



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1194/2014

De 18 de março de 2014.

“Dispõe sobre a estrutura administrativa, do plano de carreiras, salários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros, extingue e cria cargos e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu sanciono a Seguinte Lei:

TÍTULO

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O quadro de pessoal de caráter efetivo da Câmara Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, constante na presente Lei, obedecerá ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº. 0143/90 e suas alterações.

Art. 2º - A Organização dos quadros de pessoal da Câmara Municipal será com base no Sistema de Classificação de Cargos e serão assim constituídos:

I – Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo e Funções Gratificadas da Câmara, com os respectivos grupos de atividades e classes previstos pela presente Lei, com observância nos preceitos contidos na Lei Municipal nº. 0143/90 e suas alterações.

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, e Funções Gratificadas da Câmara Municipal, com os respectivos grupos de atividades, nomenclaturas e quantidades que integram o presente Instrumento Legal com observância nos preceitos contidos na Lei Municipal nº. 0143/90 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO II ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Art. 3º - O enquadramento e a estrutura dos cargos do quadro de pessoal de caráter comissionado da Câmara Municipal de Pinheiros, previstos nesta Lei, em seus níveis, padrões e vencimentos, serão objetos constantes na forma aqui estabelecida.

Art. 4º - A Estrutura do Quadro de Pessoal de caráter comissionado fica assim estabelecida:

§ 1º A relação nominal de Cargos comissionados e funções gratificadas que compõem a estrutura da Câmara Municipal de Pinheiros com a quantidade, nomenclaturas e vencimentos, bem como, suas descrições Sintéticas, Atribuições Típicas e requisitos para o seu Provimento estão ordenados na forma estabelecida na presente Lei e seus anexos.

Art. 5º - O ocupante do cargo em Comissão de **Chefe de Gabinete** terá exercício e assessoramento direto e exclusivo no Gabinete do Presidente Câmara Municipal ou em suas projeções, com uma carga horária de 06 (seis) horas diárias.

Art. 6º - O ocupante do cargo em Comissão de **Assessor Administrativo** terá exercício e assessoramento direto e exclusivo no Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, com uma carga horária de 06 (seis) horas diárias.

Art. 7º - O ocupante do cargo em Comissão de **Chefe dos Serviços de Tesouraria** terá exercício e assessoramento direto e exclusivo ao Presidente Câmara Municipal ou em suas projeções com uma carga horária de seis horas diárias.

Art. 8º - Os ocupantes dos cargos em Comissão de **Assessores Parlamentares** terão o exercício de suas funções em suas projeções nos bairros ou nos gabinetes onde estão lotados ou ainda conforme disposições do Gabinete o qual esteja servindo e sua frequência será atestada pelo Parlamentar.

Art. 9º - O ocupante do cargo em Comissão de **Assessor de Controle interno** terá exercício e assessoramento direto e exclusivo na Unidade Central de Controle Interno ou em suas projeções, com uma carga horária de 06 (seis) horas diárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO III

ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE

CARÁTER EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 10. Para os efeitos desta Lei são adotados os seguintes conceitos:

I – Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos cofres do município através da Câmara Municipal;

II – Servidor Público: É toda pessoa física ocupante de cargo ou emprego público, que presta serviço de forma não eventual, mediante retribuição pecuniária;

III – Grupo Ocupacional: É o conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

IV – Nível: Símbolo atribuído ao conjunto de Classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

V – Faixa de Vencimento: É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a determinado nível.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pinheiros compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DELIBERATIVO:

a) Plenário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

II – ÓRGÃO TÉCNICO:

- a) Comissões;

III – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

- a) Mesa Diretora;

IV – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO:

- a) Procuradoria Geral Legislativa;
- b) Assessoria Parlamentar de Vereadores;
- c) Secretaria Geral Legislativa;
- d) Gabinete da Presidência;

V – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) Diretoria Geral da Câmara;
- b) Contabilidade;
- c) Tesouraria;
- d) Unidade Central de Controle Interno;
- f) Almoxarifado, Patrimônio e Compras.

§ 1º A representação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pinheiros é a constante dos anexos desta Lei.

§ 2º Os cargos dos Quadros Permanentes de provimento efetivo e comissionado de pessoal da Câmara Municipal integram a estrutura administrativa na forma desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO ÓRGÃO DELIBERATIVO - DO PLENÁRIO

Art. 12. O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído por todos os Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º O local é o recinto da Sede da Câmara.

§ 2º A forma legal para deliberar é a Sessão, regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º O número é o quorum determinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal, para a realização das Sessões e para as deliberações ordinárias e especiais.

§ 4º Compete ao Plenário as atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno.

SEÇÃO II

DO ÓRGÃO TÉCNICO - DAS COMISSÕES

Art. 13. As Comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório, com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo único. As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO - DA MESA DIRETORA

Art. 14. Compete à Mesa Diretora 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 Pinheiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único – A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 15. A Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal, órgão essencial e central do sistema jurídico, é a instituição permanente que representa, como advocacia geral, judicial e extrajudicialmente, o Poder Legislativo Municipal de Pinheiros, competindo-lhe, nos termos da lei que dispuser sobre a sua organização e funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo.

Art. 16. São Princípios da Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal a unidade, legalidade, interesse público e independência funcional.

Art. 17. A Procuradoria Geral Legislativa é composta por **02 (dois) Procuradores Jurídicos**, organizados em carreira e providos em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecendo-se, no ato de nomeação, à ordem classificatória.

Art. 18. A Procuradoria Geral Legislativa será dirigida pelo **Procurador Geral**, nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre os Procuradores Jurídicos integrantes da carreira em atividade, a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Procuradoria da Câmara.

§ 1º As decisões da Procuradoria Geral Legislativa, fundadas em sua autonomia funcional e administrativa e obedecidas às formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, ressalvada a competência Constitucional dos Poderes Executivo e Judiciário.

§ 2º As Atribuições do Procurador Geral e dos Procuradores Jurídicos estão definidas nos Anexos da presente Lei.

§ 3º A forma de provimento dos cargos que compõem a Procuradoria Geral e os respectivos níveis remuneratórios são aqueles previstos nos anexos desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS GABINETE DO PREFEITO

§ 4º Ao Procurador Jurídico Efetivo investido na Função Gratificada de Procurador Geral da Câmara Municipal é devida uma gratificação pelo seu exercício, de 40% (quarenta por cento) do valor equivalente ao vencimento do Procurador Jurídico.

§ 5º A gratificação prevista será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento, e ficará sujeita a reajustamento ou atualizações anuais, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme determina o Inciso X, do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 6º Compete ao **Procurador Jurídico** nas sessões ordinárias e extraordinárias assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres necessários à apreciação do plenário.

Art. 19. Excetua-se da norma específica da carga horária, os ocupantes dos Cargos de Assessoramento Jurídico nele compreendidos o **Procurador Geral e Procurador Jurídico**, que ficarão a critério do Presidente da Câmara Municipal devendo observar o disposto no Artigo 20 da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA PARLAMENTAR PARA VEREADORES

Art. 20. Os cargos de **Assessoria Parlamentar** serão de provimento em comissão, por indicação de cada um dos **Vereadores**, tendo no máximo **01 (um) Assessor Parlamentar por Vereador**.

§ 1º. A Assessoria Parlamentar será constituída de **11 (onze) Assessores Parlamentares** em consonância com a Emenda de Lei Orgânica nº 006/2010.

§ 2º. A verificação da frequência dos servidores de que trata o *caput* deste artigo será de responsabilidade do Vereador que exerce hierarquia funcional superior sobre o seu respectivo servidor e será devidamente atestada pelo Vereador.

Art. 21. O Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 10 (dez) dias úteis após requerimento escrito do Vereador titular que indicar sua Assessoria, expedirá ato de nomeação do Assessor Parlamentar, devendo ser observado igual prazo para os atos de exoneração e substituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. O Assessor Parlamentar será exonerado:

- I – ao final ou interrupção do mandato do Vereador que o indicou;
- II – por solicitação do Vereador que o indicou;
- III – quando o Vereador que o indicou solicitar licença para tratar de interesse particular, por prazo superior a 60 (sessenta) dias;
- IV – quando o Vereador que o indicou for exercer o cargo de secretário Municipal;
- V – a requerimento do Presidente da Câmara Municipal, desde que com a concordância o Vereador que o indicou.

Art. 23. O Suplente que substituir o Vereador nas hipóteses dos incisos III e IV do artigo anterior terá direito a fazer a indicação referida no Artigo 20 desta Lei.

Art. 24. A exoneração do servidor a que se refere o artigo 20 desta lei faz cessar o gozo de férias ou licença médica.

Art. 25. Compete ao Assessor Parlamentar prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, na forma dos anexos da presente Lei.

Parágrafo Único – A forma de provimento do cargo de Assessor Parlamentar e os respectivos níveis remuneratórios são aqueles previstos nos anexos desta Lei.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 26. A Secretaria Geral Legislativa exerce suas funções subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros. É órgão de apoio das atividades legislativas, tendo por finalidade executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência:

- I – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores;
- II – conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

III – proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

IV – remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal;

V – organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;

VI – proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos às suas sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes.

Art. 27. A Secretaria Geral Legislativa é dirigida pelo **Diretor Geral Legislativo**, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à Câmara Municipal de Pinheiros, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função.

§1º A Secretaria Geral Legislativa, será composta por **(01) um Diretor Geral Legislativo, 01 (um) Assistente Legislativo e 01 (um) Assistente Técnico Legislativo.**

§2º Fica criado 01 (um) cargo efetivo de Assistente Técnico Legislativo, o qual passa a integrar a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§3º A forma de provimento dos cargos que compõem a **Secretaria Geral Legislativa** e seus níveis de remuneração são aqueles previsto nos anexos desta Lei.

SEÇÃO VII

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 28. O Gabinete da Presidência é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, jurídico-administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

Art. 29. Ao Gabinete da Presidência Compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

I – assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;

II – representar oficialmente o Presidente quando credenciado;

III – auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

IV – divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;

V – auxiliar no exame de assuntos político-administrativos;

VI – assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;

VII – receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;

VIII – auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;

IX – desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo único. O gabinete da Presidência, para atingir seus objetivos, manterá sob sua coordenação **01 (um) Chefe de Gabinete, 01 (um) Assessor Administrativo, 02 (dois) Telefonistas e 01 (um) Motorista**, com provimento, grupo ocupacional, quantitativo, as atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos que estão ordenados nos anexos da presente Lei.

Art. 30. O Gabinete da Presidência será dirigido pelo **Chefe de Gabinete**, a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes ao Gabinete da Presidência da Câmara.

Parágrafo Único. A forma de provimento dos cargos que compõem o Gabinete da Presidência e os respectivos níveis remuneratórios são aqueles previstos nos anexos desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I DA DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 31. A Diretoria Geral da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, 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, supervisão de pessoal, expediente, protocolo, documentação, arquivo, transporte, zeladoria e serviços auxiliares e, especificamente as atribuições estabelecidas nos anexos constantes desta Lei.

Art. 32. O Diretor Geral da Câmara executará suas atividades através do Gabinete da Presidência.

§ 1º O servidor efetivo ocupante do cargo de **Assistente Legislativo** poderá responder pela Diretoria Geral da Câmara, percebendo gratificação para o exercício da função constante do anexo da presente Lei.

§ 2º Na ausência do Assistente Legislativo o servidor efetivo ocupante do cargo de **Assistente Técnico Legislativo** poderá responder pela Diretoria Geral da Câmara, percebendo gratificação para o exercício da função constante do anexo da presente Lei.

SEÇÃO II DA CONTABILIDADE

Art. 33. A Contabilidade exerce funções subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal. É órgão central das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de Contabilidade, sendo de sua competência:

I – Emitir relatórios conforme os dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável;

II – elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS GABINETE DO PREFEITO

III – acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

IV – assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;

V – emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros.

Parágrafo Único. Em decorrência do disposto no *caput* deste artigo, fará parte desta unidade o cargo de **Contador**, com provimento, grupo ocupacional, quantitativo, atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos que estão ordenados nos anexos da presente Lei.

Art. 34. A Contabilidade é dirigida pelo **Chefe da Contadoria**, a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Contabilidade da Câmara.

§ 1º O Chefe da Contadoria será auxiliado por **01 (um) Assistente Técnico em Contabilidade**.

§ 2º Fica criado 01 (um) cargo efetivo de Assistente Técnico em Contabilidade, o qual passa a integrar a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§3º A forma de provimento dos cargos que compõem a Contabilidade e os respectivos níveis remuneratórios são aqueles previsto nos anexos desta Lei.

Art. 35. O servidor efetivo ocupante do cargo de **Contador** poderá responder pela **Chefia da Contadoria**, percebendo gratificação para o exercício da função.

SEÇÃO III DA TESOURARIA

Art. 36. A Tesouraria exerce funções subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros. É órgão auxiliar das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no *caput* deste artigo, farão parte desta unidade os cargos de **Chefe dos Serviços de Tesouraria**, cujo provimento, grupo ocupacional, quantitativo, atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos estão ordenados nos anexos da presente Lei.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI

SUBSEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMARES

Art. 37. A Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Câmara Municipal de Pinheiros, integra a estrutura organizacional do Legislativo Municipal, com objetivo de executar e coordenar as atividades de controle interno, vinculada diretamente ao Gabinete da Presidência, com as atribuições definidas em lei.

Art. 38. A fiscalização interna da Câmara Municipal de Pinheiros será exercida pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, com atuação prévia, concomitante e posterior a todos os atos e procedimentos administrativos e objetivará a avaliação dos resultados obtidos pela administração legislativa, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, equidade, eficiência, efetividade, publicidade, eficácia e razoabilidade de todo o Poder Legislativo Municipal.

Art. 39. O funcionamento da Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Câmara Municipal de Pinheiros se sujeita ao disposto nas normas específicas dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; artigo 59 da Lei Complementar Estadual nº 101, de 4 de maio de 2000; artigos 29, 70 e 76 da Constituição Estadual do Estado do Espírito Santo e a Lei Municipal nº 1.169/2013 que instituiu o Sistema de Controle Interno no Município de Pinheiros, observadas as demais legislações e normas regulamentadas aplicáveis, e o disposto nessa lei.

Parágrafo Único – A Câmara Municipal de Pinheiros deverá prestar o suporte necessário de recursos humanos e materiais à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, para o exercício de suas atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO II

DA ATUAÇÃO DA UCCI

Art. 40. Além das atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.169, de 26 de setembro de 2013, constituem objeto de exame da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, os atos praticados pelas unidades pertencentes à estrutura organizacional da Câmara Municipal, observados os princípios de auditoria, quanto à materialidade, risco e relevância, especialmente:

I – os sistemas administrativos e operacionais de controle interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

II – os sistemas de pessoal;

III – os contratos e outros instrumentos similares firmados pelo Poder Legislativo com órgãos ou entidades públicas ou privadas e respectivas prestações de contas, quando for o caso;

IV – os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;

V – as obras, inclusive as reformas e ampliações;

VI – os instrumentos e sistemas de gerenciamento, de guarda e de conservação dos bens e do patrimônio deste Poder Legislativo;

VII – os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Poder Legislativo;

VIII – os adiantamentos efetuados pelo Poder Legislativo aos seus integrantes e aos seus servidores, bem como as respectivas prestações de contas;

IX – a fixação e a execução da despesa;

X – a previsão e o repasse do duodécimo destinado ao Poder Legislativo;

XI – a observância dos limites legais e constitucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS GABINETE DO PREFEITO

Art. 41. A implementação do Sistema de Controle Interno e a atuação da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, não exime os gestores das unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual de controle, nos limites de sua competência.

Art. 42. É vedada a participação do servidor que exerce as funções de competências da UCCI, em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomada de contas especiais, licitação e patrimônio.

Art. 43. É garantido aos servidores integrante da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, da Câmara Municipal de Pinheiros, o acesso a qualificações, ao aperfeiçoamento, em cursos, capacitações, seminários, congressos, entre outros, além de subsídios materiais, como livros, mídias digitais, desde que, existindo dotação orçamentária, seja demonstrado o interesse público e garantido a participação ou uso em benefício do órgão.

SUBSEÇÃO III DA ESTRUTURA DA UCCI

Art. 44. A Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros é composta pela seguinte forma:

I – 1 (um) cargo de provimento efetivo de Controlador Interno;

II – 1 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Controle Interno.

Art. 45. Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de **Assessor de Controle Interno**, que cumprirá a jornada de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único. Os níveis de remuneração, grupo ocupacional, atribuições, provimento e requisitos do cargo previsto do *caput* deste artigo estão ordenados nos anexos da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO IV DO RESPONSÁVEL PELA UCCI

Art. 46. O Ocupante do cargo efetivo de Controlador Interno atuará como Coordenador da Unidade Central de Controle Interno.

Art. 47. Fica criada a Função Gratificada de **Coordenador da Unidade Central de Controle Interno**, da Câmara Municipal de Pinheiros, a ser exercida exclusivamente pelo servidor ocupante do cargo em provimento efetivo de controlador interno, a que se refere o artigo 8º, § 1º, da Lei 1.169/13, que instituiu o Sistema de Controle Interno no município de Pinheiros.

§ 1º Ao controlador interno investido na função gratificada estabelecida no *caput* deste artigo será devida uma gratificação pelo seu exercício, em razão de eventual responsabilidade solidária adicional e da complexidade do exercício da função, da realização de atividades de significativa abrangência, complexidade e especificidade, com fundamento nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal, equivalente a 40% (quarenta por cento) do valor da remuneração recebida pelo respectivo servidor, no exercício de seu cargo efetivo.

§ 2º A gratificação será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração devida pelo exercício do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporada ao vencimento, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme determina o inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 48. As atribuições do Coordenador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI são aquelas previstas nos anexos constantes da presente Lei.

Art. 49. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, da Câmara Municipal, poderá:

I – assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Legislativo, instruções normativas, no âmbito da Câmara Municipal, observadas as normas instituídas pelo Sistema de Controle Interno Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes, delegando responsabilidades aos chefes das unidades executoras, no desempenho de suas funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

II – requisitar documentos e informações dos setores da administração e de entidades privadas prestadoras de serviço que tenha recebido recursos públicos, oriundos deste Poder Legislativo, a fim de esclarecer acontecimentos ou subsidiar procedimentos de análise e auditoria;

III – solicitar pareceres jurídicos, contábeis e outros, a fim de subsidiar o exercício de suas atividades;

IV – requisitar contratações e aquisições necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, autorizadas pelo Chefe do Poder Legislativo;

V – instaurar procedimentos de auditoria ou inspeções específicas, encaminhando, em caso de constatação de irregularidades, os resultados ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual.

SEÇÃO V

DO ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E COMPRAS

Art. 50. O setor de almoxarifado, patrimônio e compras destina-se a ação, planejamento, coordenação, execução, controle de compras, supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinado aos diversos órgãos e setores da Câmara Municipal, programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial.

§1º O setor de almoxarifado, patrimônio e compras será composto por **01 (um) cargo de provimento efetivo de Técnico Administrativo Patrimonial.**

§2º Fica criado 01 (um) cargo efetivo de Técnico Administrativo Patrimonial, o qual passa a integrar a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§3º A forma de provimento do cargo que compõem o setor de almoxarifado, patrimônio e compras e os respectivos níveis remuneratórios são aqueles previsto nos anexos desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO V

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 51. Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros serão ocupados após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 52. Na realização de concurso público para provimento de pessoal na Câmara Municipal de Pinheiros, serão considerados fatores de instrução e habilitação específica nas áreas profissionais almejadas.

Art. 53. Para o provimento dos cargos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados para cada um deles, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o candidato, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único. São requisitos básicos para o provimento em cargos públicos:

I – Nacionalidade brasileira ou naturalizada;

II – Gozo pleno dos direitos políticos;

III – Quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV – Estar em dia com a Justiça Eleitoral;

V – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Gozar de boa saúde física e mental, admitida a incapacidade física na forma de Lei específica.

Art. 54. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal Efetivo conforme preceitos legais em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único – O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

TÍTULO VI

ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS CARÁTER COMISSIONADO

Art. 55. A Estrutura do Quadro de Pessoal de caráter comissionado é estabelecida na forma deste artigo.

§ 1º A relação nominal de Cargos comissionados e funções gratificadas que compõe a estrutura da Câmara Municipal de Pinheiros com a quantidade, nomenclaturas e vencimentos, estão ordenadas na forma dos Anexos que acompanham a presente Lei.

§ 2º Os Cargos Comissionados e funções gratificadas com suas descrições sintéticas, atribuições típicas e requisitos para o seu provimento estão ordenados na forma dos Anexos da presente Lei.

Art. 56. Os ocupantes dos cargos em Comissão terão exercício e assessoramento direto e exclusivo ao gabinete do Presidente da Câmara Municipal ou em suas projeções, com uma carga horária de 06 (seis) horas diárias.

Art. 57. Os ocupantes dos cargos em Comissão de **Assessores Parlamentares** terão exercício e assessoramento direto e exclusivo ao Vereador que o indicou, sendo sua frequência verificada em conformidade com o artigo 20, §2º, desta Lei.

TÍTULO VI

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EFETIVOS E EFETIVOS EM EXTINÇÃO

Art. 58. Os vencimentos dos Cargos de provimento efetivo em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, são estabelecidos por níveis e padrões conforme preceitos legais constantes da Lei nº 0143/90 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 59. Os vencimentos dos Cargos de provimento efetivo serão fixados conforme ordenado nos Anexos desta Lei e em obediência à legislação vigente.

Art. 60. O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral deste cargo ou pelo valor da gratificação estabelecida nesta Lei.

Parágrafo Único – Os Servidores dos Cargos de provimento efetivo terão direito a promoção por merecimento ou antiguidade com acréscimo de 3% (três por cento), a cada interstício de 04 (quatro) anos, podendo alcançar até o máximo de 30% (trinta por cento).

CAPÍTULO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 61. Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores, referências, grau de instrução e distribuição conforme o disposto nos Anexos, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 62. Os vencimentos dos Cargos de provimento em comissão serão fixados conforme ordenando nos Anexos desta Lei, em obediência à legislação vigente.

Art. 63. Os vencimentos dos Cargos de provimento efetivo e comissionados, constantes dos Anexos que acompanham a presente Lei, ficarão sujeitos a reajustamento ou atualizações salariais anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices conforme, determina o inciso X, do artigo 37 da Constituição Federal – a ser regulamentada em lei própria.

Art. 64. Os cargos de provimento em comissão, constantes dos Anexos desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão farão jus a todos os direitos trabalhistas previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, exceto o recebimento de FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviços, Horas Extras, Aviso Prévio e Seguro Desemprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 65. Ao servidor público efetivo investido em função gratificada é devida uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo Único – A gratificação prevista neste artigo será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento e ficarão sujeitos a reajustamento ou atualizações anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices conforme determina o Inciso X, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 66. Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação e o número previsto nos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 67. São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão executar as atribuições constantes na presente Lei, e especificamente:

I – assessorar o Presidente na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II – coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV – encaminhar no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V – promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

VI – programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão por seus subordinados;

VII – apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII – fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

TÍTULO VII

DOS CARGOS EM TRANSIÇÃO

Art. 68. Serão mantidos os cargos de 01 (um) Auxiliar de Secretaria, 01 (um) Assistente Administrativo, 01 (um) Auxiliar de Contabilidade, 01 (um) Assistente Financeiro e 01 (um) Assistente Administrativo Patrimonial, todos de caráter de contratação temporária que, atualmente em caráter precário, integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pinheiros, até o término do concurso público, com a devida posse e o exercício dos aprovados para os cargos criados pela presente Lei.

§1º O disposto no parágrafo anterior aplica-se, da mesma forma, ao cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Diretor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

§2º Ficarão automaticamente extintos os cargos de caráter de contratação temporária descritos no *caput* e o cargo em comissão descrito no § 1º, após a devida posse e o exercício dos aprovados no concurso público para os cargos criados pela presente Lei.

§ 3º Os cargos de contratação temporária e o cargo comissionado de Diretor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio terão suas atribuições, vencimentos e carga horária definidas, em anexo específico nesta Lei.

§4º O cargo de provimento efetivo de vigia fica extinto a partir da publicação desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69. A Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Pinheiros deverá observar os critérios definidos na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 70. São partes integrante do presente instrumento legal os Anexos que a acompanham.

Art. 71. Fica assegurado a irredutibilidade de vencimentos dos ocupantes dos cargos comissionados existentes antes desta Lei até a nomeação dos aprovados em concurso público de provas ou provas e títulos de que trata a presente Lei.

Art. 72. Fica a Mesa Diretora autorizada a proceder no Orçamento vigente os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

Art. 73. Os servidores designados para compor a Comissão de Licitação receberão gratificação pelos trabalhos que desenvolverem nos procedimentos instaurados, cujos valores são os constantes da Tabela, a que se refere os Anexos desta Lei.

§ 1º A comissão de que trata este artigo será composta de 03 (três) membros, sendo um servidor efetivo e dois ocupantes de cargos comissionados da Câmara, designados pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal e receberão gratificação mensal estipulada nos anexos da presente Lei.

§ 2º Fará jus ao acréscimo estipulado nos anexos desta Lei o servidor que for designado para presidir a comissão que trata este artigo.

Art. 74. Fica criada a Comissão de Registro Cadastral para efeito de inscrição e avaliação de habilitação de empresas participantes de licitações na forma do disposto no Artigo 34 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

Art. 75. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 76. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 77. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 06 (seis) horas diárias, com exceção dos cargos de assessoramento jurídico que são regidos pelo Estatuto da OAB.

Art. 78. Ficam os servidores efetivos e os efetivos em extinção vinculados ao regime geral de previdência social – INSS.

Art. 79. Os servidores efetivos e os efetivos em extinção que estejam vinculados ao regime geral de previdência social têm direito à complementação de seus proventos, em decorrência de aposentadoria.

Art. 80. A Câmara Municipal tem o dever de complementar, com recursos de seu orçamento, os proventos da inatividade dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, pagando a diferença apurada entre o montante devido aos mesmos.

§ 1º Para ter direito à aposentadoria integral, o servidor efetivo e os efetivos em extinção deve comprovar pelo menos 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se do sexo masculino, e 30 (trinta) anos de contribuição, se do sexo feminino, devendo a Câmara Municipal fazer a complementação dos proventos da inatividade devidos aos servidores.

§ 2º Para ter direito à complementação pela Câmara Municipal é necessário que os proventos da inatividade devidos aos servidores efetivos ou efetivos em extinção sejam superiores ao limite máximo dos benefícios do regime geral de previdência social – INSS.

Art. 81. Os Estatutários (em extinção) serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo.

Art. 82. Ficam mantidas aos servidores efetivos todas as gratificações e promoções recebidas até a presente data, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 0271/1993 e suas alterações.

Art. 83. As despesas decorrentes a execução desta Lei correrão por conta do Orçamento Geral da Câmara Municipal de Pinheiros – Dotação específica de pessoal e serão suplementadas, se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 84. O Controle de Jornada de Trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Pinheiros será realizado através de Sistema de Ponto Eletrônico.

Art. 85. O Poder legislativo Municipal de Pinheiros instituirá, mediante contribuição, planos e programas únicos de assistência social para seus servidores ativos e inativos e respectivos dependentes, neles incluída, entre outros benefícios, a assistência médica, odontológica, psicológica, hospitalar, ambulatorial.

Art. 86. A assistência médica, odontológica, psicológica, hospitalar e ambulatorial poderá ser prestada mediante convênio ou concessão de auxílio financeiro destinado especificamente a este fim, quando julgado conveniente.

Art. 87. As omissões constantes desta Lei deverão obedecer ao disposto em Lei Específica.

Art. 88. Desde que mantidos pela presente Lei, ficam ratificados os vencimentos, provimento, posse e exercício dos cargos criados pelas resoluções nº 053/2012, 056/2012, 058/2012, 062/2013, 063/2013, 064/2013, 065/2013 e alterações.

Art. 89. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiros-ES
Em, 18 de março de 2014.

ANTONIO CARLOS MACHADO
Prefeito Municipal

ERIC CERQUEIRA SILVESTRE
Procurador



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

**RELAÇÃO NOMINAL E QUANTIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
ASSESSOR PARLAMENTAR	11
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	01
CHEFE DE GABINETE	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01
CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA	01
TOTAL	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Das Descrições Sintéticas, das Atribuições Típicas e dos Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento comissionado da Câmara Municipal de Pinheiros

I- ASSESSOR PARLAMENTAR

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende aos cargos que se destinam a executar e coordenar todo o trabalho de atendimento aos Senhores Vereadores, bem como no atendimento aos munícipes e anotando recados endereçados ao Parlamentar.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atender diretamente ao parlamentar a que estiver a serviço na emissão de correspondências;
- Recepcionar as pessoas que procurarem pelo parlamentar a que estiver a serviço, recebendo e anotando os recados endereçados ao mesmo;
- Atender prontamente ao parlamentar a que presta serviços, mesmo em horário extraordinário, quando justificadamente solicitado;
- Atender chamadas telefônicas endereçadas ao parlamentar a que estiver a serviço;
- Redigir as proposições a serem assinadas pelo parlamentar, observando rigorosamente as normas técnicas pertinentes, solicitando sempre que necessário a orientação técnica da Casa;
- Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para o protocolo de proposição antiregimental, ou em caso de indicação, que verse sobre o mesmo assunto na mesma legislatura;
- Providenciar junto ao protocolo da Casa, todas as proposições do parlamentar, em tempo hábil observada as disposições regimentais;
- Solicitar na Secretaria da Casa, sempre em tempo hábil, os materiais de expediente necessários ao perfeito funcionamento do serviço de atendimento ao vereador;

1.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada;
- Ensino Fundamental Incompleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

1.4 – NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e será precedido de provocação escrita e exclusiva do vereador respectivo.

II - ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

2.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina auxiliar o Controlador Interno em suas funções, atendendo a todas as solicitações que lhe foram feitas, desde que relacionadas com as atividades típicas da UCCI.

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar assistência nas auditorias e na elaboração de relatórios, pareceres, instruções normativas e estudos relacionados ao controle interno;
- Auxiliar na digitação, elaboração de planilha eletrônica e recursos de informática, bem como elaborar minutas de atos, despachos e demais documentos a serem expedidos pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI;
- Prestar apoio nos serviços administrativos de protocolização, acompanhamento, controle e instrução de processos, emissão de informações, análise de dados, sempre com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da Unidade Central de Controle Interno – UCCI.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações
- Acompanhar as atualizações legislativas relacionadas ao sistema de controle, em especial os Atos Normativos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES e demais órgãos.

2.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada;
- Nível de escolaridade superior completo na área de Direito, Administração ou Ciências Contábeis, ou já ter cursado mais de 50% (cinquenta por cento) da grade curricular do respectivo curso, além de conhecimentos básicos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

2.4 – NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.

III– CHEFE DE GABINETE

3.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes ao Gabinete da Presidência da Câmara, desenvolvendo atividades e tarefas de assessoramento à Presidência da Câmara, desenvolver tarefas de relações públicas inerentes à função quando solicitado pela Presidência.

3.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas necessárias ao bom funcionamento da Câmara Municipal;
- Auxiliar na redação de documentos oficiais da Presidência;
- Exercer as funções de relações públicas e políticas de atendimento aos munícipes e de articulação política com os demais poderes e autoridades, atuando na supervisão, coordenação e controle dos serviços legislativos;
- Atender pessoalmente ao Presidente da Câmara providenciando condições de trabalho nos atos inerentes ao exercício do cargo;
- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara, bem como controlar as suas execuções;
- Manter em arquivo próprio os documentos encaminhados à Presidência, bem como emitir Ofícios da mesma;
- Zelar pela conservação do prédio, suas instalações, objetivando o bom funcionamento do Poder Legislativo Municipal;
- Participar das Comissões quando indicado pelo Presidente da Câmara.

3.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

3.4 – NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

IV - ASSESSOR ADMINISTRATIVO

4.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência administrativa de acordo com as determinações da Presidência ou a outro órgão interno da Câmara Municipal por ele indicado.

4.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente.
- Quando designado, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Instruir mediante determinação superior, processos referentes à licitação, atos, contratos, convênios, acordos e ajustes funcionais;
- Desempenhar atividade de atendimento e apoio as diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal;
- Manter-se atualizado sobre a aplicação de Resolução, Leis, normas e regulamentos referentes à administração geral ou específica, bem como prestar informação no âmbito do setor administrativo onde estiver lotado;
- Desempenhar tarefas afins.

4.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Instrução Nível Superior Completo;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

4.4 – NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

V - CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA

5.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a função responsável para executar os trabalhos de empenho, liquidação e pagamento de todas as despesas pelo controle do banco de dados dos programas de contabilidade recursos humanos da Câmara Municipal.

5.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Supervisão e acompanhamento da execução financeira orçamentária, auxiliando no processo de informatização da contabilidade da Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes da Casa na análise de proposições que exijam conhecimentos específicos na área;
- Controle e organização de todos os processos de pagamento, incluindo os processos licitatórios;
- Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e o funcionamento de atividades relacionadas com a execução financeira e orçamentária;
- Atualização dos dados relativos à informatização da contabilidade e da folha de pagamento, possibilitando um controle eficaz e consultas posteriores, bem como o acesso rápido às informações.
- Realizar e Registrar atividades envolvendo tarefas relativas à contabilização de atos e fatos administrativos Contábeis;
- Emitir nota de empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias;
- Preparar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação;
- Acompanhar abertura, tramitação e fechamento de Processos;
- Manter-se atualizado sobre a aplicação das Resoluções, normas e regulamentos pertinentes à área contábil;
- Administrar o departamento de pessoal;
- Realizar liquidação de despesas após verificação do recebimento dos produtos e prestação dos serviços, objeto de liquidação;
- elaborar demonstrações Contábeis;
- Efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação local;
- Executar Serviços externos diversos, junto a Instituições Bancárias e demais órgãos;
- Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo.

5.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- Ser pessoa de reputação ilibada.
- Estar em dia com a justiça eleitoral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico de Contabilidade, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

5.4 – NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

**VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL
ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$	1.260,21	30 Horas
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	R\$	1.250,00	30 Horas
CHEFE DE GABINETE	R\$	2.000,00	30 Horas
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	R\$	2.000,00	30 Horas
CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA	R\$	3.000,00	30 Horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

RELAÇÃO NOMINAL E DA QUANTIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CONTROLADOR INTERNO	01
PROCURADOR JURÍDICO	02
CONTADOR	01
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL	01
ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
MOTORISTA	01
TELEFONISTA	02
OPERADOR DE SOM	01
TOTAL	14



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Das Descrições Sintéticas, das Atribuições Típicas e dos Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento efetivo da Câmara Municipal de Pinheiros

1 – CONTROLADOR INTERNO

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina a auditar e analisar, especialmente, as prestações de contas da Presidência da Câmara, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal de Contas do Estado, das obrigações de fiscalização e controle interno que a Constituição e a Lei Orgânica lhe confere.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCEES;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- 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, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar os cumprimentos dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- 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 da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, caso necessário;
- Tomar as providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária eia Relatório da Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes em tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, 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;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reformas, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- 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 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;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

1.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução nível superior em Direito acrescido de habilitação legal - OAB para o exercício da função, Administração, Economia ou Ciências Contábeis estes acrescidos dos registros nos órgãos das respectivas classes;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função;

1.4 - Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

II - PROCURADOR JURÍDICO

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, sempre que designado pelo Presidente, que outorgará poderes específicos.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar assessoria jurídica a Presidência, às Comissões da Câmara e aos Vereadores;
- Assessorar ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem 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.
- Orientar quanto à legalidade de Projetos de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos;
- Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo, sempre que designado pelo Presidente da Câmara Municipal, o qual conferirá poderes específicos;
- representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;
- Interpretar a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo os estudos necessários no campo da pesquisa da doutrina, legislação e da jurisprudência;
- Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Participar de Inquéritos administrativos e dar orientação jurídica durante a realização dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que necessite de licitação e contratos de qualquer natureza;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 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;
- apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias, itinerantes e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;
- fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Diretora e às Comissões;
- superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;
- orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;
- dar parecer em todos os processos de licitação promovidos pela Câmara Municipal, antes de serem encaminhados aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;
- dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;
- executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

2.3 - REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Instrução nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal - OAB para o exercício da função;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Ter conhecimento da Administração Pública e do Direito Público;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.4 - Recrutamento

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

III – CONTADOR

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Orientar e executar sob a orientação da Presidência da Casa, com certo critério, os trabalhos contábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de leis, regulamentos ou normas contábeis e financeiras;
- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro obedecidas nas normas legais vigentes;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- Prestar assistência contábil aos órgãos de direção superior da Câmara Municipal;
- Assessorar a autoridade superior nas relações com a Assessoria jurídica e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;
- Conferir, liberar e assinar juntamente com o Presidente as notas de empenho e as ordens de pagamento;
- Responsável pelo acompanhamento do cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para o Órgão de controle externo;
- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa, os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;
- Dirigir a escrituração e lançamentos de todas as operações orçamentárias e bancárias;
- Examinar e informar ao Presidente da Câmara Municipal se os processos de pagamentos podem ser efetuados;
- Executar outros serviços afetos à contabilidade da Câmara Municipal.

3.3 - REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Instrução nível superior em Ciências Contábeis e acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Conhecer o Código de Ética Profissional do Contabilista;
- Não estar impedido por qualquer modo de exercer a função.
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

3.4 - RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

IV - ASSISTENTE LEGISLATIVO

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Assessorar diretamente o Presidente, bem como aos vereadores nas Sessões Plenárias e nas Comissões Permanentes, Temporárias ou Especiais.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- auxiliar nas atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
 - organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;
 - organizar as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;
 - promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição;
 - Executar outras funções designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
 - Coordenar a classificação, registro e a conservação geral de processos e documentos legislativos;
 - Redigir e participar da redação de documentos relativos aos trabalhos Legislativos de forma geral;
 - Auxiliar na classificação de documentos a serem arquivados;
 - Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos estantes ou de outro local adequado para preservá-los dos riscos e extravios.
 - Participar nos levantamentos de leis, regulamentos e instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e da administração dos serviços da câmara em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
 - Executar todas as tarefas correlatas à escrituração legislativa;
 - Expedir documentos legislativos encaminhando-os à Presidência para o devido despacho dos autos.
 - Auxiliar na confecção dos pareceres, bem como os requerimentos de urgência, indicações, moções e demais expedientes simplificados da Mesa Diretora e dos Vereadores;
 - Promover o registro, nos livros próprios, das leis, decretos legislativos, portarias e outros documentos.
- I – Instruir mediante determinação superior, para informação dos seguintes processos, mediante distribuição a ser feita pelo chefe imediato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- a) - Processos de administrativos internos;
- b) - Processos referentes a atos, contratos, convênios, acordos e ajustes funcionais;
- c) - Processos relativos a registros de decretos, portaria e resoluções;
- e) - Processos referentes aos servidores da Câmara;

II - Incumbe, ainda, ao Assistente Legislativo:

- a) - Manter registro sistemático da legislação comparada e jurisprudência atinentes aos assuntos de sua competência;
- b) - Integrar grupos de trabalho para estudo de matéria complexa ou peculiar à competência da Câmara Municipal;
- c) - Exercer funções diretivas e de assessoramento designadas pelo superior imediato;
- d) - Desempenhar tarefas afins.
- e) - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- f) - Tratar o público com zelo e urbanidade;
- g) - Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento básico da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Ensino Médio Completo

4.4 - RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

V - ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Assessorar diretamente o Presidente, bem como aos vereadores nas Sessões Plenárias e nas Comissões Permanentes, Temporárias ou Especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar assistência aos parlamentares em reuniões plenárias e em compromissos oficiais;
- Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Mesa da Câmara Municipal;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Redigir ofícios e correspondências e outras atividades correlatas;
- Gerenciar as ações desenvolvidas em Plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- Comunicar e encaminhar à Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências da Câmara Municipal para o devido registro e providências;
- Proceder a interlocução social com visitantes que se dirigem ao Plenário da Câmara Municipal recepcionando-os com respeito e urbanidade;
- Auxiliar, em Plenário, os Vereadores na realização de consultas aos bancos de dados para obter informações sobre legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares e a Presidência da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios e atas das sessões;
- Acompanhar a tramitação de processos legislativos;
- Auxiliar na organização de arquivos e leis, decretos, resoluções, Emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal de Pinheiros.
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente.
- Quando designado pelo Presidente ou pela Direção da Casa, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Quando designado, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;
- Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- Promover a numeração e expedição de correspondências oficial;
- Manter serviços de protocolo das correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;
- Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;
- Manter atualizado o sistema informatizado de informações Legislativas;
- Autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documentos arquivado;
- Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
- Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
 - Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;
- Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;
- Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;
- Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;
 - Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados á ordem do dia;
- Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papeis em andamento, de interesse das Comissões;
- Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
 - Promover todos os serviços de digitação em geral;
- Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;
- Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;
 - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento básico da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Ensino Médio Completo

5.4 - RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

VI - TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefa da Diretoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, desenvolvendo atividades de apoio e suporte no setor correlato.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- Elaboração pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
- Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
- Atestar o recebimento de materiais;
- Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;
- Fazer levantamento estatístico de consumo anual;
- Desenvolver outras atividades relacionadas à área de material e patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.
- Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;
- Controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;
- Receber e conferir os materiais de consumo;
- Armazenar e movimentar os materiais de consumo;
- Executar a atualização da movimentação no sistema de material;
- Executar a remessa das notas para Financeira e arquivamento das cópias;
- Controlar semanal do estoque (inventário);
- Arquivar requisições e notas fiscais;
- Solicitar o abastecimento e requisitar gás e água mineral;
- Desenvolver outras atividades relacionadas à área de almoxarifado, compras e patrimônio, a critério da chefia imediata ou institucional.
- Executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio;
- Fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes;
- Colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Armazenar os materiais permanentes;
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.
- realizar serviços administrativos internos;
- realizar tarefas externas sob determinação da Diretora Geral ou da Presidência;
- executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

6.3 - REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

6.4 - RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público

VII – ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

7.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina colaborar e auxiliar nos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, na Câmara Municipal, colaborando na emissão de empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações orçamentárias;
- Participar da elaboração do balancete e o balanço orçamentário da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica e financeira da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
 - organizar os processos gerados ou recebidos na contabilidade,
- realizar a autuação, numeração e controle de retiradas dos processos da contabilidade;
- auxiliar no arquivamento de documentos contábeis;
- elaborar despachos quando solicitado;
- auxiliar no pagamento de pessoal;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- Executar outras tarefas correlatas.

7.3 - REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função;
- Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico de Contabilidade, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade

7.4 - RECRUTAMENTO

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VIII - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços de limpeza, arrumação e conservação dos próprios públicos, bem como auxiliar no preparo de alimentação quando solicitado.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- Recolher o lixo, acondicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- Executar atividades de copa.
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- Anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

8.3 - REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função;
- Ensino Fundamental Incompleto

8.4 - RECRUTAMENTO

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

IX - MOTORISTA

9.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência legislativa e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como a Mesa Diretora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

9.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- conduzir veículos em serviço exclusivo da Câmara, dentro e fora do município;
- cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo;
- manter fichas de controle de roteiros, percursos e quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificantes e serviços mecânicos;
- recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço do dia;
- comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia no funcionamento do veículo;
- executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

9.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função;
- Ensino Fundamental Incompleto
- Possuir CNH – Categoria “B”, expedida há mais de 02 (Dois) anos;

9.4 - RECRUTAMENTO

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

X - TELEFONISTA

10.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência legislativa e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como a Mesa Diretora.

10.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Distribuir as correspondências da Câmara Municipal e dos Vereadores fazendo chegar aos gabinetes parlamentares endereçados;
- Atender e fazer chamadas telefônicas quando solicitado para este fim e encaminhá-las as respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;
- Atender e fornecer informações ao público
- Atender a agenda de trabalho das autoridades, previamente determinado por sua hierarquia superior;
- Atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica;
- Transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone e outras atribuições compatíveis com sua especialização.
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

10.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Ensino Fundamental Incompleto

10.4 - RECRUTAMENTO

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

XI – OPERADOR DE SOM

11.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a função responsável para executar e operar o sistema de som do plenário e ambiente;

11.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes para operar o sistema de som do plenário e ambiente, controlando volume, sintonia e microfones dos vereadores;
- proceder à gravação em CDs ou DVDs de todas as sessões da Câmara;
- comparecer a outras reuniões na Sala de Sessões quando for solicitado para operar o serviço de som;
- cuidar da manutenção e conservação dos aparelhos de som;
- executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.
- manter em ordem os materiais resultantes das gravações, tais como, CDs, DVDs, etc.
- Coordenar a produção de vídeos e áudios das ações da Câmara Municipal, principalmente das Sessões Plenárias;
- Realizar trabalhos técnicos que envolvam a manutenção e o funcionamento de atividades relacionadas com a comunicação Legislativa no Plenário;

11.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Ensino Fundamental Incompleto

11.4 - RECRUTAMENTO

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

**VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CONTROLADOR INTERNO	R\$	2.500,00	30 Horas
PROCURADOR JURÍDICO	R\$	4.475,59	30 Horas
CONTADOR	R\$	1.630,00	30 Horas
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$	1.630,00	30 Horas
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	R\$	1.000,00	30 Horas
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL	R\$	1.000,00	30 Horas
ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE	R\$	1.250,00	30 Horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$	724,00	30 Horas
MOTORISTA	R\$	724,00	30 Horas
TELEFONISTA	R\$	724,00	30 Horas
OPERADOR DE SOM	R\$	724,00	30 Horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

**RELAÇÃO NOMINAL, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PINHEIROS**

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
COORDENADOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	01	40%
PROCURADOR GERAL	01	40%
CHEFE DE CONTADORIA	01	R\$ 1.000,00
DIRETORIA GERAL	01	R\$ 1.000,00
TOTAL	04	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII

DAS DESCRIÇÕES SINTÉTICAS E DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE

PINHEIROS

I - COORDENADOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

São atribuições inerentes ao exercício da Função Gratificada de Coordenador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI o gerenciamento, direção, supervisão, organização e acompanhamento de todas as competências da UCCI, e, em especial, as seguintes:

- propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pinheiros, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao Sistema de Controle Interno Municipal;
- informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pinheiros, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário.
- assinar, após cuidadosa avaliação, o Relatório de Gestão Fiscal;
- avaliar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, acompanhando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos planos orçamentários;
- avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas fiscais e financeiras;
- produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pelos cargos de Direção do Poder Legislativo;
- participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pela UCCI;
- programar e sugerir à Presidência da Câmara Municipal a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno;
- recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da UCCI, mediante requisição oficial;
- avaliar as medidas adotadas, bem como sugerir ações que entenda necessárias para o retorno da despesa total com pessoal ao limite da lei, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;
- avaliar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Presidência da Câmara Municipal, a ser enviada ao Tribunal de Contas, com o devido atestado dos seus membros, de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- sugerir à Presidência da Câmara Municipal a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário.
- encaminhar à Presidência da Câmara Municipal o plano anual de auditoria.

II- PROCURADOR GERAL

- coordenar todas as atividades de assessoria relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo, sempre que designado pelo Presidente da Câmara Municipal, o qual conferirá poderes específicos;
- coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;
- representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;
- 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;
- apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias, itinerantes e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;
- fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Diretora e às Comissões;
- superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;
- orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;
- dar parecer em todos os processos de licitação promovidos pela Câmara Municipal, antes de serem encaminhados aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;
- dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

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

III- CHEFE DE CONTADORIA

- executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, organização de relatórios;
- elaborar planos, e programas de natureza contábil;
- elaborar balanços e balancetes contábeis.
- acompanhar e controlar a movimentação contábil;
- elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços e conciliações bancárias;
- enviar demonstrativos contábeis ao Tribunal de Contas, prestando os esclarecimentos necessários;
- elaborar os contraditórios e demais diligências do Tribunal de Contas.
- responder pelo suporte técnico aos demais órgãos, visando o cumprimento da legislação;
- examinar e elaborar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Realizar atividades relacionadas com a elaboração orçamentária;
- Executar outras atividades correlatas;

IV- DIRETORIA GERAL

- prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos;
- providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- elaborar os Termos de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice;
- promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- transmitir aos assessores e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente.
- observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pela Mesa Diretora;
- rever os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- rever os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- supervisionar o protocolo, bem como controlar as movimentações dos documentos;
- supervisionar a administração do pessoal que exercem funções na Câmara Municipal;
- Orientar e gerenciar os serviços de caráter geral;
- exercer outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX

**GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO EM COMISSÃO DE LICITAÇÃO,
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	R\$	VENCIMENTO
PRESIDENTE CPL	R\$	400,00
MEMBROS CPL	R\$	200,00
PREGOEIRO	R\$	400,00
MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO	R\$	200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS **GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO X

RELAÇÃO NOMINAL, QUANTIDADE, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARÁTER TEMPORÁRIO E DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE PATRIMÔNIO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	R\$	800,00	30 Horas
AUXILIAR DE SECRETARIA	R\$	724,00	30 Horas
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$	724,00	30 Horas
ASSISTENTE FINANCEIRO	R\$	800,00	30 Horas
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	R\$	1.000,00	30 Horas
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL	R\$	724,00	30 horas

I – AUXILIAR DE CONTABILIDADE

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de Contabilidade.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- auxiliar na preparação dos documentos de contabilidade para fechamento da Prestação de Contas;
- executar os serviços de contabilidade;
- secretariar o contador em suas atividades;
- auxiliar na organização de processos
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Contabilidade.
- promover atividades de controle Interno e emitir relatórios, conforme os dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável;
- elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;
- emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros.
- acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;
- estruturar todas as operações contábeis;
- levantar o Balanço Geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;
- levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;
- elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil;
- acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;
- promover a anulação de empenho, quando for o caso.

1.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

1.4 - Recrutamento

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

I– AUXILIAR DE SECRETARIA

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência administrativa de acordo com as determinações da Presidência ou a outro órgão interno da Câmara Municipal por ele indicado.

2.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;
- Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- Promover a numeração e expedição de correspondências oficial;
- Manter serviços de protocolo das correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;
- Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;
- Manter atualizado o sistema informatizado de informações Legislativas;
- Autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados;
- Organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documentos arquivado;
- Dar sequência à tramitação de processos legislativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
 - Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;
- Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;
- Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;
- Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;
 - Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados á ordem do dia;
 - Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papeis em andamento, de interesse das Comissões;
- Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
 - Promover todos os serviços de digitação em geral;
- Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;
- Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;
 - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

2.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

2.4 - Recrutamento

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

III- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefa de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Redigir e rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratam de assuntos complexos;
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos estantes ou de outro local adequado para preservá-los dos riscos e extravios.
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou de desenvolvimento de estudos, levantamentos, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e da administração dos serviços da câmara em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Executar todas as tarefas correlatas à escrituração legislativa;
- Expedir documentos legislativos encaminhando-os à Direção para o devido despacho dos autos.
- Auxiliar na confecção dos pareceres, bem como os requerimentos de urgência, indicações, moções e demais expedientes simplificados da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- Promover o registro, nos livros próprios, das leis, decretos legislativos, portarias e outros documentos.
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.
- realizar serviços administrativos internos;
- realizar tarefas externas sob determinação da Diretora Geral ou da Presidência;
- executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo

3.3 - REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

3.4 - RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

IV – ASSISTENTE FINANCEIRO

4.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de Contabilidade.

4.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- auxiliar na elaboração de relatórios, planejamentos, controle e execução orçamentária;
- organizar comprovantes de despesas e receitas;
- acompanhar rotinas executadas pela equipe de contabilidade;
- secretariar o contador em suas atividades;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Tesoureiro;
- auxiliar na organização de processos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Contabilidade.

4.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

4.4 - Recrutamento

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

V – DIRETOR DE PATRIMÔNIO

5.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina administrar e desenvolver atividades correlatas à gestão, manutenção e conservação do Patrimônio, executando, inclusive, outras atividades inerentes à sua área de competência, Elaborando, coordenando, supervisionando, avaliando e executando atividades relacionadas com a administração de material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

5.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Pinheiros;
- emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Pinheiros;
- participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Pinheiros;
- elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- participar da elaboração do orçamento;
- participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Auxiliar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, da Câmara Municipal;
- Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05.
- Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral legislativa da Câmara Municipal.
- Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
- Auxiliar na elaboração de Editais de Licitações;
- Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
- Gerenciar e controlar os registros de preços;
- Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;
- Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas.
- Registrar e Controlar todos os Contratos firmados pela Câmara Municipal, observando seus prazos e respectivos aditamentos quando necessários.
- Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;
- Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
- Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
- Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;
- Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;
- Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
- Coordenar e gerir o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
- Coordenar e gerir periodicamente o inventário de todos os bens de consumo.
- Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

5.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

5.4 – NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.

VI - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefa da Diretoria de Compras, Almoarifado e Patrimônio, desenvolvendo atividades de apoio e suporte no setor correlato.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Auxiliar na análise a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- Auxiliar na elaboração pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
- Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
- Atestar o recebimento de materiais;
- Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;
- Fazer levantamento estatístico de consumo anual;
- Desenvolver outras atividades relacionadas à área de material e patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.
- Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;
- Auxiliar no controle, levantamento e solicitação de materiais de consumo;
- Receber e conferir os materiais de consumo;
- Armazenar e movimentar os materiais de consumo;
- Executar a atualização da movimentação no sistema de material;
- Executar a remessa das notas para Financeira e arquivamento das cópias;
- Controlar semanal do estoque (inventário);
- Arquivar requisições e notas fiscais;
- Solicitar o abastecimento e requisitar gás e água mineral;
- Desenvolver outras atividades relacionadas à área de almoxarifado, compras e patrimônio, a critério da chefia imediata ou institucional.
- Executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio;
- Fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes;
- Colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;
- Armazenar os materiais permanentes;
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.
- realizar serviços administrativos internos;
- realizar tarefas externas sob determinação da Diretora Geral ou da Presidência;
- executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

6.3 - REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

6.4 - RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XI

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

