# *Câmara Municipal de Iuna*

- III - Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- IV - Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- V - Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- VI - Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VII - Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII - Acompanhar o cumprimento dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- IX - Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- X - Fazer preparar os Termos de Posse do Prefeito, Vice e dos Vereadores Municipais;
- XI - Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo da Câmara;
- XII - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papeis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- XIII - Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- XIV - Registrar a tramitação de papeis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- XV - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas;

## **Do Contador**

- I - Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizadas;
- II - Escriturar contas correntes diversas;
- III - Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- IV - Elaborar as demonstrações orçamentárias e financeiras da Câmara, bem como elaborar outras que se façam necessárias, por solicitação da administração da Câmara;
- V - Preparar e informar processos dentro de sua área de atuação;
- VI - Sugerir métodos e procedimento que visem à melhor coordenação dos serviços contábil-financeiros;
- VII - Organizar, para envio à prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- VIII - Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- IX - Levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- X - Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;



# *Câmara Municipal de Iuna*

- XI - Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- XII - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XIII - Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;
- XIV - Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- XV - Participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara;
- XVI - Efetuar cálculos financeiros e de custos;
- XVII - Participar de inventários e de levantamento de bens e valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- XVIII - Receber as contas devidas à Câmara;
- XIX - Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- XX - 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;
- XXI - Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- XXII - Programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- XXIII - Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XXIV - 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;
- XXV - 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;
- XXVI - Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a eles sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- XXVII - Fornecer, anualmente, aos servidores e aos vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- XXVIII - Exercer outras atividades correlatas.

## **Do Analista de Tecnologia da Informação**

- I - Planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática;
- II - Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
- III - Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas de informação;
- IV - Elaborar projetos de Hardware;
- V - Elaborar projetos de Software;



# *Câmara Municipal de Iuna*

- VI - Preparar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informação e automação;
- VII - Dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;
- VIII - Elaborar estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
- IX - Ensinar, pesquisar, experimentar e divulgar tecnologia de informação;
- X - Qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas profissões.

## **Do Auxiliar Administrativo**

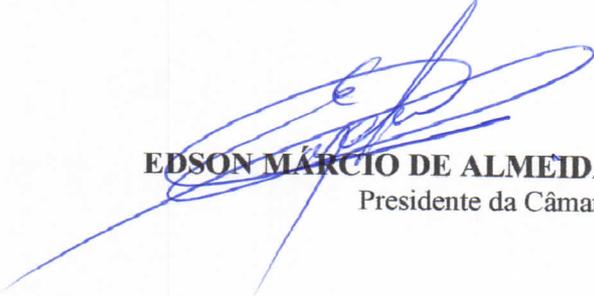
- I - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- II - Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- III - Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- IV - Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- V - Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- VI - Efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- VII - Anotar segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante, do destinatário e duração da chamada;
- VIII - Comunicar imediatamente à companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- IX - Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- X - Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- XI - Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- XII - Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- XIII - Conservar os equipamentos que utiliza;
- XIV - Digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- XV - Coletar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- XVI - Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- XVII - Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- XVIII - Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- XIX - Realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura;



## *Câmara Municipal de Iuna*

- XX - Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- XXI - Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- XXII - Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- XXIII - Executar todas as atividades atribuídas ao assessor legislativo;
- XXIV - Executar outras atividades correlatas.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS OITO DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE DOIS. (08/03/2022).

  
**EDSON MÁRCIO DE ALMEIDA**  
Presidente da Câmara