



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

LEI N.º 2099/2007

“MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IUNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Como Prefeito Municipal de Iuna, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O plano de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Iuna/ES passa a ter a seguinte redação:

CARGO EFETIVO E ESTÁVEL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
Procurador Legislativo	02	I	R\$-3.990,00
Assessor Legislativo	01	II	R\$-2.730,00
Técnico Contábil	01	III	R\$-2.000,00
Auxiliar Administrativo	02	IV	R\$- 750,00
Servente/Contínuo	02	V	R\$- 450,00

CARGO COMISSIONADO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
Diretor Administrativo	01	CC-I	R\$-1.500,00
Diretor Legislativo	01	CC-I	R\$-1.500,00
Assessor Parlamentar	03	CC-II	R\$-1.000,00

Art. 2º As atribuições dos referidos cargos encontram-se no Anexo I e II da presente Lei.

Art. 3º Fica mantido o cargo de Assessor Legislativo, no quadro permanente de funcionários da Câmara Municipal de Iuna em atendimento a sentença judicial transitada em julgado, em favor do servidor Elias Sebastião Silveira, exarada em 02/05/1989.

Art. 4º Os cargos efetivos e comissionados criados por esta Lei, serão preenchidos de conformidade com a necessidade da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor no dia 02 de julho de 2007.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iuna, Estado do Espírito Santo, aos dezesseis dias do mês de julho do ano de dois mil e sete (16/07/2007).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal de Iuna



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

ANEXO I

DO PROCURADOR

Ator Procurador Compete:

- I- Representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo;
- II- Prestar consultoria e assistência técnica jurídica e legislativa ao Presidente, a Mesa Diretora e a todos os Vereadores do Poder legislativo e nível de assessoria;
- III- Examinar todas as proposições a serem encaminhadas ao Plenário para aprovação, sob os seus mais amplos aspectos, nelas incluídos o constitucional, o legal, o técnico jurídico entre outros, emitindo pareceres sobre as mesmas;
- IV- Orientar sob o aspecto jurídico a análise e a fiscalização à execução das Leis do plano Plurianual, das Diretrizes orçamentárias e do Orçamento Anual;
- V- Zelar pelos princípios constitucionais que norteiam a administração pública;
- VI- Desenvolver outras atividades jurídicas e administrativas correlatas, contenciosas ou não, outorgadas por decreto, portaria ou ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- VII- Emitir parecer em todos os 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 da Câmara Municipal;
- X- Elaborar seu Regimento Interno; e,
- XI- Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

DO ASSESSOR LEGISLATIVO

Ao Assessor Legislativo Compete:

- 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 trabalho;
- III- Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- IV- Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- V- Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- VI- Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VII- Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII- Acompanhar o cumprimento dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- IX- Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- X- Fazer preparar os Termos de Posse do prefeito, Vice-Prefeito e dos Vereadores Municipais;
- XI- Promover a 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 papéis 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 papéis 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

DO TÉCNICO CONTÁBIL

Ao Técnico Contábil Compete:

- I- Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizadas;
- I- Escriturar contas correntes diversas;
- II- Empenhar as despesas da Câmara, quando;
- V- 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 a liquidação de despesa, observando as regras pertinentes ao assunto.
- XIV- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;
- XV- Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- XVI- Participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara;
- XVII- Efetuar cálculos financeiros e de custos;
- XVIII- Participar de inventários e de levantamento de bens e valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- XIX- Receber as contas devidas da Câmara;
- XX- Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- XXI- Guardar e conservar os valores da Câmara ou que lhe forem caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- XXII- Requisitar talões de cheques dos bancos;
- XXIII- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XXIV- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- XXV- Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XXVI- Promover o pagamento dos subsídios dos Vereadores, bem como dos vencimentos dos servidores da Câmara;
- XXVII- Promover o recolhimento das contribuições relativas a encargos sociais e outras de quaisquer naturezas;
- XXVIII- Preparar a programação de caixa, com base nas prioridades estabelecidas pelo Presidente da Câmara;
- XXIX- Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- XXX-** Fazer preparar e revisar os atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- XXXI-** Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- XXXII-** Programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numerária dos servidores da Câmara;
- XXXIII-** Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
-
- Promo
por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstos na legislação em vigor;
- XXXV-** Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controle e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- XXXVI-** Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a eles sujeitos a proceder ao respectivo registro;
- XXXVII-** Fornecer, anualmente, aos servidores e aos vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- XXXVIII-** Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ao Auxiliar Administrativo Compete:

- I- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- II- Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- III- Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
premiar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo mediadas 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 ao 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 arquivos 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 outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA - ES

DO SERVENTE/CONTÍNUO

Al. Servente/Contínuo Compete:

- 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 arrumando o material sob sua guarda;
- IV- Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- V- Fazer e servir café, chá, leite, sucos e outros utensílios pertinentes;
- VI- Executar pequenos mandados pessoais;
- VII- Prestar informações simples; pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- VIII- Receber e transmitir recados;
- IX- Exercer outras atividades correlatas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos
seis dias do mês de julho do ano de dois mil e sete (16/07/2007).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal de Iúna



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

ANEXO II – DOS CARGOS COMISSIONADOS

01 – DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

A) *Diretor Administrativo compete:*

- I- Coordenar, supervisionar e orientar todos os serviços atinentes à administração interna da Câmara Municipal;
- II- Controlar os serviços realizados pelos demais servidores;
- III- Zelar pela sede e todos os equipamentos do Poder Legislativo;
- IV- Organizar o cronograma de atividades dos servidores;
- V- Organizar, em comum acordo com os servidores a escala de férias;
- VI- Deliberar, em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora, sobre a lotação, movimentação e promoção de pessoal necessário ao bom funcionamento dos serviços da Casa;
- VII- Atender, recepcionar e colaborar com os visitantes;
- VIII- Prestar, zelosamente, atendimento aos vereadores;
- IX- Acompanhar e colaborar em todas as sessões da Câmara Municipal;
- X- Verificar toda a necessidade da manutenção do prédio e dos equipamentos para o bom funcionamento da Casa Legislativa;
- XI- Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

02- DO DIRETOR LEGISLATIVO

Ao Diretor Legislativo compete:

- I- Coordenar, supervisionar e orientar todos os serviços atinentes às atividades legislativas da Câmara Municipal;
Organizar o cronograma.
- III- Prestar, zelosamente, atendimento aos vereadores durante as sessões legislativas;
- IV- Acompanhar e colaborar com os vereadores em todas as sessões da Câmara Municipal;
- V- Verificar o expediente das sessões e informar aos vereadores;
- VI- Controlar o acesso ao plenário no momento das sessões;
- VII- Realizar as gravações das sessões da Câmara Municipal;
- VIII- Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

03 – DOS ACESSORES PARLAMENTARES

Os Assessores Parlamentares compete:

- I- Prestar assessoria a todos os vereadores;
- II- Colaborar com os diretores em todas as atividades da Câmara Municipal;
- III- Prestar, zelosamente, atendimento aos vereadores durante as sessões legislativas;
- V- Acompanhar e colaborar com os vereadores em todas as sessões da Câmara Municipal;
- V- Legar assinaturas dos vereadores nos livros durante as sessões;
- VI- Realizar todos os serviços externos a pedido dos vereadores;
- VII- Tirar xérox, realizar serviços bancários, entre outros;
- VIII- Atender a jornalistas e outros interessados em assuntos da Câmara Municipal;
- IX- Colaborar com o Diretor Legislativo nas gravações das sessões da Câmara Municipal;
- X- Exercer outras atividades correlatas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos
dezesseis dias do mês de julho do ano de dois mil e sete (16/07/2007).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal de Iúna