



# *Câmara Municipal de Brejetuba*

Praça Antonio Silvério - Brejetuba - Espírito Santo - Cep. 29.630-000

## RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 001/98

**EMENTA : DISPOE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE BREJETUBA.**

A Câmara Municipal de Brejetuba, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com base na Constituição Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

### **D E C R E T A**

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º** - Fica criada a estrutura organizacional Básica Administrativa da Câmara Municipal de Brejetuba, Estado do Espírito Santo, com a organização dos serviços administrativos internos, dispondo dos seus cargos e padrões respectivos, seus órgãos e níveis, obedecendo a seguinte hierarquia:

I - Nível de Direção Superior .

1.0 - Mesa

1.1 - Presidente

1.2 - Primeiro Secretário



# Câmara Municipal de Brejetuba

Praça Antonio Silvério - Brejetuba - Espírito Santo - Cep. 29.630-000

## II - Nível de Assessoria e gerência

- 2.0 - Assessoria Jurídica
- 2.1 - Assessoria Administrativa e Legislativa
- 2.2 - Assessoria de Planejamento Financeiro-contábil

## III - Nível de Execução

3.0 - Atividades administrativas, de segurança, legislativas e financeiro-contábeis.

Art. 2º - A representação gráfica dos serviços administrativos da Câmara Municipal é a constante do Anexo I

## CAPÍTULO II

### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Sessão Único

Da Mesa

Art. 3º - A Mesa é o órgão de deliberação coletiva que tem como principal jurisdição e orientação suprema dos órgãos que integram a estrutura dos serviços administrativos da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições definidas no Regimento Interno.

**Parágrafo Único** - A Mesa é composta pelo Presidente da Câmara, pelo Primeiro e Segundo Secretários.

## CAPÍTULO III

### DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO E GERENCIA

Sessão I

Da Secretaria da Câmara Municipal



Art. 4º - A Secretaria da Câmara Municipal tem como jurisdição administrativa:

- I - a administração geral do Poder legislativo no que concerne às atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação e expediente, compras e almoxarifado, transporte, conservação e reparos, finanças contabilidade documentação, arquivo elaboração legislativa e outras atividades necessárias;
- II - apoio administrativo a mesa, as Comissões e aos Vereadores, ao controle de projetos em tramitação, a redação, ao serviço de gravação e de registros de atas e anais;
- III - o supervisionamento das atividades de funcionamento das dependências da Câmara Municipal, nelas incuida o controle da frequência dos funcionários e o estabelecimento de horário especial de trabalho para estudantes;
- IV - a orientação técnica normativa à Câmara Municipal.

#### Sessão II

#### Da Assessoria Administrativa e Legislativa

Art. 5º - A Assessoria Administrativa e Legislativa é exercida pelo Assessor Administrativo e Legislativo, ao qual compete:

- I - prestar assessoramento administrativo e legislativo à Mesa Diretora, aos demais Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal;
- II - proceder a elaboração e ao exame prévio de projetos de Lei, regulamentos e atos normativos de interesse da Câmara Municipal;
- III - proceder à elaboração e o exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convenios de interesse da Câmara Municipal;
- IV - orientar quanto à tramitação legislativa;
- V - coordenar as atividades relativas a seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e vantagens, promoção,



# Câmara Municipal de Brejetuba

Praça Antonio Silvério - Brejetuba - Espírito Santo - Cep. 29.630-000

aproveitamento, reversão, readaptação, readmissão, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal;

VI - as atividades relativas às comunicações e protocolo;

VII - as atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondências e de processo;

VIII - as atividades relativas a expedição de certidões de tempo de serviço;

IX - as atividades relativas à zeladoria, ao transporte e arrendamento de equipamentos;

X - as atividades relativas à aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de material;

XI - ao tombamento, registro, cargo, conservação, reparação e alienação de moveis e imóveis;

XII - exercer outras atividades correlatas;

## Sessão III

### *Da Assessoria Jurídica*

Art. 6º - A assessoria Jurídica é exercida pelo assessor Jurídico, ao qual compete:

I - prestar assessoramento jurídico a Mesa Diretora aos demais Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal às Comissões Permanentes e Temporárias;

II - dar orientação jurídica a todas unidades administrativas da Câmara Municipal;

III - prestar assessoramento e assistência jurídica mediante a emissão de pareceres em questão submetidas a seu exame;

IV - realizar a consolidação e a codificação da legalização de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de propostas para a sua alteração ou revisão;



# Câmara Municipal de Brejetuba

Praça Antonio Silvério - Brejetuba - Espírito Santo - Cep. 29.630-000

v - prestar assistência em assuntos tributários, fiscais e financeiros que envolvam a análise e aplicação de legislação específica;

vi - representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;

vii - exercer outras atividades correlatas.

## Sessão IV

### Da Assessoria de Planejamento e Financeiro-Contábil

Art. 7º - A Assessoria de Planejamento e Financeiro-Contábil é exercida pelo Assessor de Planejamento e Financeiro Contábil, ao qual compete;

i - a coordenação de planejamento global e setorial;

ii - o controle, o acompanhamento e a avaliação sistemática do desenvolvimento de ação programática da Câmara Municipal em confronto com os planos, programas e orçamentos;

iii - o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos demais Vereadores.

iv - exercer outras atividades correlatas.

## Sessão V

### Das atividades administrativas, de segurança, legislativa e financeiro-contábeis

Art. 8º - As funções administrativas, de segurança e legislativas a nível de execução são desenvolvidas no âmbito da Assessoria Administrativa e Legislativa à qual estão diretamente subordinadas as atividades de auxiliar de secretaria administrativa e legislativa, de transporte público, de segurança e de conservação e zeladoria, bem como as demais atividades de execução necessária ao bom desempenho da Secretaria da Câmara Municipal.



Art. 9º - As funções administrativas de tesouraria e as financeiro-contábeis a nível de execução são desenvolvidas no âmbito da Assessoria de Planejamento e Financeiro-Contábil à qual são subordinadas diretamente as demais atividades e execução necessárias ao bom desempenho da Secretaria da Câmara Municipal.

## TITULO II

### DOS CARGOS E SEUS PROVIMENTOS

#### CAPITULO I

##### DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 10º - Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são providos por concurso público, respeitando-se a nomenclatura, o quantitativo, o nível e o padrão de vencimento conforme anexo I.

#### CAPÍTULO II

##### DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11º - Os cargos de provimento em comissão são providos independente de concurso público, respeitados os requisitos legais específicos e a habilitação, sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 12º - Ficam criados e integradas o quadro permanente da Secretaria da Câmara Municipal os seguintes cargos em comissão:

i - de nível superior,

1 ( um ) cargo de Assessor Jurídico, referência CC - 1 -

ii - de nível médio,

1 ( um ) cargo de Assessor Administrativo Legislativo, referência CC-2

1 ( um ) cargo de Assessor de Planejamento e Financeiro contábil, referência CC-2



Art. 13º - O Presidente da Câmara Municipal, se necessário, poderá contratar profissionais da área jurídica para defender os interesses do poder Legislativo Municipal, bem como profissionais para realização de trabalho de outra natureza não compreendido no quadro permanente da Câmara Municipal, respeitada a legislação vigente, da referendun, da maioria simples dos membros da Casa.

## TITULO III

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14º - Haverá na Câmara Municipal, para desenvolvimento da atividades específicas, uma Comissão Permanente de Licitação, composta de três membros efetivos, todos servidores da Câmara Municipal, designados pela Mesa por período determinado, com competência para proceder ao processo licitatório, à luz da legislação federal em vigor.

Art. 15º - Para apuração e revisão de processos administrativos disciplinares instaurados para apuração de ação ou omissão do servidor, a Mesa designará uma Comissão de Inquérito Administrativo, composta de três servidores do quadro da Câmara Municipal.

Art. 16º - A Sede da Câmara Municipal será aberta às 08:00 (oito) horas, nos dias úteis, ou fora destes, quando necessário, e será fechada após a conclusão das atividades diárias.

Art. 17º - Salvo determinação em contrário, os servidores da Câmara Municipal, bem como aqueles colocados à sua disposição, ficam sujeitos, obrigatoriamente, ao registro do ponto.

Art. 18º - As férias dos funcionários da Câmara Municipal deverão ser gozadas, tanto quanto possível, no período de *Recesso Parlamentar*.

Art. 19º - É proibido a qualquer servidor da Câmara Municipal deixar pessoas estranhas consultar os processos ou documentos sem autorização da Presidência.

Art. 20º - Os bens móveis que integram ao patrimônio da Câmara Municipal deverão ser cadastrados e identificados por plaqueta patrimonial numerada.



# *Câmara Municipal de Brejetuba*

Praça Antonio Silvério - Brejetuba - Espírito Santo - Cep. 29.630-000

Art. 21º - As bandeiras do Brasil, do Espírito Santo e de Brejetuba serão hasteadas no edifício da Câmara Municipal às 08:00 (oito) horas e arriadas às 17:00 (dezesete) horas.

Art. 22º - É proibido o ingresso de pessoas estranhas a qualquer das dependências da Secretaria da Câmara Municipal.

Art. 23º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24º - Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRAM-SE  
SALA DE SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL  
BREJETUBA/ES, 02 DE FEVEREIRO DE 1998.**

*Mary Carmem Couto Dias*

**MARY CARMEM COUTO DIAS  
PRESIDENTE**





**A NEXO I**

GRUPO OPUPACIONAL	QUANTITATIVO	DESCRIÇÃO DE CARGO	CARREIRA	GRAU DE INSTRUÇÃO	VENCIMENTO
Secretaria	01	Técnico Administ. e Legislativo	IV	2º GRAU COMPLETO	321,42
Secretaria	02	Auxiliar Administ.	IV	2º GRAU COMPLETO	321,42
Conservação e limpeza	02	Servente	I	Saber Ler e Escrever	168,21



## DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO :** TÉCNICO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO

**GRUPO OCUPACIONAL :** APOIO ADMINISTRATIVO

**CARREIRA :** IV

**DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO :**

Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa e legislativa, dando apoio técnico e interpretação com certo nível de complexidade.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Prestar assessoramento administrativo e Legislativo à mesa Diretora, aos demais vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal;
- Proceder à elaboração e ao exame prévio de projetos de lei, regulamentos e atos normativos de interesse da Câmara Municipal;
- Proceder à elaboração e o exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse da Câmara Municipal;
- orientar quanto à tramitação legislativa;
- Coordenar as atividades relativas à seleção, admissão localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readaptação, readmissão, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal;
- As atividades relativas às comunicações e protocolo;
- As atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondências e de processo;
- As atividades relativas a expedição de certidões de tempo de serviço;
- As atividades relativas à zeladoria, ao transporte e arredamento de equipamentos;
- As atividades relativas à aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de material.
- Ao tombamento, registro, cargo, conservação, reparação e alienação de moveis e imóveis;
- Exercer outras atividades correlatas;



## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL : APOIO ADMINISTRATIVO

CARREIRA : IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :

Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretação com certo nível de complexidade.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- Recepcionar pessoas;
- Prestar informações ao público;
- Executar serviços datilográficos;
- Executar serviços de reprodução de documentos;
- Executar serviços de entrega e remessa de correspondências e outros documentos da Câmara;
- Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros, segundo orientações de superiores hierárquicos;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas, e /ou outros;
- Auxiliar na execução dos serviços pertinentes a pessoal;
- Fornecer dados para elaboração de certidões e outros;
- Auxiliar no recebimento, guarda, conservação e distribuição de materiais;
- Auxiliar na Escrituração do livro caixa, no boletim do movimento financeiro diário, no recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento da despesa;
- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara.
- Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.



## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO : SERVENTE

GRUPO OCUPACIONAL : CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

CARREIRA : I

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO :

Executar tarefas referente a limpeza dos prédios da Câmara Municipal; ao recebimento, guarda, preparação e distribuições de cafezinhos, dentre outros relacionados com a área.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Limpar as dependências dos prédio da Câmara, varrendo, encerando e lavando os assoalhos, ladrilhos vidraças e escadas;
- Espanar móveis e janelas;
- Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Efetuar a limpeza dos utensílios utilizados na cozinha;
- Preparar e servir cafezinho;
- Solicitar, receber e guardar gêneros alimentícios e materiais de limpeza;
- Preencher mapas e /ou quadros dos gastos efetuados pela cozinha;
- Cumprir mandados internos , executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas.



# Câmara Municipal de Brejetuba

Praça Antonio Silvério - Brejetuba - Espírito Santo - Cep. 29.630-000

REFERENTE ART. 12º

## I - NÍVEL SUPERIOR

QUANT.	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARREIRA	GRAU DE INSTRUÇÃO	VALOR
CC -1 01	ASSESSOR JURÍDICO	VI	CURSO SUPERIOR	650,00

## II - NÍVEL MÉDIO

QUANT.	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARREIRA	GRAU DE INSTRUÇÃO	VALOR
CC -2 01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	V	2º GRAU	450,00
01	ASSESSOR PLANEJ. FIN. CONTÁBIL	V	2º GRAU	450,00