LEI COMPLEMENTAR N° 08/2016.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE IUNA/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

Título I
Capítulo Único
Das Disposições Preliminares

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

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

Título II
Capítulo I
Da Organização Administrativa da Câmara Municipal

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

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

Capítulo II
Das Disposições Gerais

Seção I
Da Jornada de Trabalho e da Freqüência ao Serviço

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

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

Art. 6º A freqüência do servidor será apurada através de registros a serem definidos pela Controladoria e pelo Auditor de Controle Interno da Câmara, pelos quais se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

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

Parágrafo único À falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem à sua burla, pelo servidor, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

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

Seção II
Da Lotação e da Localização

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

Art. 10 A mudança de um para outro setor da Câmara Municipal, será promovida pelo Presidente da Câmara, ou pela chefia imediata, ouvido o servidor e o Auditor de Controle Interno da Casa.

Capítulo III
Das Vantagens Pecuniárias

Seção I
Da Especificação

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

I – Indenizações;
II – Auxílios financeiros;
III – Gratificações e adicionais.

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

Sessão II
Das Indenizações

Art. 12 Constituem indenizações ao servidor:

I – Diária;
II – Transporte;
III – Utilização de veículo próprio.

Subseção I
Das Diárias

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

Subseção II
Do Transporte

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

Subseção III
Da Utilização de Veículo Próprio

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

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

Seção III
Dos Auxílios Financeiros

Subseção I
Da especificação

Art. 16 Serão concedidos ao servidor:

I – Auxílio Alimentação;
II – Auxílio saúde.

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

Subseção II
Do Auxílio Alimentação

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

Art. 18. O auxílio alimentação é devido, mensalmente, ao servidor efetivo e estável, num total de (22) vinte e dois dias úteis.

Art. 19. O valor do auxílio alimentação será corrigido anualmente, de acordo com índice oficial, através de portaria do Presidente.

Art. 20. Não terá direito ao auxílio alimentação o servidor:

I – Cedido para outro órgão;
II – Cedido ao Poder Legislativo;
III – Nomeado e que ainda não tenha entrado em exercício;
IV – Que tenha faltado ao serviço sem motivos ou justificativas.

Art. 21. Verificada a ocorrência indevida de pagamento de auxílio alimentação a servidor, a importância será descontada do pagamento do mês subsequente.

Art. 22. As despesas com o auxílio alimentação não serão computadas como gastos com pessoal.

Subseção III
Do Auxílio Saúde

Art. 23. O auxílio saúde será devido ao servidor na forma de plano de saúde integral e prestado para todos os servidores efetivos e estáveis da Câmara Municipal de Iúna/ES.

Seção IV
Das Gratificações e Adicionais

Subseção I
Da Especificação

Art. 24. Poderão ser concedidos ao servidor efetivo e estável:

I – Gratificação por:
a) Exercício de função de confiança;
b) Exercício de cargo em comissão;
II – adicional de tempo de serviço;
III – Adicional por aperfeiçoamento profissional.

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

Subseção II
Da Gratificação por Exercício de Função de Confiança

Art. 25. O servidor que assumir função de confiança fará jus à gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento base.

Art. 26. Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licenças, serviço obrigatório por lei e outras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 27. É vedado o acúmulo de percepção de gratificações pelo exercício de função de confiança.

Art. 28. As funções de confiança a que se refere esta subseção estão previstas no Anexo I desta Lei complementar.

Subseção III
Da Gratificação por Exercício de Cargo em Comissão

Art. 29. A gratificação por exercício de cargo em comissão será concedida ao servidor que investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo.

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

Subseção IV
Do adicional de Tempo de serviço

Art. 30. O Adicional de Tempo de Serviço será concedido ao servidor efetivo e estável de conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos.

Subseção V
Do adicional por Aperfeiçoamento Profissional

Art. 31. O Adicional por aperfeiçoamento profissional será devido na forma definida em regulamentação própria.

Art. 32. É assegurado ao servidor efetivo e estável da Câmara Municipal de Iúna/ES o desenvolvimento, o treinamento e o aperfeiçoamento profissional.

Art. 33. Ficam institucionalizadas como atividade permanente da Câmara Municipal o desenvolvimento, o treinamento e o aperfeiçoamento profissional de seus servidores, tendo como objetivos:

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

Art. 34. O treinamento será de três tipos:

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

Art. 35. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento da seguinte forma:
I – Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;
II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorra, não causem prejuízo ao funcionamento regular da unidade administrativa;
III – Desempenhando, dentro dos programas de treinamento, atividades de instrutores, sempre que solicitadas;
IV – Submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 36. Além dos cursos, simpósios, seminários, congressos e outros eventos de interesse público, os servidores poderão participar de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado.

Art. 37. A Procuradoria da Câmara Municipal cabe à elaboração e coordenação à execução de programas de treinamento para os servidores.

Capítulo IV
Dos Cargos de Provimento Efetivo e Estáveis

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 38. A Câmara Municipal de Iúna/ES possui 10 (dez) cargos de provimento efetivo, preenchidos por meio de concurso público e provas e/ou provas de títulos e 01 (um) cargo preenchido na forma do artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

§ 1° As nomenclaturas, quantidades, escolaridade, carga horária, vencimento base e referência dos cargos previstos no caput estão especificados no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2° As atribuições dos respectivos cargos previstos no caput encontram-se no Anexo III Desta Lei complementar.

Capítulo V
Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 39. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Capítulo VI
Da Procuradoria

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 40. A Procuradoria Legislativa junto a Câmara Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, a qual compete à defesa dos princípios previstos na Constituição Federal é constituída de dois Procuradores efetivos aos quais compete:

Art. 41. À Procuradoria Legislativa e seus membros é vedada receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens ou custas processuais em processos na qual o Poder Legislativo seja parte.

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

Seção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 42. À Estrutura Organizacional da Procuradoria Legislativa compete:

I – Corpo de Procuradores;
II – Procuradoria Geral.

Art. 43. O Corpo de Procuradores é integrado por 02 (dois) Procuradores efetivos.

Art. 44. A Procuradoria Geral é dirigida por um dos Procuradores efetivos nomeados pelo Presidente da Mesa Diretora.

Seção III
Do Corpo de Procuradores

Art. 45. Ao Corpo de Procuradores junto a Câmara Municipal, integrado por 02 (dois) Procuradores efetivos, compete:

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

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

Seção IV
Da Procuradoria Geral

Art. 46. Compete ao Procurador Geral, em sua missão de guarda da lei e fiscal de sua execução, as seguintes atribuições:

I – Dirigir as atividades da Procuradoria Legislativa promovendo a defesa da ordem jurídica, requerendo perante a Mesa Diretora da Câmara Municipal, as medidas de interesse da Casa;
II – Comparecer às sessões da Câmara e dizer do direito, verbalmente ou por escrito, em todos os assuntos sujeitos à decisão do plenário;
III – Interpor os recursos permitidos em lei;
IV – Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, dirigir e controlar os trabalhos jurídicos e administrativos da Procuradoria Legislativa;
V – Prover a administração dos serviços da Procuradoria;
VI – Propor alteração do Regimento Interno da Procuradoria Legislativa junto a Mesa Diretora da Câmara Municipal;
VII – Constituir comissão para dirigir processo administrativo disciplinar;
VIII – Aplicar as penas disciplinares de sua competência;
IX – Convocar e presidir reuniões com:
a) O Corpo de Procuradores;
b) Demais servidores da Câmara.
X – Exercer outras atribuições definidas em lei, decreto ou regulamento.

Seção V
Das Substituições de Pessoal

Art. 47. Em casos de vacância, impedimentos e em suas ausências por motivo de licença, férias o outro afastamento legal, o Procurador Geral será substituído por outro Procurador, assegurados, nessas substituições, os vencimentos do cargo exercido.

Capítulo VII
Do Controle Interno

Art. 48. O controle Interno da Câmara Municipal será exercido por Auditor de Controle Interno efetivo, com a finalidade de:

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

Art. 49 Exercerá a função de Auditor de Controle Interno até que seja realizado concurso público para o preenchimento do respectivo cargo um Procurador Legislativo.

Capítulo VIII
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 50. A estruturas administrativa da Câmara Municipal, entrará em funcionamento gradativamente, a medida que os órgão que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Mesa Diretora.

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

Art. 51. Os órgão e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 52. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 53. É vedado o desvio de função, salvo as exceções previstas nesta Lei Complementar.

Art. 54. Não ficam abrangidos por esta Lei Complementar os servidores públicos contratados por prazo determinado, bem como os bolsistas, os estagiários, os cedidos, os credenciados, os conveniados, os prestadores de serviço e os ocupantes de outras funções temporárias.

Art. 55 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessárias.

Art. 56. Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário e em especial a Lei Complementar n° 07/2015.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IUNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSEIS, 28/03/2016.

JOSÉ MARCOS DE MORAES
Presidente da Câmara

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Referência	Denominação	Quant.
FC-01	Procurador Geral	01
FC-02	Auditor de Controle Interno	01
FC-03	Assessor de Procedimentos de Compras e Licitações	03
FC-04	Assessor de Comissão Arquivista e Documentos	03
FC-05	Assessor da Tesouraria	01
FC-06	Assessor de Patrimônio, Inventário e Almoxarifado	03
FC-7	Assessor de Comissões Temporárias – CPI/CP/CE	02

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSEIS, 28/03/2016.

JOSÉ MARCOS DE MORAES
Presidente da Câmara

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E ESTÁVEL

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANT.	REFERENCIA	VALOR
Procurador Legislativo	OAB + 02 anos de efetivo exercício	25 semanais	02	Efetivo	R$-8.300,00
Auditor de Controle Interno	Superior Completo	30 semanais	01	Efetivo	R$-4.500,00
Assessor Legislativo	2° Grau completo	30 semanais	01	Artigo 19 ADCT	R$-4.445,00
Técnico contábil	2° Grau completo + Registro no CRC	30 semanais	01	Efetivo	R$-3.300,00
Técnico de Informática	2° Grau Completo Curso Técnico de Informática	30 semanais	01	Efetivo	R$-1.500,00
Auxiliar Contábil	2° Grau completo	30 semanais	01	Efetivo	R$-1.400,00
Auxiliar Administrativo	2° Grau completo	30 semanais	02	Efetivo	R$-1.270,00
Servente	1° Grau completo	30 semanais	02	Efetivo	R$-800,00

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSEIS, 28/03/2016.

JOSÉ MARCOS DE MORAES
Presidente da Câmara

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Dos procuradores

I – representar judicialmente e extrajudicialmente o Poder Legislativo, podendo receber citações, intimações e notificações;
II – prestar Consultorias a assistência técnico-jurídica e legislativa ao Presidente, a Mesa Diretora e a todos os vereadores do Poder Legislativo, à nível de assessoria;
III – examinar todas as proposições a serem encaminhadas ao Plenário para aprovação, no prazo de 02 (dois) dias, sob os seus mais amplos aspectos, nelas incluídos o constitucional, o legal, o técnico jurídico entre outros, emitindo pareceres sobre as mesmas;
IV – orientar sob o aspecto jurídico a análise e a fiscalização à execução das Leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do orçamento Anual;
V – zelar pelos princípios constitucionais que norteiam a administração pública;
VI – desenvolver outras atividades jurídicas e administrativas correlatas, contenciosas ou não outorgadas por portaria ou ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal;
VII – emitir parecer em todos os projetos de lei, processos e procedimentos que forem exigidos em lei;
VIII – pesquisar e estudar assuntos de interesse do Município, principalmente no que se refere ao Poder Legislativo;
IX – ingressar com ações judiciais em defesa do Poder legislativo Municipal;
X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem cometidas expressamente.

Do Auditor de Controle Interno

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal promovendo a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCE, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
III – assessorar a Mesa Diretora nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto os atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
IV – interpretar e pronunciar-se sobre à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
V – medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na LDO e no Orçamento;
VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
IX – supervisionar as medidas adotadas pela Mesa Diretora para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LRF;
X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da LRF, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
XII – manifestar-se, acerca da regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento dos atos, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;
XIII – propor melhorias ou implantações de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do Poder Legislativo, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno da Casa;
XV – verificar os atos de admissão de pessoal e encaminhá-lo ao TCE;
XVI – manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
XVII – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Mesa Diretora;
XIX – realizar outras atividades correlatas.

Do Assessor Legislativo

I - prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
II - manter-se em contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
III - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
IV - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

V - desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
VI - encaminhar á Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
VII - determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
VIII - acompanhar o cumprimento dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
IX - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
X - fazer preparar os Termos de Posse do Prefeito, Vice e dos Vereadores Municipais;
XI - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo da Câmara;
XII - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papeis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
XIII - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
XIV - registrar a tramitação de papeis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
XV - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
XVI - exercer outras atividades correlatas;

Do Técnico Contábil

I - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizadas;
II - escriturar contas correntes diversas;
III - empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
IV - elaborar as demonstrações orçamentárias e financeiras da Câmara, bem como elaborar outras que se façam necessárias, por solicitação da administração da Câmara;
V - preparar e informar processos dentro de sua área de atuação;
VI - sugerir métodos e procedimento que visem à melhor coordenação dos serviços contábil-financeiros;
VII - organizar, para envio à prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
VIII - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
IX - levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
X - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
XI - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
XII - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
XIII - realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;
XIV - participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
XV - participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara;

XVI - efetuar cálculos financeiros e de custos;
XVII - participar de inventários e de levantamento de bens e valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
XVIII - receber as contas devidas à Câmara;
XIX - manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
XX - fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
XXI - providenciar a identificação e a matricula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
XXII - programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
XXIII - promover o controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
XXIV - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
XXV - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
XXVI - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a eles sujeitos e proceder ao respectivo registro;
XXVII - fornecer, anualmente, aos servidores e aos vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

Do Técnico de Informática

I - planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática;
II - elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
III - definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas de informação;
IV - elaborar projetos de Hardware;
V - elaborar projetos de Software;
VI - preparar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informação e automação;
VII - dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;
VIII - elaborar estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;

IX - ensinar, pesquisar, experimentar e divulgar tecnologia de informação;
X - qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas profissões.

Do Auxiliar Contábil

I - auxiliar o Técnico Contábil e o Setor Contábil em todas as suas atribuições;
II - exercer outras atividades correlatas.

Dos Auxiliares Administrativos

I - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
II - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
III - manter-se atualizado sobre a historia e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
IV - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o publico em geral, propondo medidas para melhorá-las;
V - atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
VI - efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
VII - anotar segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante, do destinatário e duração da chamada;
VIII - comunicar imediatamente à companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
IX - manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
X - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
XI - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
XII - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
XIII - conservar os equipamentos que utiliza;
XIV - digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
XV - colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
XVI - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
XVII - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
XVIII - localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;

XIX - realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura;
XX - controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
XXI - manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
XXII - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
XXIII – executar todas as atividades atribuídas ao assessor legislativo;
XXIV - executar outras atividades correlatas.

Dos Serventes

I - transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
II - manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
III - manter arrumado o material sob sua guarda;
IV - solicitar requisição de material de consumo inerente a seu setor quando necessário;
V - fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
VI - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
VII - receber e transmitir recados;
VIII - exercer outras atividades correlatas.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSEIS, 28/03/2016.

JOSÉ MARCOS DE MORAES
Presidente da Câmara