



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ASSUNTO: PROJETO DE RESOLUÇÃO

N.º 1 2 3 5

## HISTÓRICO

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**APROVADO**



## ANDAMENTO:

Nome Proposição: PROJ. RESOL. N.º 16/93

### Data/Interstício

Entrada: 01 | 02 | 93

Expediente 04 | 02 | 93

Com. de Justiça: 04 | 02 | 93

Com. de Finanças: 04 | 02 | 93

Com. de Obras: | |

Com. de Educação: | |

Parecer: 08/09 | 02 | 93

Prorrog. de Parecer: | |

Ordem do Dia: 11 | 02 | 93

Discussão/E: 1.ª 11 | 02 | 93

Votação: 2.ª 18 | 02 | 93

3.ª | |

Emendas: 1.ª | |

Art. 2.ª | |

3.ª | |

Adiamento: de: | |

Art. a: | |

Vista: de: | |

Art. a: | |

Redação Final: 19 | 02 | 93

Remessa do 19 | 02 | 93

Autógrafo:



# Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 016/93.



DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER, que o Plenário APROVOU e Eu PROMULGO a seguinte:

## RESOLUÇÃO

Art. 1º- Fica criado e incluído no art. 5º da Resolução nº 05/89, modificada pelas Resoluções nºs 06 e 08/90, um Cargo de Secretário Adjunto-C.C.M.- S/R, um Cargo de Secretário de Apoio-C.C.M.-S/R e um Cargo de Agente Legislativo-C.C.M.- S/R, todos com vencimento mensal de Cr\$ 2.025.000,00( dois milhões e vinte cinco mil cruzeiros).

Art. 2º- No prazo de 15 dias, a Presidência da Câmara Municipal, baixará Ato, fixando as atribuições e a área de atuação de cada cargo constante da Estrutura administrativa, bem como o horário de funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Art. 3º- Fica extinto o Cargo de Secretário da



## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Presidência C.C.M.-S/R, a que refere-se a letra "b" do Art. 5º da Resolução nº 05/89, modificada pelas Resoluções Nºs 06 e 08/90.

Art. 4º- Fica fixado em Cr\$ 1.823.000,00 ( um milhão oitocentos e vinte e tres mil cruzeiros) o vencimento atribuído ao cargo de servente- C.E.P- 1, a que refere-se o art. 4º, da Resolução nº 05/89, modificada pelas Resoluções ' nºs 06 e 08/90.

Art. 5º- As despesas decorrentes da execução ' desta Resolução, correrão à conta das dotações próprias, que se necessário serão suplementadas oportunamente.

Art. 6º- Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 05 de 27/04/92.

Art. 7º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a primeiro de fevereiro de 1993.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES., EM 19 DE FEVEREIRO DE 1993.

RICARDO MAURICIO VIEIRA  
PRESIDENTE



APROVADO

## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 16/93.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ,  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO:

#### D E C R E T A

Art. 1º - Fica criado e incluído no art. 5º da Resolução nº 05/89, modificada pelas Resoluções nºs 06 e 08/90, um cargo de Secretário Adjunto - C.C.M.-S/R, um cargo de Secretário de Apoio - C.C.M.-S/R e um cargo de Agente Legislativo - C.C.M.-S/R, todos com vencimento mensal de Cr\$ 2.025.000,00 (dois milhões e vinte e cinco mil cruzeiros).

Art. 2º - No prazo de 15 dias, a Presidência da Câmara Municipal, baixará Ato, fixando as atribuições e a área de atuação de cada cargo constante da estrutura administrativa, bem como, o horário de funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Art. 3º - Fica extinto o cargo de Secretário da Presidência C.C.M.-S/R, a que refere-se a letra "b" do art. 5º da Resolução nº 05/89, modificada pelas Reso-



**APROVADO**

**Câmara Municipal de Conceição do Castelo**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Aprovado em DUAS votação por UNANIMIDADE  
Sala das Sessões, 18/02/1993

Resoluções nºs 06 e 08/90.

Art. 4º - Fica fixado em Cr\$ 1.823.000,00 (um milhão, oitocentos e vinte e três mil cruzeiros) o vencimento atribuído ao cargo de servente - C.E.P - I, a que refere-se o art. 4º, da Resolução nº 05/89, modificada pelas Resoluções nºs 06 e 08/90.

Art. 5º - O inciso II, do art. 3º da Resolução nº 05/89, modificada pelas Resoluções nºs 06 e 08/90, passa a vigor com a seguinte redação.

*de livre nomeação*

"II - Os Cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal".

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão à conta das dotações próprias, que se necessário serão suplementadas oportunamente.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 05 de 27/04/92.

Art. 8º - Esta Projeto de Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a primeiro de fevereiro de 1993.

Sala das Sessões, em 01 de fevereiro de 1993

*Altamiro da Silva*  
ALTAMIRO DA SILVA  
1º SECRETÁRIO

RICARDO MAURÍCIO VIEIRA  
PRESIDENTE

*Adelmo Côgo*  
ADELMO CÔGO  
2º SECRETÁRIO



# Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## J U S T I F I C A T I V A

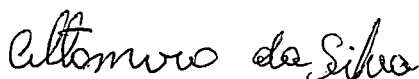
Referente ao Projeto de Resolução nº 016/93.

A presente Resolução que ora propomos, visa criar cargos em comissão, que com a sua aprovação proporcionará uma melhor administração do Poder Legislativo.

Para melhor justificar tal medida, estamos apresentando aos Nobres companheiros o esboço do Ato a ser baixado por esta Presidência, caso a presente proposição seja aprovada, pois assim compreenderão melhor a futura estrutura administrativa proposta.

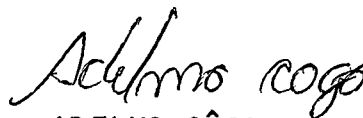
Assim sendo e na certeza de contar com o apoio dos nobres companheiros, agradecemos.

  
RICARDO MAURÍCIO VIEIRA  
PRESIDENTE



ALTAMIRO DA SILVA

1º SECRETÁRIO



ADELMO CÔGO

2º SECRETÁRIO



# Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## PARECER

DA: COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO SOBRE O PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 016/93.

RELATOR: ALTAMIRO DA SILVA

## RELATÓRIO

O Projeto de Resolução nº 016/93, de autoria da Mesa da Câmara, foi lido na Sessão do dia 04/02/93 e encaminhada nesta mesma data à esta Comissão para exame e parecer.

## PARECER

A Comissão analisando a matéria em pauta que dispõe sobre a criação e extinção de cargos em comissão na estrutura administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências, constata-se que a referida proposição está dentro da competência exclusiva da Mesa da Câmara, conforme inciso II do artigo 32 da Lei Orgânica do Município, constata-se ainda que a mesma não fere qualquer dispositivo legal ou constitucional, razão pela qual esta Comissão é pela legalidade e constitucionalidade da referida proposição.

Sala das Sessões, em 08 de fevereiro de 1993.

*Altamiro da Silva*

ALTAMIRO DA SILVA - RELATOR

*José Admirável Ceres*  
JOSÉ ADMIRÁVEL CERES - C/ O RELATOR

*Adelmo Côgo*  
ADELMO CÔGO - C/ RELATOR



APROVADO

## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### PARECER

DA: COMISSÃO DE FINANÇAS, ECONOMIA, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS SOBRE O PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 016/93.

RELATOR: ADELMO CÔGO

Câmara Municipal de Conceição do Castelo

Aprovado em Unanimidade votação por

UNANIMIDADE

Sala das Sessões, 04 de FEV de 1993

### RELATÓRIO

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

O Projeto de Resolução nº 016/93, de autoria da Mesa Diretora, foi lido na Sessão do dia 04/02/93 e encaminhado nesta mesma data à esta Comissão para exame e parecer.

### PARECER

A Comissão analisando a matéria em tela que dispõe sobre a criação e extinção de cargos em Comissão na estrutura administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências, frente à legislação pertinente, constata-se que a mesma se encontra em perfeitas condições de ser aprovada, mas para uma melhor adequação regimental, resolve emitir seu parecer favorável à aprovação, com a seguinte emenda:

- "Fica suprimido o art. 5º da Resolução nº 16/93".

Sala das Sessões, em 09 de fevereiro de 1993.

*Adelmo Cogo*  
ADELMO CÔGO-RELATOR

*Lejalma Mota*  
LEJALMA MOTA-COM O RELATOR

JAIRO FONTAN-AUSENTE





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

RESOLUÇÃO Nº 05/89

ALTERADA PELAS RESOLUÇÕES 06/90 e 08/90

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 23, combinado com o art. 27 da Constituição Estadual, faço saber que esta Colenda Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte:

### R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º- A Câmara Municipal de Conceição do Castelo terá a organização administrativa para seus serviços internos regulados pela presente resolução.

Art. 2º- Os Cargos do quadro permanente da Câmara Municipal classificam-se em:

- I- Cargos de provimentos Efetivos: e
- II- Cargos de Provimentos em Comissão.

§ 1º- Os cargos do quadro permanente da Câmara Municipal classificam-se segundo o nível de escolaridade, exigida para o seu desempenho, em:

- I- Nível Superior
- II- Nível Médio e
- III- Nível Primário.

§ 2º- O Nível superior compreende nível de conhecimento necessário a trabalho altamente qualificado, com exigência de conclusão de curso universitário adequado a área de atuação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

...continuação da resolução nº 05/89.

§ 3º- O nível médio compreende os níveis de conhecimentos necessários ao desempenho de funções administrativas e técnicas de certa complexidade, com exigência de escolaridade de nível de segundo grau ou por pessoas que tenham alguma experiência profissional comprovada.

§ 4º- O nível primário compreende as funções de trabalho rotineiro, de pouca complexidade, instrução de nível correspondente ao ensino fundamental incompleto.

Art. 3º- Os cargos do quadro permanente da Câmara Municipal serão identificados da seguinte forma:

I- Os cargos de provimento efetivo, para os quais se exige habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos:

a) o primeiro elemento- as iniciais C.E. indicando cargo efetivo;

b) o segundo elemento- as iniciais S, M ou P indicando, respectivamente os níveis de escolaridade, Superior, Médio ou Primário; e

c) o terceiro elemento- algarismo arábico de 1 (um) a 7 (sete), indicando o padrão do cargo, em que o número 7 (sete) corresponde ao vencimento mais elevado.

II- os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara Municipal:

a) o primeiro elemento- as iniciais C.C. indicando cargo em comissão;

b) o segundo elemento- as iniciais S, M ou P indicando, respectivamente os níveis de escolaridade, Superior, Médio ou Primário; e

c) o terceiro elemento- algarismo arábico de 1 (um) a 7 (sete), indicando o padrão do cargo, em que o número 7 (sete) corresponde ao vencimento mais elevado.

Art. 4º- A nomenclatura e o quantitativo dos



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

... continuação da resolução nº 05/89.

cargos efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal, são os seguintes:

a- CONTADOR-TESOUREIRO	C. E. S. - S/R.....01
b- ESCRITURÁRIO	C. E. M. - S/R.....01
c- ADJUNTO PARLAMENTAR	C. E. M. - S/R.....01
d- MOTORISTA	C. E. P. - 1.....01
e- SERVENTE	C. E. P. - 1.....01

Art. 5º- A nomenclatura e quantitativos dos cargos de provimento em comissão do Quadro Permanente da Câmara Municipal são os seguintes:

a- ASSESSOR JURÍDICO	C. C. S. - 3.....01
XI- SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	C. C. M. - S/R....01

Art. 6º- A presidência da Câmara Municipal baixará regulamento, fixando as atribuições de cada cargo e horário de funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 7º- Os funcionários da Câmara Municipal se não regidas pelo disposto no Estatuto dos funcionários Públicos Municipais.

Art. 8º- Os vencimentos atribuídos aos cargos de provimento em comissão são os constantes do anexo I, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 9º- Os vencimentos atribuídos aos cargos de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal, são os constantes do anexo II, que passa a fazer parte da Resolução citada.

Art. 10- Todos os pagamentos da Câmara Municipal, serão feitos através de cheque e firmado pelo Presidente da Câmara e pelo Contador-Tesoureiro.

Art. 11- Fica o Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, autorizado a adequar, por Resolução, a nomenclatura das unidades orçamentárias à nova organização da administração



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Conceição do Castelo  
...continuação da resolução nº 05/89.

ção, criada nesta Resolução, bem como proceder ao consequente re  
manejamento de dotação orçamentária.

Art. 12- As despesas decorrentes da execução  
desta Resolução correrão à conta das dotações próprias, que, se  
necessário, serão suplementadas oportunamente.

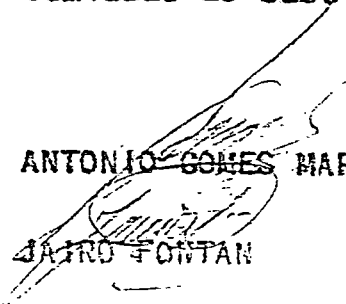
Art. 13- Esta Resolução entrará em vigor no  
dia 1º (primeiro) de janeiro de 1990.

Art. 14- Revogam-se as disposições em contré-  
rio.

Ordeno, portanto, a todas as autoridades que  
a cumpram e a façam cumprir como nela se con-  
tém.

PUBLIQUE-SE.

Comissão de Justiça e Redação, em 23 de Agosto  
de 1990.

  
ANTONIO GOMES MARETO

JAIRO FONTAN

DARCY HOB ZANOLLI



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# Câmara Municipal de Conceição do Castelo


## ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO.

### TABELA

QUANTIT.	NOMENCLATURA	COD. IDENT.	VENCIMENTO
01	CONTADOR-TESOUREIRO	C.E.S.-S/R	Cr\$ 52.116,24
01	ESCRITURÁRIO	C.E.M.-S/R	Cr\$ 34.800,00
01	ADJUNTO PARLAMENTAR	C.E.M.-S/R	Cr\$ 26.457,80
01	MOTORISTA	C.E.P.- E	Cr\$ 17.284,54
01	SERVENTE	C.E.P.- I	Cr\$ 3.857,76

ANEXO INTEGRANTE DA RESOLUÇÃO Nº 05/89.

  
JOÃO VICENTE BARBOSA  
Presidente



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# Câmara Municipal de Conceição do Castelo

## ANEXO I


QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO.

### TABELA

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIT.	NOMENCLATURA	COD. IDENT.	VENCIMENTO
01	ASSESSOR JURÍDICO	C.C.S.-R3	Cr\$36.067,94
01	SECRET.DA PRESIDÊNCIA	C.C.M.-SR	Cr\$22.678,11

ANEXO INTEGRANTE DA RESOLUÇÃO Nº 05/89.

  
JOÃO VICENTE BARBOSA  
Presidente



# Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 05/92

CRIA CARGO EFETIVO E EXTINGUE CARGO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, Estado do Espírito Santo, FAÇO SABER, que a Edilidade aprovou e Eu promulgo a Seguinte:

## RESOLUÇÃO

Art. 1º- Fica criado e incluído no artigo 4º da Resolução nº 05/89, modificada pelas Resoluções nºs 06 e 08/90, um cargo de Auxiliar Legislativo- C.E.M.- S/R, com vencimento mensal de Cr\$ 431.244,81 (quatrocentos e trinta e um mil, duzentos e quarenta e quatro cruzeiros e oitenta e um centavos), de provimento efetivo.

Art. 2º- As atribuições do cargo ora criado, são as constantes do anexo I, parte integrante desta Resolução e a carga horária é a mesma fixada para os demais cargos.

Art. 3º- Fica fixado em Cr\$ 154.791,00 (cento e cinquenta e quatro mil e setecentos e noventa e hum cruzeiros), o vencimento atribuído ao cargo de servente- C.E.P: I, a que



## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

...continuação

refere-se o Art. 4º da Resolução nº 05/89, modificada pelas resoluções nºs 06 e 08/90.

Art. 4º- Fica extinto o Cargo de Secretário da Presidência C.E.M.- S/R, a que refere-se a letra "b" do artigo 5º da Resolução nº 05/89, modificada pelas Resoluções 06 e 08/90.

Parágrafo Único- A extinção do cargo de provimento em Comissão referido neste artigo, deverá ocorrer após a realização do Concurso Público, para preenchimento do cargo criado no artigo 1º desta Resolução.

Art. 5º- As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão à conta da dotação Orçamentária própria.

Art. 6º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES., em 27 de Abril de 1992.

  
JAIRO FONTAN  
PRESIDENTE







APROVADO

## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

(Continuação do anexo I )

- j) Executar serviço de entrega e remessa de correspondências e outros documentos da câmara
- X l) Executar o serviço de distribuição do jornal O Poder Legislativo
- X m) Redigir Pedido de Providências, Indicações e ofícios para os vereadores
- n) Executar outras tarefas correlatas.





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Conceição do Castelo



RESOLUÇÃO Nº 018/90.

R/M.

REGULAMENTA O ARTIGO 6º, DA RESOLUÇÃO Nº 05/89, DE 05 DE DEZEMBRO DE 1989, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe confere o artigo 6º da Resolução nº 05 / 90, Baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º- Fica fixado em 30(trinta) horas semanais o horário de funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal, correspondendo 06(seis) horas diárias.

Parágrafo Único- O horário diário corresponderá de 08(oito) às 11(onze) horas e de 13(trêze) às 16 (dezesseis) horas.

Art. 2º- As atribuições dos cargos a que refere-se os artigos 4º e 5º da resolução nº 05/89, são as constantes do anexo I da presente resolução.

Art. 3º- Esta resolução tem seus efeitos retroagidos a 05 de fevereiro de 1990.

Art. 4º- Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas frantais ou incompatível com as diretrizes aqui instituídas.

Gabinete do presidente, em 13 de julho de 1990.

  
JOÃO VICENTE BARBOZA  
Presidente



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# Câmara Municipal de Conceição do Castelo



## ANEXO I

( A que se refere o artigo 2º da resolução nº 018/90 )

### -CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-DESCRIÇÃO DO CARGO

1-

CARGO:

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

ASSESSOR JURÍDICO

C.C.S.-R3

### - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assessoramento no planejamento e coordenação das ações legislativas e nas questões jurídico-administrativa, tendo ainda, ação sobre o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas.

### -DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS.

- a) Assessoramento ao presidente quando ao planejamento, coordenação e consolidação do orçamento anual, programa anual de trabalho e da programação financeira anual da despesas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo presidente e com os elementos fornecidos pelos órgãos da Câmara.
- b) Auxiliar o presidente no exame e trato de assuntos técnico-administrativos.
- c) A execução de missões técnicas de confiança, no acompanhamento do processo de atividades gerais da Câmara.
- d) A implantação de medidas de modernização administrativas, nos órgãos da Câmara.
- e) Assessoramento ao presidente no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas administrativas.
- f) A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo presidente e pelos demais órgãos da Câmara.
- g) A análise e redação de projetos de leis, resoluções, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

- h) A defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara.
- i) A seleção de informações sobre leis, projetos e outras.
- j) Assessoramento em comissões parlamentares de inquérito e outras.
- l) A execução de outras atividades correlatas.

II-

CARGO:

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA

C.C.M.-S/REF

= DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar as tarefas privativas do presidente e as tarefas de simples rotina administrativa.

= DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) preparo de agenda de interesse da Câmara.
- b) preparo de agenda telefônica.
- c) anotações de ligações telefônicas.
- d) auxiliar o presidente em exame de projetos, leis e outros.
- e) solicitar a assinatura do presidente em projetos ou em qualquer outra correspondência.
- f) redação e preparo da correspondência privativa do presidente.
- g) recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao presidente.
- h) receber as correspondências privativas do presidente, procedendo sua guarda quando justificada.
- i) receber ligações telefônicas e proceder sua distribuição quando necessário.
- j) execução de outras atividades correlatas.

III-

CARGO:

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO

CONTADOR-TESOUREIRO

C.E.S.-S/REF

= DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar o planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria e a elaboração do or-



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Câmara Municipal de Conceição do Castelo



çamento, e a programação anual da despesa, em articulação com o presidente da Câmara.

### - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS.

- a) participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e o acompanhamento e controle da execução do orçamento, procedendo as alterações quando autorizadas pelo presidente.
- b) elaborar os balancetes mensais, encaminhando-os à apreciação superior, nos prazos indicados por lei.
- c) remeter, mensalmente os balancetes financeiros e orçamentários ao plenário, no prazo indicado por lei.
- d) elaborar no prazo determinado, o balanço geral da Câmara.
- e) emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa.
- f) elaborar e analisar as folhas de pagamento dos funcionários e <sup>dos</sup> vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias.
- g) conferir mensalmente os extratos de contas bancárias.
- h) emitir todos os processos de pagamentos e a respectiva ordem.
- i) arquivar todos os processos de pagamento já liquidados.
- j) receber o duodécimo e proceder a execução dos pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas pelo presidente.
- l) emitir e assinar cheques e requisição de talonários juntamente com o presidente.
- m) requisitar junto ao tesoureiro da prefeitura, todo final de mes o montante da arrecadação municipal.
- n) escrituração do livro caixa e a elaboração do boletim do movimento financeiro.
- o) ~~o~~ recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Câmara, devolvendo-os quando devidamente autorizados.
- p) controlar diariamente o saldo da conta bancária, movimentada pela Câmara.
- q) recolher as importâncias devidas, referente aos encargos sociais da Câmara.
- r) ~~analisar, o controle e o acompanhamento da execução orçamentária.~~ *analisar o movimento econômico e financeiro da Câmara Municipal.*



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

- s) promover o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária.
- t) preencher os formulários referentes a encargos sociais.
- v) atualizar fichas pessoais e financeira dos funcionários da câmara.
- W) descontar em folha de pagamento as ligações telefônicas autorizadas pelo presidente.
- X) providenciar o controle do recebimento de duodécimo destinado a c.n.e.e
- Y) execução de outras atividades correlatas.
- Z) desempenhar

IV-

CARGO:

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO :

ESCRITURÁRIO

C. E. M. - S/REF

### - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Prover sobre todos os assuntos ligados à administração, coordenação e supervisão dos serviços da Câmara.

### - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- a) auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o povo em geral, bem como a prestação de esclarecimento ao público em geral.
- b) divulgar aos órgãos da Câmara as decisões e providências determinadas pelo presidente e o encaminhamento das matérias de interesse da Câmara, quando autorizadas pelo presidente para publicação nos órgãos de imprensa.
- c) atendimento ao público e aos servidores da câmara prestando informações quanto a localização de processos.
- d) promoção e conservação das estações elétricas, hidráulicas e equipamentos de escritório da Câmara, providenciando o reparo tão logo apresentam defeitos.
- e) a execução do controle de funcionamento da Câmara.
- f) <sup>providenciar</sup> ~~atender~~ a limpeza interna e externa do prédio da Câmara, quando se fizer necessário, autorizada pelo presidente.
- g) promover o registro atualizado da vida funcional de cada servidor e a preparação da documentação necessária para admissão, exoneração, aposentadoria e concessão de férias.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

- h) fazer análise e o controle dos custos de obras, serviços, atividades e projetos, etc.
- i) fiscalizar a frequência dos funcionários, informando ao presidente sobre os faltosos.
- j) elaborar a escala geral de férias.
- l) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.
- m) prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado.
- n) interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral.
- o) efetuar o registro de leis, decretos, portarias e contratos da Câmara.
- p) dar parecer em projetos ou qualquer outro processo quando solicitado.
- q) efetuar cálculos diversos, redigir ofícios, ordem de serviço, atas, memorando e outros.
- r) preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisição e outros.
- s) executar serviço de datilografia.
- t) atualizar fichas funcionais e financeira dos funcionários da Câmara.
- u) providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgãos da imprensa.
- v) secretariar a comissão de licitação.
- w) secretariar os serviços administrativos da mesa e das comissões.
- x) organizar e controlar, em arquivo próprio, toda documentação de licitação.
- y) encaminhar anualmente para o arquivo inativo, os processos tramitados, ordenando-os por ordem cronológicas.
- z) informar ao presidente e demais órgãos, sobre os prazos estabelecidos nas constituições federal, estadual e municipal e nas demais leis.
- a.l) manter relações com externa com o prefeito ou qualquer outra autoridade, sobre assuntos internos da câmara, com autorização do presidente.





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

- b.1) ~~auxiliar os vereadores em assuntos diversos, quando solicitado.~~
- c.1) ~~providenciar comunicação às firmas participantes de licitação dos resultados finais.~~
- d.1) ~~zelar e fazer zelar pelo patrimônio da câmara, controlando a reprodução de documentos, e ~~xxxx~~ dos demais materiais e equipamentos.~~
- e.1) ~~zelar pela guarda dos documentos da câmara, impedindo a sua retirada ou reprodução sem prévia autorização do presidente.~~
- ~~f.1) evitar o trânsito de pessoas não credenciadas ~~auxiliadas~~ ou com trajes indevidos nas dependências internas da Câmara.~~
- ~~g.1) recepcionar o público, efetuando a triagem para encaminhamento, quando for o caso, ao presidente da câmara.~~
- ~~h.1) orientar e fiscalizar a redação de atas das sessões da câmara.~~
- ~~i.1) preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessário.~~
- ~~j.1) fornecer certidão e declaração de tempo de serviço.~~
- ~~l.1) executar outras tarefas correlatas.~~

V-

CARGO:

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO :

ADJUNTO PARLAMENTAR

C.E.M.-S/REF

### - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar tarefas de rotina administrativa relacionadas com a aplicação de Leis, regulamentos e normas em geral.

### - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS.

- a) ~~receber e providenciar o encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do presidente.~~
- b) ~~recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao presidente ou aos demais órgãos.~~
- c) ~~auxiliar o presidente em suas relações com as autoridades e o público.~~



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Câmara Municipal de Conceição do Castelo



- d) receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da câmara, encaminhando aos órgãos interessados e procedendo sua guarda quando justificada.
- e) organização e conservação de arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivo.
- f) a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessário com autorização do presidente.
- g) participação na elaboração e análise da proposta orçamentária da câmara e o acompanhamento e controle do orçamento.
- h) efetuar compras, obedecidas a legislação específica e no manual de compras, efetuando o acompanhamento dos mesmos.
- i) elaborar relatório ou mapas das atividades desenvolvidas pelo presidente.
- j) elaborar relatório anual das atividades desenvolvida pela câmara.
- k) executar serviço de datilógrafo.
- l) preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisição, requerimento e outros.
- m) executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.
- n) auxiliar na preparação de guias de acidente de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando cálculos se necessário.
- o) auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos servidores e vereadores.
- p) auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da câmara efetuando inventário, registro e sua conservação.
- q) auxiliar na execução de coletas de preço e no acompanhamento dos processos de compra.
- r) executar serviço de reprodução de documento, receber, encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos.
- s) executar serviço de entrega e remessa de correspondência e



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

outros documentos da câmara.

- t) redigir segundo orientação superior, ofícios, atas, ordens de serviço e outros.
- u) atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atuação.
- v) fixar no quadro da câmara os atos do presidente e da câmara.
- w) dar parecer em projeto ou qualquer outro processo quando solicitado.
- x) auxiliar os vereadores em assuntos diversos quando solicitado.
- y) manter relações externas com o prefeito ou qualquer outra autoridade sobre assuntos internos da câmara, com autorização do presidente.
- z) conferir o controle de ligações telefônicas remetendo-as as ligações particulares ao presidente.
- a.1) requisitar o duodécimo destinado à câmara no prazo especificado na lei em observância aos dados fornecidos pelo contador-tesoureiro e o presidente.
- b.1) execução de outras atividades correlatas.

VI-

CARGO:

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

MOTORISTA

C.C.P- I

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Guiar e desenvolver as atividades de limpeza e conservação do veículo.

- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- a) guiar o veículo.
- b) proceder a lavagem do veículo todo final de mes.
- c) proceder a troca de óleo no prazo certo.
- d) lubrificar o veículo nos prazos indicados.
- e) proceder a limpeza diária do veículo.
- f) solicitar da presidência o conserto do veículo quando se fizer necessário.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



# Câmara Municipal de Conceição do Castelo

- g) ~~preparar a documentação dos autos, quando este estiver sob~~
- h) preencher a parte diária, entregando-a no órgão competente e no prazo determinado.

- i) obedecer a legislações de trânsito e em caso de infringi-la, arcar com
- l) prestar serviço de rotina simples aos órgãos da câmara.
- m) ~~execução~~ de outras atividades correlatas.  
*de desempenhar*

## VII-

CARGO:

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO:

SERVENTE

C.E.P- 1

### - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral do prédio e dependências da Câmara, bem como realizar tarefas de copa e cozinha, abertura e fechamento de dependências, e executar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros.

### - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- a) abrir e fechar as dependências do prédio da câmara.
- b) limpar as dependências do prédio da câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças.
- c) manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha.
- d) fazer a limpeza em geral e executar as tarefas de copa e cozinha.
- e) manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames.
- f) remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- g) limpar utensílios como cinzeiros e objetos em geral.
- h) coletar o lixo dos depósitos, ~~assanhando~~ recolhendo-o adequadamente.
- i) remover ou arrumar móveis e utensílios.
- j) solicitar material de limpeza e de cozinha.
- l) cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de correspondências, mensagens ou de pequenos volumes.
- m) ~~executar~~ outras tarefas correlatas.  
*de desempenhar.*

*responsável*



# Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

A T O Nº 069/94



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e, especialmente a que lhe foi conferida pelo § 8º, do artigo 21 da Medida Provisória nº 434, de 27/02/94, RESOLVE:

Art. 1º- Os salários e vencimentos dos servidores de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal, ficam convertidos em URV, conforme tabelas abaixo:

## TABELA DOS CARGOS EFETIVOS

QUANT.	NOMENCLATURA	CÓD. IDENT.	VENCIMENTO
01	CONTADOR- TESOUREIRO	C.E.S-S/R	397,29
01	ESCRITURÁRIO	C.E.M-S/R	306,41
01	ADJUNTO PARLAMENTAR	C.E.M-S/R	306,41
01	MOTORISTA	C.E.P-I	132,04
01	SERVENTE	C.E.P-I	105,49



# Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
( Continuação de Ato nº 069/94 )

## TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO

QUANT.	NOMENCLATURA	CÓDIGO IDENT.	VENCIMENTO
01	ASSESSOR JURÍDICO	C.C.S-4	322,59
01	SECRETÁRIO ADJUNTO	C.C.M-S/R	117,19
01	SECRETÁRIO DE APOIO	C.C.M-S/R	117,19
01	AGENTE LEGISLATIVO	C.C.M-S/R	117,19

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES., em 25 de Março de 1994.

  
RICARDO MAURÍCIO VIEIRA  
PRESIDENTE



# Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 05/89

ALTERADA PELAS RESOLUÇÕES 006 e 008/90 e 016/93

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 23, combinado com o art. 27 da Constituição Estadual, faço saber que esta Colenda Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte:

## R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º- A Câmara Municipal de Conceição do Castelo terá a organização administrativa para seus serviços internos regulados pela presente Resolução.

Art. 2º- Os Cargos do quadro permanente da Câmara Municipal classificam-se em:

- I - Cargos de provimentos efetivos: e
- II- Cargos de Provimentos em Comissão.

§ 1º - Os Cargos do quadro permanente da Câmara Municipal, classificam-se segundo o nível de escolaridade, exigida para o seu desempenho, em:

- I - Nível Superior
- II- Nível Médio e
- III- Nível Primário.

§ 2º- O Nível Superior compreende nível de conhe



## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

cimento necessário a trabalho altamente qualificado, com exigência de conclusão de curso universitário adequado à área de atuação.

§ 3º- O nível médio compreende os níveis de conhecimentos necessários ao desempenho de funções administrativas e técnicas de certa complexidade, com exigência de escolaridade de nível de segundo grau ou por pessoas que tenham alguma experiência profissional comprovada.

§ 4º- O Nível primário compreende as funções de trabalho rotineiro, de pouca complexidade, instrução de nível correspondente ao ensino fundamental incompleto.

Art. 3º- Os cargos do quadro permanente da Câmara Municipal serão identificados da seguinte forma:

I- Os cargos de provimento efetivo, para os quais se exige habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos:

a) O primeiro elemento- as iniciais C.E. indicando do cargo Efetivo;

b) O segundo elemento- As iniciais S.M ou P indicando, respectivamente os níveis de escolaridade, Superior, Médio ou Primário; e

c) O terceiro elemento- algarismo arábico de 1 (um) a 7 (sete), indicando o padrão de cargo, em que o número 7 (sete) corresponde ao vencimento mais elevado.

II- Os cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara Municipal:

a) O primeiro elemento- as iniciais C.C. indicando do cargo em comissão;





## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

b) O segundo elemento- As iniciais S.M. ou P in dicando, respectivamente os níveis de escolaridade, Superior, Médio ou Primário; e

c) O terceiro elemento- algarismo arábico de 1 (hum) a 7 (sete), indicando o padrão de cargo, em que o núme ro 7 (sete) corresponde ao vencimento mais elevado.

Art. 4º- A nomenclatura e o quantitativo dos cargos efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal , são os seguintes:

a- CONTADOR-TESOUREIRO	C.E.S/R.....01
b- ESCRITURÁRIO	C.E.M.-S/R.....01
c- ADJUNTO PARLAMENTAR	C.E.M.-S/R.....01
d- MOTORISTA	C.E.P.-I.....01
e- SERVENTE	C.E.P.-I.....01

Art. 5º- A nomenclatura e quantitativos dos car gos de provimento em Comissão do Quadro Permanente da Câmara Municipal, são os seguintes:

a- ASSESSOR JURÍDICO	C.C.S-3.....01
b- SECRETÁRIO ADJUNTO	C.C.M-S/R.....01
c- SECRETÁRIO DE APOIO	C.C.M.-S/R.....01
d- AGENTE LEGISLATIVO	C.C.M.-S/R.....01

Art. 6º- A Presidência da Câmara Municipal bai xará regulamento, fixando as atribuições de cada Cargo e ho rário de funcionamento dos serviços administrativos da Câma ra Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 7º- Os funcionários da Câmara Municipal se ão regidas pelo disposto ao Estatuto dos Funcionários Públi cos Municipais.



## Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 8º- Os vencimentos atribuídos aos cargos de provimento em Comissão são os constantes do anexo I, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 9º- Os vencimentos atribuídos aos cargos de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal, são os constantes do anexo II, que passa a fazer parte da Resolução citada.

Art. 10- Todos os pagamentos da Câmara Municipal, serão feitos através de cheque e firmado pelo Presidente da Câmara e pelo Contador-Tesoureiro.

Art. 11- Fica o Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, autorizado a adequar, por Resolução, a nomenclatura das unidades orçamentárias à nova organização da administração, criada nesta Resolução, bem como proceder ao conseqüente remanejamento de dotação orçamentária.

Art. 12- As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações próprias, que, se necessário, serão suplementadas oportunamente.

Art. 13- Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º (primeiro) de janeiro de 1990.

Art. 14- Revogam-se as disposições em contrário.

Ordeno, portanto, a todas as autoridades que a cumpram e a façam cumprir como nela se contém.

PUBLIQUE-SE.

Comissão de Justiça Redação, em 26 de fevereiro de 1993.



# Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## A N E X O   I I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO.

### T A B E L A

QUANTIT.	NOMENCLATURA	CÓD. IDENT.	VENCIMENTO
01	CONTADOR-TESOUREIRO	C.E.S.-S/R	Cr\$ 8.638.570,01
01	ESCRITURÁRIO	C.E.M.-S/R	Cr\$ 5.768.303,20
01	ADJUNTO PARLAMENTAR	C.E.M.-S/R	Cr\$ 5.768.303,20
01	MOTORISTA	C.E.P.-I	Cr\$ 2.865.013,69
01	SERVENTE	C.E.P.-I	Cr\$ 2.293.880,90

\* Salário atualizado do mês de fevereiro de 1993.

ANEXO INTEGRANTE DA RESOLUÇÃO Nº 05/89, MODIFICADA PELAS RESOLUÇÕES 006 e 008/90 e 016/93.

RICARDO MAURÍCIO VIEIRA  
PRESIDENTE



# Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## A N E X O I

### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

## T A B E L A

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIT.	NOMENCLATURA	CÓD. IDENT.	VENCIMENTO
01	ASSESSOR JURÍDICO	C.C.S.-R3	Cr\$ 5.978.472,12
01	SECRETÁRIO ADJUNTO	C.C.M.-S/R	Cr\$ 2.548.057,50
01	SECRETÁRIO DE APOIO	C.C.M.-S/R	Cr\$ 2.548.057,50
01	AGENTE LEGISLATIVO	C.C.M.-S/R	Cr\$ 2.548.057,50

\* Salário atualizado do mês de fevereiro de 1993.

ANEXO INTEGRANTE DA RESOLUÇÃO Nº 05/89, MODIFICADA PELAS RESOLUÇÕES Nº. 006 e 008/90 e 016/93.

RICARDO MAURÍCIO VIEIRA  
PRESIDENTE

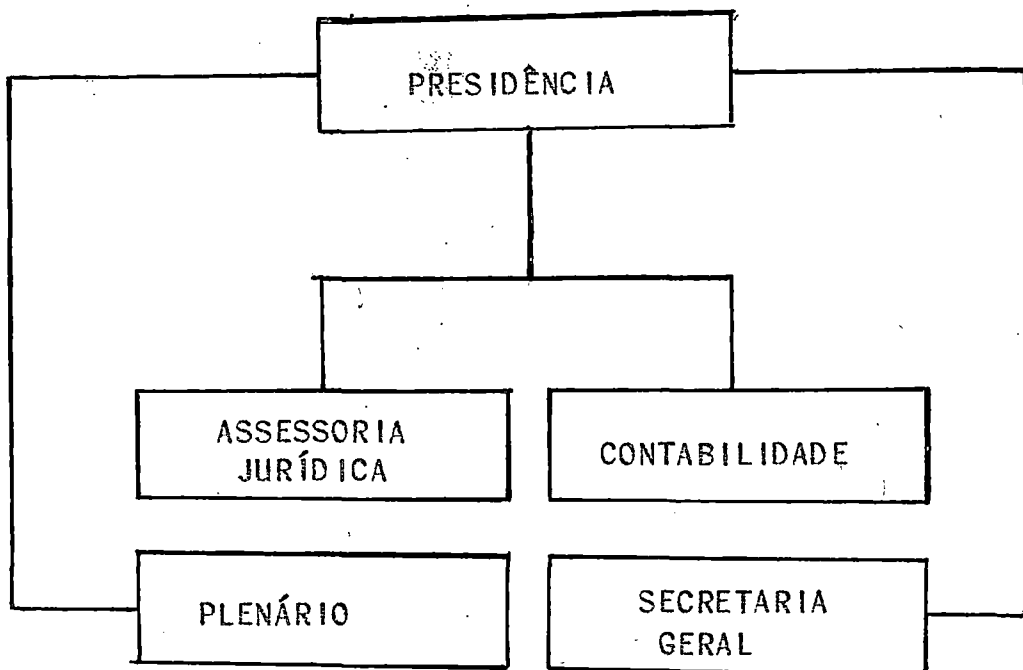


# Câmara Municipal de Conceição do Castelo

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

### DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES



1- PRESIDÊNCIA= Presidente  
Secretário Adjunto  
Agente Legislativo

2- ASSESSORIA JURÍDICA= Assessor Jurídico

3- CONTABILIDADE= Contador-Tesoureiro

4- SECRETARIA= Escriurário  
Adjunto Parlamentar  
Secretário de Apoio  
Servente  
Motorista

5- PLENÁRIO= Vereadores  
Escriurário  
Adjunto Parlamentar