



**ANEXO I**

**GRUPOS OCUPACIONAIS, DAS UNIDADES, DAS CLASSES, DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA**

**GRUPO OCUPACIONAL - UNIDADES UNIDADE**

**ADMINISTRATIVA**

Nível I – Auxiliar de Serviços Gerais Nível II – Polícia  
Legislativa  
Nível III – Telefonista

**UNIDADE DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

Nível IV – Assistente Legislativo

**UNIDADE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

FG – Agente de Contratação

**UNIDADE LEGISLATIVA**

Nível V – Assistente Operacional

**UNIDADE CONTÁBIL**

Nível VII – Contador

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

Nível VI – Auditor Público Interno

**UNIDADE JURÍDICA**

Nível VIII – Procurador Jurídico





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

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
PROCURADOR JURÍDICO	02
CONTADOR	02
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	01
ASSISTENTE OPERACIONAL	03
ASSISTENTE LEGISLATIVO	03
TELEFONISTA	02
POLICIAL LEGISLATIVO	04
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>





**ANEXO III**

**DOS GRUPOS OPERACIONAIS DAS UNIDADES**

**Das Descrições Sintéticas, das Atribuições Típicas e dos Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Colatina**

**I - UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição Sintética**

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

**Atribuições Típicas**

- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- Recolher o lixo, acondicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- Executar atividades de copa.
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- Anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.





- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

### **Requisitos para o Provimento**

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

### **Recrutamento**

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **II – POLICIAL LEGISLATIVO**

### **Descrição Sintética**

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de diversas áreas desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia.

### **Atribuições Típicas**

- Assistir o Presidente e a Mesa Diretora em todas as áreas quando requisitados para prestação de serviços de assessoramento técnico especializado em segurança.
- Exercer as funções de Guarda Civil na apuração de infrações e de seus infratores com conexão ou continência de atos cometidos dentro das dependências da Câmara Municipal de Colatina.





- Atividades de Polícia Legislativa e preservação da ordem e do patrimônio, no Palácio Justiniano de Mello e Silva Neto e em suas dependências externas.
- Efetuar a segurança do Presidente da Câmara em atos oficiais em qualquer localidade do território municipal e nacional quando devidamente solicitado.
- Efetuar a segurança dos Vereadores, dos Servidores e de quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal de Colatina, em qualquer localidade do território municipal, quando assim determinado pelo Presidente da Câmara.
- Atuar como apoio à Corregedoria da Câmara, sempre que solicitado e designado pelo Presidente.
- Planejar, sugerir, coordenar e executar planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara Municipal de Colatina.
- Outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **Requisitos para o Provimento**

- Instrução de Nível Médio Completo.
- Conhecimento básico para ocupação do cargo.
- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- Ser pessoa de reputação ilibada.
- Estar em dia com a justiça eleitoral.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função.

#### **Recrutamento**

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **III - TELEFONISTA**

#### **Descrição Sintética**

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

#### **Atribuições Típicas**

- Distribuir as correspondências da Câmara Municipal e dos Vereadores fazendo chegar aos gabinetes parlamentares endereçados;





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

#### **Requisitos para Provimento**

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Instrução de Nível médio completo.

#### **Recrutamento**

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **II - UNIDADE DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

### **I - ASSISTENTE LEGISLATIVO**

#### **Descrição Sintética**

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

#### **Atribuições Típicas**

- Assessorar o Presidente nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias, bem como nas Solenes, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico.
- Assessorar os membros das Comissões Permanentes da Casa, bem como os das Comissões Temporárias ou Especiais.
- Executar outras funções designadas pelo Presidente ou pelos Diretores da Câmara Municipal.





- Operar com desenvoltura Microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para inclusive alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Coordenar a classificação, registro e a conservação geral de processos e documentos legislativos;
- Redigir e participar da redação de documentos relativos aos trabalhos Legislativos de forma geral;
- Auxiliar na classificação de documentos a serem arquivados;
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

#### **Requisitos para Provimento**

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

#### **Recrutamento**

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **III – UNIDADE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

#### **I – AGENTE DE CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO GRATIFICADA)**

##### **Descrição Sintética**

Ser o responsável pela condução da licitação, bem como tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

##### **Atribuições Típicas**

- elaborar planejamento de compras e serviços;
- elaborar estudo técnico preliminar;
- realizar levantamentos e pesquisas de preços;
- especificar o objeto a ser licitado;
- confeccionar e assinar junto ao Diretor-Geral da Câmara Municipal o termo de referência ;
- protocolar e acompanhar o trâmite do processo administrativo da licitação;





- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- sanar eventuais erros, falhas ou irregularidades;
- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- confeccionar e/ou aprovar o edital de licitação;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- indicar o vencedor do certame;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- acompanhar as sessões públicas, observar prazos, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e dar impulso ao procedimento licitatório;
- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente;
- exercer as funções de presidente de licitação, pregoeiro, membro e equipe de apoio e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

#### **Requisitos para o Provimento**

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da legislação em geral, em especial da legislação sobre licitações e contratos administrativos;
- Ter conhecimento da administração pública e do direito público;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais.

#### **Nomeação**

- Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo à disposição.

#### **IV – UNIDADE LEGISLATIVA**

#### **I - ASSISTENTE OPERACIONAL**

#### **Descrição Sintética**

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





### Atribuições Típicas

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

### Requisitos para o Provimento

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

### Recrutamento

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## V - UNIDADE CONTÁBIL E FINANCEIRA

### VI I – CONTADOR

#### Descrição Sintética

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





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

#### **Requisitos para o Provimento**

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

#### **Recrutamento**

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### **VII - UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

#### **I - AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

##### **Descrição Sintética**





Compreende o cargo que se destina a realização de auditorias contábeis, operacionais, de gestão, patrimoniais, de informática em todas as unidades parlamentares desta Casa de Leis, conforme planejamento, metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los; ao exercício de controles considerados indelegáveis, observados os dispositivos constitucionais e o art. 59 da Lei Federal nº 101, de 04 de Maio de 2000 – LRF, pelo controle dos atos e fatos administrativos praticados no âmbito da Câmara Municipal de Colatina; pelo registro e acompanhamento das solicitações de fiscalização/auditorias; pela manifestação a respeito do relatório de gestão e prestação de contas anual e a respeito dos processos de tomada de conta especial; pelo acompanhamento e controle do cumprimento das recomendações decorrentes de auditorias.

### **Atribuições Típicas**

- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal de Colatina, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- 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;
- verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- representar ao TCE-ES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;





- coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Colatina, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- assessorar a presidência desta Casa de Leis nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo Municipal, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- tomar as providências, conforme o disposto no Art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária;
- propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal de Colatina, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

#### **Requisitos para o Provimento**

- Instrução nível superior completo com formação em Administração ou Ciências Contábeis acrescido de habilitação legal para o exercício da função;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;





- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

### **Recrutamento**

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **VIII - UNIDADE JURÍDICA**

### **I - PROCURADOR JURÍDICO**

#### **Descrição Sintética:**

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

#### **Atribuições Típicas**

- representar a Câmara Municipal de Colatina judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente sempre que designado pelo Presidente, o qual conferirá poderes específicos;
- assistir o Presidente da Câmara Municipal de Colatina nas ações diretas de inconstitucionalidade de norma legal perante os Tribunais;
- exercer o patrocínio e a representação nos processos judiciais que envolvam ato praticado pela administração do Poder Legislativo;
- defender a Câmara Municipal de Colatina, seus órgãos e membros, quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato e de suas funções institucionais;
- prestar consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias;
- estabelecer uniformidade de interpretação das leis e das questões jurídicas;
- examinar e opinar previamente sobre minutas dos editais de licitação, de concursos para provimento de cargos, dos contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer atos obrigacionais, inclusive aditamentos em que for parte a Câmara Municipal de Colatina;
- manifestar-se sobre a caracterização de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
- opinar sobre os atos de concessão de vantagens e de aposentadoria dos servidores da Câmara Municipal de Colatina;
- orientar sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais;





- manifestar-se conclusivamente, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal de Colatina, sobre divergências jurídicas entre quaisquer unidades do Poder Legislativo;
- requisitar diretamente as unidades do Poder Legislativo expedientes e documentos necessários ao bom desempenho das atividades da Procuradoria;
- representar o Presidente da Câmara Municipal de Colatina sobre providência de ordens jurídicas reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;
- emitir parecer jurídico quando solicitado pelo Presidente da Casa na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Colatina, sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade e correta técnica legislativa das proposições apresentadas ao Poder Legislativo sujeitos a apreciação;
- sugerir ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Poder Legislativo;
- participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica quando solicitado durante a tramitação dos mesmos;
- acompanhar as sessões plenárias da Câmara Municipal de Colatina prestando assistência jurídica pertinente à sua realização, sempre que solicitado pelo Presidente da Casa;
- exercer as atribuições típicas atinentes ao ocupante do cargo de Assessor Jurídico na ausência ou impedimento deste;
- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Colatina.

#### **Requisitos para o Provimento**

- Instrução nível superior em Direito acrescido de habilitação legal – Registro junto a OAB para o exercício da profissão;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da legislação em geral;
- Ter conhecimento da administração pública e do direito público;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais.

#### **Nomeação**

Externo no mercado de trabalho mediante concurso público.





**ANEXO IV**

**QUADRO DA RELAÇÃO NOMINAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL COM SEUS RESPECTIVOS VENCIMENTOS**

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
PROCURADOR JURÍDICO	R\$ 10.009,74	30 hs
CONTADOR	R\$ 5.524,97	30 hs
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	R\$ 5.524,97	30 hs
ASSISTENTE OPERACIONAL	R\$ 4.050,71	30 hs
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$ 2.639,56	30 hs
TELEFONISTA	R\$ 1.865,05	30 hs
POLICIAL LEGISLATIVO	R\$ 1.865,05	30 hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.631,00	30 hs





**ANEXO IV-A**

**PLANO DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA  
REGIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 35/2005**

Cargo	Nível	Padrão de Vencimento																
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1.631,00	1.777,79	1.937,79	2.112,19	2.302,29	2.509,50	2.735,35	2.981,53	3.249,87	3.542,36	3.861,17	4.208,68	4.587,46	5.000,33	5.450,36	5.940,89	6.475,57
Pórtico Legislativo	II	1.865,05	2.032,90	2.215,87	2.415,29	2.632,67	2.869,61	3.127,88	3.409,38	3.716,23	4.050,69	4.415,25	4.812,62	5.245,76	5.717,88	6.232,49	6.793,41	7.404,82
Telefonista	III	1.865,05	2.032,90	2.215,87	2.415,29	2.632,67	2.869,61	3.127,88	3.409,38	3.716,23	4.050,69	4.415,25	4.812,62	5.245,76	5.717,88	6.232,49	6.793,41	7.404,82
Assistente Legislativo	IV	2.639,56	2.877,12	3.136,06	3.418,30	3.725,95	4.061,28	4.426,80	4.825,21	5.259,48	5.732,83	6.248,79	6.811,18	7.424,18	8.092,36	8.820,67	9.614,53	10.479,84
Assistente Operacional	V	4.050,71	4.415,27	4.812,65	5.245,79	5.717,91	6.232,52	6.793,45	7.404,86	8.071,29	8.797,71	9.589,50	10.452,56	11.393,29	12.418,69	13.536,37	14.754,64	16.082,56
Auditor Público Interno	VI	5.524,97	6.022,22	6.564,22	7.155,00	7.798,95	8.500,85	9.265,93	10.099,86	11.008,85	11.999,65	13.079,61	14.256,78	15.539,89	16.938,48	18.462,94	20.124,61	21.935,82
Convidado	VII	5.524,97	6.022,22	6.564,22	7.155,00	7.798,95	8.500,85	9.265,93	10.099,86	11.008,85	11.999,65	13.079,61	14.256,78	15.539,89	16.938,48	18.462,94	20.124,61	21.935,82
Procurador Jurídico	VIII	10.009,74	10.910,62	11.892,57	12.962,90	14.129,56	15.401,23	16.787,34	18.298,20	19.945,03	21.740,09	23.696,69	25.829,40	28.154,04	30.687,91	33.449,82	36.460,30	39.741,73





**ANEXO V**

**GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE  
CARÁTER COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL – UNIDADES**

**UNIDADE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- I – Diretor Geral
- II – Assessor Jurídico I
- III – Assessor Jurídico II
- IV – Assessor de Direção
- V – Assessor Administrativo de Compras
- VI – Assessor de Comunicação Legislativa
- VII – Assessor Administrativo Especial
- VIII – Assessor Legislativo
- IX – Assessor Administrativo
- X – Assessor Técnico
- XI – Ouvidor Legislativo

**UNIDADE DE GABINETES PARLAMENTARES**

- I – Chefe de Gabinete Parlamentar
- II – Secretário de Gabinete Parlamentar
- III – Analista Jurídico de Gabinete Parlamentar





ANEXO VI

QUADRO DE RELAÇÃO NOMINAL, QUANTIDADE E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA.

I – DOS CARGOS COMISSIONADOS

ÓRGÃO	TÍTULO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
GABINETE DO PRESIDENTE	Diretor Geral	01	R\$ 5.300,00
	Assessor Jurídico I	01	R\$ 7.650,00
	Assessor Jurídico II	01	R\$ 5.100,00
	Assessor de Direção	01	R\$ 4.150,00
	Assessor Administrativo de Compras	01	R\$ 4.150,00
	Assessor de Comunicação Legislativa	02	R\$ 3.900,00
	Ass. Administrativo Especial	01	R\$ 3.500,00
	Assessor Legislativo	05	R\$ 2.200,00
	Assessor Administrativo	05	R\$ 2.200,00
	Assessor Técnico	03	R\$ 2.200,00
	Ouvidor Legislativo	01	R\$ 2.200,00
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>22</b>	
ASSESSORIA LEGISLATIVA	Chefe de Gabinete Parlamentar	15	R\$ 5.300,00
	Secretário de Gabinete Parlamentar	15	R\$ 5.000,00
	Analista Jurídico de Gabinete Parlamentar	15	R\$ 5.100,00
	<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	

II – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

TÍTULO	TIPO DA FUNÇÃO	QUANTIDADE	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Agente de Contratação	FG 01	02 (dois)	R\$ 3.014,06
Responsável dos Serviços de Tesouraria	FG 01	01 (uma)	R\$ 3.014,06
Responsável dos Serviços de Almoarifado e Patrimônio	FG 02	01 (uma)	R\$ 2.014,06
Chefe dos Serviços de Secretaria	FG 02	01 (uma)	R\$ 2.014,06
Chefe de Segurança Legislativa Patrimonial	FG 02	01 (uma)	R\$ 2.014,06
Membro da Comissão Temporária de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	FG 02	03 (Três)	R\$ 2.014,06





## ANEXO VII

### DESCRIÇÕES SINTÉTICAS, DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E DOS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES

#### I - DOS CARGOS COMISSIONADOS

##### DIRETOR GERAL

##### I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Desenvolver atividades e tarefas de assessoramento à Presidência da Câmara, bem como organizar a agenda dos trabalhos da Mesa Diretora e desenvolver tarefas de relações públicas inerentes à função quando solicitado pela Presidência.

##### II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

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





- Participar das Comissões quando indicado pelo Presidente da Câmara.

### III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO (Redação dada pela Lei nº 6424/2017)

- Ser brasileiro nato ou naturalizado; (Redação dada pela Lei nº 6424/2017)
- Ser pessoa de reputação ilibada; (Redação dada pela Lei nº 6424/2017)
- Estar em dia com a justiça eleitoral; (Redação dada pela Lei nº 6424/2017)
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada; (Redação dada pela Lei nº 6424/2017)
- Nível fundamental completo ou cursando. (Redação dada pela Lei nº 6424/2017)

### IV – NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o Diretor deverá colocar o seu cargo a disposição.

#### ASSESSOR JURÍDICO I

##### I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina a prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica.

##### II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- assessorar juridicamente sempre que designado pelo Presidente da Casa a Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara e aos Vereadores;
- auxiliar o Procurador Jurídico na emissão de parecer jurídico quando este for solicitado pelo Presidente da Casa;
- elaborar e desenvolver estudos de casos jurídicos sempre que solicitado formalmente pelo Procurador Jurídico;
- desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões;





- participar, sempre que solicitado pelo Presidente da Casa, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, orientando quanto à constitucionalidade e legalidade dos Projetos de Leis e das Proposições de Resolução em trâmite;
- auxiliar as comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos;
- participar do trâmite dos inquéritos administrativos quando solicitado pelo Presidente da Casa ou pelo Procurador Jurídico;
- auxiliar o Procurador Jurídico no ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal;
- requisitar diretamente as unidades e setores do Poder Legislativo expedientes e documentos necessários ao bom desempenho das atividades da assessoria jurídica;
- apoiar os trabalhos do Procurador Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades inerentes a Câmara Municipal;
- subsidiar, quando solicitado, a elaboração de votos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Presidente da Casa;
- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Colatina.

### III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da função;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da legislação em geral;
- Ter conhecimento da administração pública e do direito público;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais.

### IV - NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

### ASSESSOR JURÍDICO II

#### I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA





Compreende o cargo que se destina a prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica.

## II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- assessorar juridicamente sempre que designado pelo Presidente da Casa a Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara e aos Vereadores;
- participar, sempre que solicitado pelo Presidente da Casa, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, orientando quanto à constitucionalidade e legalidade dos Projetos de Leis e das Proposições de Resolução em trâmite;
- auxiliar as comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos;
- apoiar os trabalhos do Procurador Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades inerentes a Câmara Municipal;
- apoiar os trabalhos do Assessor Jurídico I em suas atividades;
- subsidiar, quando solicitado, a elaboração de votos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Presidente da Casa;
- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Colatina.

## III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da função;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da legislação em geral;
- Ter conhecimento da administração pública e do direito público;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais.

## IV - NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.





**ASSESSOR DE DIREÇÃO (Incluído pela Lei nº 6391/2017)**

**I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA (Incluído pela Lei nº 6391/2017)**

Desenvolver atividades e tarefas de assessoramento ao Diretor Geral e na ausência deste, ao Presidente da Câmara Municipal de Colatina, bem como desenvolver tarefas de relações públicas inerentes à função quando solicitado pela Presidência. (Incluído pela Lei nº 6391/2017)

**II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS (Incluído pela Lei nº 6391/2017)**

- Analisar os expedientes e despachar diretamente com o Diretor Geral ou com o Presidente; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Exercer, sob a administração do Diretor Geral e anuência do Presidente, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Câmara Municipal; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Atuar como principal auxiliar do Diretor Geral; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Submeter à consideração do Diretor Geral os assuntos que excedam à sua competência; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Geral; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Quando solicitado pelo Presidente, acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio dos recursos; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Câmara Municipal, atendendo a Lei de Acesso a Informação e demais legislações vigentes; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Promover, com a anuência do Presidente e do Diretor Geral, a movimentação dos servidores do quadro permanente dos diversos setores da Câmara Municipal de Colatina de acordo com a legislação pertinente; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Definir, com a aprovação do Presidente e do Diretor Geral, a estratégia de organização e recursos humanos; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)





- Apresentar relatórios periódicos sobre a gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal de Colatina; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Delegar, quando solicitado pelo Presidente e/ou do Diretor Geral, atribuições e responsabilidades aos funcionários da Câmara Municipal, no âmbito de sua competência; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral. (Incluído pela Lei nº 6391/2017)

### **III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO** (Incluído pela Lei nº 6391/2017)

- Escolaridade: Ensino Médio Completo; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Ser brasileiro nato ou naturalizado; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Ser pessoa de reputação ilibada; (Incluído pela Lei nº 6391/2017)
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral. (Incluído pela Lei nº 6391/2017)

### **IV – NOMEAÇÃO** (Incluído pela Lei nº 6391/2017)

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o Assessor de Direção deverá colocar o seu cargo a disposição. (Incluído pela Lei nº 6391/2017)

## **ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS**

### **I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Cargo comissionado destinado a executar atividades de apoio administrativo nas áreas de compras, licitações e contratos, abrangendo elaboração de documentos técnicos, acompanhamento de processos e suporte às unidades administrativas, quando designado pelo Presidente da Câmara Municipal, vinculado exclusivamente a unidade de compras, licitações e contratos.

### **II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e demais documentos necessários aos procedimentos licitatórios;





- Colaborar com a unidade de licitações e contratos na organização, instrução e análise de processos de compras e serviços;
- Realizar pesquisas de mercado e cotações de preços, observando a legislação vigente e princípios da economicidade e eficiência;
- Auxiliar no planejamento anual de compras e contratações, de acordo com as demandas das unidades administrativas;
- Prestar apoio técnico na formalização de processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), quando determinado pela chefia;
- Operar sistemas eletrônicos de compras, pregão e gestão de contratos, alimentando e atualizando as informações necessárias;
- Redigir relatórios, pareceres e correspondências técnico-administrativas relacionados às atividades de compras e licitações;
- Orientar unidades demandantes quanto à correta formulação de requisições e justificativas de contratações;
- Acompanhar prazos e fluxos processuais, garantindo a conformidade documental dos procedimentos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência), preservando o sigilo das informações;
- Atender o público interno e externo com urbanidade e presteza;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

### III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Possuir reputação ilibada;
- Ter qualificação atestada por **certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público**;
- Não ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o **terceiro grau**, de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem manter com eles vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil;
- Não estar legalmente impedido de exercer função comissionada.





- Ter concluído o ensino superior;
- Não estar legalmente impedido de exercer função comissionada.

#### **IV – NOMEAÇÃO**

A nomeação e exoneração são de competência do Presidente da Câmara Municipal, sendo que, ao término do mandato da Presidência, o servidor ocupante deverá colocar o cargo à disposição.

#### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA**

##### **I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio na área de comunicação do Poder Legislativo de Colatina, auxiliando na organização, registro e divulgação de informações institucionais, em conformidade com a legislação vigente e sob supervisão.

##### **II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Realizar a atualização do Portal da Transparência do Poder Legislativo Municipal, mediante inserção e organização de informações, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011, demais normas aplicáveis e orientações dos órgãos de controle;
- Auxiliar internamente na manutenção dos canais de comunicação institucional;
- Auxiliar na organização e no suporte às sessões plenárias;
- Prestar apoio logístico e operacional na realização de eventos institucionais;
- Apoiar a atualização de murais, quadros informativos e outros meios internos de comunicação;
- Apoiar a distribuição interna de informativos e comunicados oficiais;
- Executar outras atividades correlatas de apoio administrativo e operacional, conforme determinação superior.

##### **III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Escolaridade: Ensino Médio Completo;





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

#### IV – NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o Assessor de Comunicação Legislativa deverá colocar o seu cargo a disposição.

#### ASSESSOR ADMINISTRATIVO ESPECIAL

##### I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência Legislativa ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal ou a outro órgão interno da Câmara Municipal por ele indicado.

##### II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I - Instrução mediante determinação superior, para informação dos seguintes processos, mediante distribuição a ser feita pelo chefe imediato:

I.a Processos de administrativos internos;

I.b Processos referentes a atos, contratos, convênios, acordos e ajustes funcionais;

I.c Processos relativos a registros de decretos, portaria e resoluções;

I.d Processos referentes aos servidores da Câmara;

II - Incumbe, ainda, ao Assessor Administrativo Especial:

II.a Examinar e instruir recursos interpostos e pedidos de revisão contra decisões do Presidente da Câmara, nos processos mencionados no item I;

II.b Opinar a respeito das consultas formuladas ao propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;

II.c Manter registro sistemático da legislação comparada e jurisprudência atinentes aos assuntos de sua competência;

II.d Integrar grupos de trabalho para estudo de matéria complexa ou peculiar à competência da Câmara Municipal;





- II.e Exercer funções diretivas e de assessoramento designadas pelo superior imediato;
- II.f Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- II.g Desempenhar tarefas afins;
- II.h Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- II.i Tratar o público com zelo e urbanidade.

### III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

### IV - NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

### ASSESSOR LEGISLATIVO

#### I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência Legislativa e ao Presidente da Câmara Municipal.

#### II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS





- Distribuir as correspondências da Câmara Municipal e dos Vereadores fazendo chegar aos gabinetes parlamentares endereçados;
- Atender e fazer chamadas telefônicas quando solicitado para este fim e encaminhá-las as respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;
- Atender e fornecer informações ao público;
- Atender a agenda de trabalho das autoridades, previamente determinado por sua hierarquia superior;
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

### III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

### IV – NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

## ASSESSOR ADMINISTRATIVO

### I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência administrativa de acordo com as determinações da Presidência ou do Órgão de Direção.

### II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS





- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente;
- Quando designado, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Quando designado pelo Presidente ou pela Direção da Casa, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Quando designado, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Quando designado, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

### III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

### IV - NOMEAÇÃO





Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

## **ASSESSOR TÉCNICO**

### **I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de Secretaria, Protocolo ou no atendimento as Unidades de Gabinete Presidencial ou Parlamentar, desde que designado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Direções superiores.

### **II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;
- Auxiliar os colegas de trabalho na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas;
- Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação;
- Efetuar e orientar o preenchimento de requisições e outros impressos técnicos administrativos;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- tratar o público com zelo e urbanidade;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.





PREFEITURA DE

**COLATINA**

SECRETARIA DE GOVERNO

**III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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

#### **IV - NOMEAÇÃO**

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

#### **OUVIDOR LEGISLATIVO**

##### **I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Cargo comissionado destinado a planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Colatina/ES, representando-a institucionalmente junto à sociedade e assegurando a efetiva participação do cidadão no acompanhamento da atuação legislativa e administrativa.

##### **II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Colatina/ES, praticando todos os atos administrativos e executivos a ela referentes;
- Representar a Ouvidoria Legislativa junto à sociedade civil e instituições públicas;
- Examinar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade, especialmente aquelas relativas a:
  - a violação ou discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais;
  - b ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
  - c mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- Dar prosseguimento e acompanhamento às manifestações recebidas pela Ouvidoria;





- Informar ao cidadão ou entidade o órgão competente quando a demanda não se enquadrar na atribuição da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando procedimentos e orientando quanto aos meios de formalização das manifestações;
- Auxiliar a Mesa Diretora na adoção de medidas corretivas para sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- Auxiliar a Mesa Diretora na adoção de providências para assegurar a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- Acompanhar e monitorar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal de Colatina/ES;
- Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade, sugerindo à Câmara Municipal mudanças e aperfeiçoamentos demandados pelos cidadãos;
- Auxiliar na divulgação das atividades da Câmara Municipal, dando conhecimento dos canais de comunicação e mecanismos de participação disponíveis;
- Sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades ocorridas no âmbito da Câmara Municipal;
- Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de denúncias ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Polícia Federal ou órgão competente, quando necessárias maiores investigações;
- Elaborar relatório anual das atividades da Ouvidoria Legislativa, encaminhar cópia à Mesa Diretora e disponibilizá-lo para consulta pública;
- Manter permanentemente atualizados os dados estatísticos da Ouvidoria por meio do Portal institucional;
- Manter atualizada a Carta de Serviços ao Usuário e monitorar as informações do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e da Ouvidoria no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Colatina/ES;
- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

### III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Possuir reputação ilibada;





- Ter concluído o Ensino Médio;
- Não estar legalmente impedido de exercer função comissionada.

#### **IV – NOMEAÇÃO**

A nomeação e exoneração são de competência do Presidente da Câmara Municipal, sendo que, ao término do mandato da Presidência, o servidor ocupante deverá colocar o cargo à disposição.

### **CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**

#### **I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar, coordenar gabinete parlamentar, dirigir tarefas para o Gabinete do Parlamentar o qual está lotado nas mais diversas áreas de atuação da vereança, desenvolvendo atividades que requeiram um certo grau de conhecimento e complexidade.

#### **II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Preparar relatórios, mensagens, comunicados e despachos em geral de interesse do parlamentar o qual está servindo;
- Preparar pessoalmente e diariamente o expediente a ser analisado pelo Parlamentar o qual está servindo, esperando pelo despacho e tomando as devidas providências, controlando prazos para encaminhamento, publicação e resposta de matérias de interesse do gabinete parlamentar;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais ou não, que interessem o parlamentar;
- Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem o parlamentar, principalmente aqueles de caráter confidencial;
- Coordenar e dinamizar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário e assessores parlamentares do Gabinete o qual está chefiando;
- Divulgar os atos e fatos do Parlamentar o qual está servindo, seja por meio pessoal de transmissão ou por meios de veículos de comunicação disponível na Câmara Municipal;
- Agir de forma cabal com os outros Órgãos internos da Câmara Municipal.





### III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução de nível médio completo ou cursando;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

### IV - NOMEAÇÃO

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

## SECRETÁRIO DE GABINETE PARLAMENTAR

### I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Cargos este que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e parlamentar especificamente nos gabinetes e com um grau médio de complexidade, como elaboração de proposições, respostas de correspondências quando solicitado pelo Parlamentar o qual está servindo.

### II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Operar microcomputadores utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Coordenar registros e a conservação geral de processos e documentos específicos originais ou cópias pertencentes ao Parlamentar o que esteja prestando o serviço e arquivá-los de forma ordenada e legal;
- Redação de pareceres, cartas, ofícios ou despachos do Parlamentar em seu gabinete;
- Atendimento as pessoas encaminhadas ao Gabinete Parlamentar o qual está lotado, anotando recados e tomando as providências que lhes são cabíveis pelo Parlamentar responsável;
- Pesquisa com acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar e outras atividades afins.





### III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução de ensino fundamental completo ou cursando;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

### IV - NOMEAÇÃO

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

#### **ANALISTA JURÍDICO DE GABINETE PARLAMENTAR** (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)

##### **I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA** (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)

Compreende o cargo que se destina a prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica ao gabinete do vereador ao qual for vinculado. (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)

##### **II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS** (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)

- Assessorar juridicamente o gabinete do vereador ao qual for vinculado; (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)
- Acompanhar o vereador ou o servidor do gabinete em reuniões relativas ao exercício do mandato e em assuntos relacionados ao interesse público; (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)
- Orientar e prestar consultoria jurídica ao gabinete do vereador ao qual for vinculado; (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)
- Estudar e conhecer a legislação brasileira e em especial a do município de colatina a fim de assessorar e orientar o gabinete nas questões jurídicas; (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)
- Elaborar as minutas das proposições legislativas, tais como projetos de leis, indicações entre outros expedientes administrativos do gabinete; (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)





- Elaborar discursos, manifestações, respostas, ofícios dentre outros da mesma natureza; (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)
- Exercer Quaisquer Outras Funções Típicas e Compatíveis com o Cargo Exercido. (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)

### **III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO** (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)

- Curso completo de graduação de nível superior em direito; (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)
- Estar regularmente inscrito nos quadros da ordem dos advogados do brasil – OAB; (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)
- Ser brasileiro nato ou naturalizado; (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)
- Ser Pessoa de Reputação Ilibada; (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da legislação em geral; (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)
- Ter conhecimento da administração pública e do direito público; (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)
- Estar em dia com as obrigações eleitorais; (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)

### **IV – NOMEAÇÃO** (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)

Nomeação e exoneração de responsabilidade do presidente da câmara municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo à disposição. (Cargo criado pela Lei nº 7.056/2023)

## **II - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO** (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)

**I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA** (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)

Ser o responsável pela condução da licitação, bem como tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)

**II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS** (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)





- elaborar planejamento de compras e serviços; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- elaborar estudo técnico preliminar; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- realizar levantamentos e pesquisas de preços; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- especificar o objeto a ser licitado; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- confeccionar e assinar junto ao Diretor-Geral da Câmara Municipal o termo de referência; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- protocolar e acompanhar o trâmite do processo administrativo da licitação; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- sanar eventuais erros, falhas ou irregularidades; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- confeccionar e/ou aprovar o edital de licitação; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- verificar e julgar as condições de habilitação; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- indicar o vencedor do certame; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- acompanhar as sessões públicas, observar prazos, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e dar impulso ao procedimento licitatório; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- exercer as funções de presidente de licitação, pregoeiro, membro e equipe de apoio e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)

### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO** (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)

- Ser brasileiro nato ou naturalizado; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)





- Ser pessoa de reputação ilibada; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da legislação em geral, em especial da legislação sobre licitações e contratos administrativos; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- Ter conhecimento da administração pública e do direito público; (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)
- Estar em dia com as obrigações eleitorais. (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)

#### **IV – NOMEAÇÃO** (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo à disposição. (Redação dada pela Lei nº 7.069/2023)

### **RESPONSÁVEL DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA**

#### **I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende a função responsável pela execução, supervisão e controle das atividades relacionadas à tesouraria da Câmara Municipal, especialmente quanto à gestão e organização dos processos de pagamento.

#### **II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Supervisionar e acompanhar as atividades de tesouraria e a execução financeira da Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes na análise de matérias que demandem conhecimentos técnicos na área administrativa e financeira;
- Controlar e organizar os processos de pagamento, inclusive aqueles relacionados a procedimentos licitatórios;
- Executar atividades técnicas voltadas à manutenção e ao regular funcionamento das rotinas administrativas e financeiras;
- Promover a atualização e gestão dos dados dos sistemas informatizados relacionados aos processos de pagamento, assegurando controle eficiente, rastreabilidade e acesso ágil às informações.

#### **III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO**





- Instrução Ensino Médio completo;
- Ter conhecimento da Legislação em geral;
- Ter conhecimento das recomendações do TC-ES;
- Não estar impedido de qualquer modo a exercer a função.

#### **IV – NOMEAÇÃO**

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

### **RESPONSÁVEL DOS SERVIÇOS DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO**

#### **I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende a função do responsável o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Colatina, referentes à aquisição e manutenção de bens consumo e bens patrimonial.

#### **II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- definir padrões e especificações dos bens patrimoniais a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade, encaminhando-os ao Diretor Geral para proceder à aquisição;
- certificar a adequação das amostras dos bens patrimoniais de acordo com os padrões definidos e, tratando-se de material técnico, solicitar parecer técnico à unidade competente;
- proceder à incorporação dos bens de consumo e patrimonial, após devidamente conferidos;
- processar as baixas e tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;
- administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- manter cadastro dos bens móveis, controlar sua movimentação e promover reparos que se façam necessários;





- proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;
- propor ao Diretor/Administrador Geral a alienação ou a doação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa;
- elaborar e remeter aos responsáveis pela Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal relatórios mensais dos bens adquiridos, alienados ou doados;
- manter cadastro dos bens imóveis integrantes do patrimônio da Câmara Municipal, com os títulos de propriedade devidamente regularizados junto aos órgãos competentes;
- apoiar e prestar esclarecimentos necessários ao responsável pelo Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução Ensino Superior Completo;
- Ter conhecimento da Legislação em geral;
- Não estar impedido de qualquer modo a exercer a função.

### **IV – NOMEAÇÃO**

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

## **CHEFE DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA**

### **I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende a função de direção, coordenação e supervisão dos serviços de secretaria da Câmara Municipal, responsável por organizar, controlar e executar as atividades administrativas e legislativas relacionadas à tramitação de documentos, atos oficiais, sessões plenárias e apoio às Unidades da Casa Legislativa, assegurando a regularidade, a eficiência e a legalidade dos procedimentos;

### **II - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**





- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos Serviços de Secretaria da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento das normas legais, regimentais e administrativas;
- Organizar e controlar a tramitação de processos, proposições legislativas, correspondências, ofícios, requerimentos, atos oficiais e demais expedientes administrativos e legislativos;
- Coordenar os trabalhos de elaboração, registro, expedição, publicação e arquivamento de atos da Mesa Diretora, da Presidência;
- Manter organizados e atualizados os arquivos físicos e digitais da Secretaria, zelando pela guarda, integridade e fácil localização dos documentos oficiais;
- Coordenar a elaboração de termos, certidões, registros oficiais e demais documentos produzidos pela Secretaria;
- Promover a atualização e o controle dos sistemas informatizados utilizados nos serviços de secretaria, garantindo a confiabilidade das informações e a possibilidade de consultas posteriores;
- Orientar servidores lotados na Secretaria quanto aos procedimentos administrativos e legislativos, promovendo a padronização dos trabalhos;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Presidência, compatíveis com a natureza do cargo.

### III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução Ensino Superior Completo.
- Ter conhecimento da Legislação em geral;
- Não estar impedido de qualquer modo a exercer a função.

### IV - NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar o seu cargo a disposição.

**CHEFE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA PATRIMONIAL** (Incluído pela Lei nº 6432/2017)

**I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA** (Incluído pela Lei nº 6432/2017)





Compreende as atividades de assessoramento em assuntos de segurança patrimonial e organização das dependências da Câmara Municipal de Colatina. (Incluído pela Lei nº 6432/2017)

## **II – ATRIBUIÇÕES** (Incluído pela Lei nº 6432/2017)

- realizar a segurança de servidores e visitantes nas dependências da Câmara Municipal de Colatina; (Incluído pela Lei nº 6432/2017)
- coordenação, direção, fiscalização, organização e execução das atividades inerentes à segurança patrimonial das dependências da Câmara Municipal de Colatina, adotando medidas cabíveis para a manutenção da ordem; (Incluído pela Lei nº 6432/2017)
- a fiscalização do ingresso de pessoas suspeitas ou inconvenientemente trajadas nas dependências da Câmara Municipal de Colatina; a retirada de qualquer pessoa, cujo comportamento se tornar inconveniente, abusivo ou prejudicial ao bom funcionamento da Câmara Municipal de Colatina; (Incluído pela Lei nº 6432/2017)
- apoio aos órgãos internos de apuração, quando determinado pela Mesa Diretora, no que concerne à atividade de segurança; (Incluído pela Lei nº 6432/2017)
- a organização, fiscalização; a gestão dos contratos envolvendo a área de segurança patrimonial, vigilância e controle de acesso; outras atividades correlatas. (Incluído pela Lei nº 6432/2017)

## **III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO** (Incluído pela Lei nº 6432/2017)

- Instrução em nível superior completo; (Incluído pela Lei nº 6432/2017)
- Ter conhecimento na área de segurança patrimonial; (Incluído pela Lei nº 6432/2017)
- Não estar impedido de qualquer modo a exercer a função. (Incluído pela Lei nº 6432/2017)

## **IV – NOMEAÇÃO:** (Incluído pela Lei nº 6432/2017)

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Colatina e findo o mandato deste, o mesmo deverá colocar seu cargo à disposição. (Incluído pela Lei nº 6432/2017)

## **MEMBRO DA COMISSÃO TEMPORÁRIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)**

### **I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Travessa Avelino Guerra, 111, Sagrado Coração de Jesus, Colatina/ES, CEP 29707-850  
TEL: (27) 3177-7000 | [www.colatina.es.gov.br](http://www.colatina.es.gov.br)





Compreende a função destinada ao desempenho de atividades técnicas e especializadas relacionadas à instauração, instrução, análise e conclusão de Processos Administrativos Disciplinares, no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, mediante designação do Presidente da Câmara Municipal, observada a legislação aplicável ao regime jurídico dos servidores públicos.

## II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atuar como membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, participando da apuração de infrações funcionais atribuídas a servidores da Câmara Municipal;
- Analisar denúncias, representações e comunicações que indiquem possível irregularidade administrativa ou disciplinar;
- Proceder à instrução processual, realizando oitivas, interrogatórios, coleta e análise de provas, bem como promovendo diligências necessárias à elucidação dos fatos;
- Deliberar, de forma colegiada, sobre requerimentos, incidentes processuais, nulidades, suspeições e impedimentos;
- Zelar pela observância do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal;
- Elaborar minutas de despachos, termos, atas e relatórios técnicos relativos aos processos administrativos disciplinares;
- Contribuir para a elaboração do relatório final do processo, com análise fundamentada dos fatos e das provas produzidas;
- Manter o sigilo das informações e documentos, quando exigido pelo interesse público ou pela natureza do procedimento;
- Observar e cumprir os prazos legais e regulamentares aplicáveis aos processos administrativos disciplinares;
- Atuar com independência funcional, imparcialidade, ética e urbanidade no exercício de suas atribuições;
- Declarar-se impedido ou suspeito nas hipóteses previstas em lei;
- Solicitar, quando necessário, apoio técnico, jurídico ou administrativo às unidades competentes da Câmara Municipal, preservada a autonomia da Comissão;
- Executar outras atividades correlatas e necessárias ao regular funcionamento da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

## III – REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO





- Ser servidor público efetivo e estável do quadro da Câmara Municipal de Colatina;
- Possuir idoneidade moral e reputação ilibada;
- Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar nem cumprindo penalidade disciplinar;
- Possuir nível superior completo, preferencialmente com formação em Direito;
- Não se enquadrar em hipóteses legais de impedimento ou suspeição.

#### IV – DESIGNAÇÃO

A designação e a dispensa do membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar são de competência do Presidente da Câmara Municipal, mediante Portaria, observado o prazo do mandato estabelecido em norma específica, não se tratando de cargo em comissão, mas de função exercida cumulativamente com o cargo efetivo.





ANEXO VIII

**QUADRO DE VENCIMENTO DO PESSOAL EFETIVO EM EXTINÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA**

<b>Níveis</b>	<b>N11</b>	<b>N12</b>	<b>N13</b>	<b>N14</b>	<b>N15</b>	<b>N16</b>
<b>I</b>	-	-	-	-	-	-
<b>II</b>	-	-	-	-	-	-
<b>III</b>	-	-	-	-	-	-
<b>IV</b>	7.086,78	7.724,59	8.419,81	9.177,59	10.003,57	10.903,89
<b>V</b>	-	-	-	-	-	-
<b>VI</b>	-	-	-	-	-	-

**Taquógrafo: (Carreira IV)**





**ANEXO IX**

**Organograma da Câmara Municipal de Colatina/ES**

