



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI COMPLEMENTAR 952/2007

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, REDEFINE A POLÍTICA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS..

Faço saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal propôs, o Plenário aprovou e eu Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, sanciono a seguinte Lei:

Art 1º. Fica a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, organizada por esta lei, sem prejuízo para as atividades até hoje exercidas.

Parágrafo Único – Entende-se como Estrutura Administrativa o trabalho de organização que busca, a partir de objetivos e atribuições, atingir as seguintes finalidades:

- I – dividir, adequadamente, a carga de trabalho a ser realizada;*
- II – definir, claramente, limites de autoridade e responsabilidade;*
- III - caracterizar relações de subordinações;*
- IV - orientar a alocação dos recursos financeiros, humanos e materiais, disponíveis.*

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Das Funções dos Órgãos

Art. 2º - A organização administrativa da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá compreende os seguintes órgãos:

- I - uma Secretaria Geral Administrativa;*
- II - um Órgão de Contabilidade;*
- III - um Órgão de Assessoria Jurídica;*
- IV - um Órgão de Informática;*


CÓPIA



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V- um Órgão de Assessoria Parlamentar;
- VI- Suprimido (Emenda Supressiva nº 003/2007);
- VII- um Órgão de Tesouraria;
- VIII- Suprimido (Emenda Supressiva nº 004/2007);
- IX- um Órgão de Protocolo, Atas e Documentos;
- X- um Órgão de Patrimônio e Almoxarifado;
- XI- um Órgão de Recepção;
- XII- um Órgão de Serviços Gerais;
- XIII- Suprimido (Emenda Supressiva nº 006/2007)

Art. 3º - A Secretaria Geral Administrativa da Câmara é o órgão que responde pela prestação dos serviços administrativos de natureza burocrática, e tem maior nível hierárquico sobre os demais órgãos criados por esta Lei.

Art. 4º - A Secretaria Geral Administrativa é composta de Servidores distribuídos pelos órgãos discriminados no art. 2º e seus incisos.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Geral Administrativa

Art. 5º - A função da Secretaria Geral Administrativa é realizar os serviços burocráticos, incumbindo-se do expediente, da correspondência, das publicações e demais atribuições administrativas da Câmara, cuidar do controle de todas as decisões legislativas advindas da presidência e do plenário, como também em relação às atividades do pessoal administrativo e do patrimônio e almoxarifado.

CAPÍTULO III

Do Órgão de Contabilidade

Art. 6º - A função do Órgão de Contabilidade é cuidar do controle orçamentário e avaliação da situação patrimonial em conjunto com Secretaria Geral Administrativa e o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado, bem como, administrar e zelar pelo departamento de pessoal da Câmara. (Emenda Modificativa nº 007/2007).

CAPÍTULO IV

Do Órgão de Assessoria Jurídica

Art. 7º - A função do Órgão de Assessoria Jurídica é emitir pareceres sobre assuntos de maior complexidade, orientar na condução de processo que dependam de análise jurídica e exercer a atividade forense segundo eventos contenciosos.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO V

Do Órgão de Informática

Art. 8º - A função de Órgão de Informática é realizar as tarefas de processamentos de dados.

CAPÍTULO VI

Do Órgão de Assessoria Parlamentar

Art. 9º - A Assessoria Parlamentar é um órgão de apoio aos Vereadores, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas dos Vereadores, o acompanhamento das ações parlamentares nas comunidades, a orientação e encaminhamento de pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade, a promoção de reuniões nas comunidades e outras atividades correlatas. (Emenda Modificativa nº 001/2007)

Parágrafo Único - A Assessoria Parlamentar exercerá internamente e externamente as atividades que lhe ocupem, ficando o servidor ocupante do respectivo cargo dispensado do controle de ponto. (Emenda Modificativa nº 001/2007)

CAPÍTULO VII

Do Órgão de Assessoria de Comunicação

Art. 10 - Suprimido. (Emenda Supressiva nº 003/2007)

CAPÍTULO VIII

Do Órgão de Tesouraria

Art. 11 - A função do órgão de Tesouraria é realizar pagamentos e trabalhar em sintonia com o Órgão de Contabilidade, controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Câmara.

CAPÍTULO IX

Do Órgão de Assessoria de Comissões Permanentes

Art. 12 - Suprimido. (Emenda Supressiva nº 004/2007)

CAPÍTULO X

Do Órgão de Protocolo, Atas e Documentos

Art. 13 - A função do Órgão de Protocolo, Atas e Documentos é cuidar do recebimento e registro dos documentos, expedientes e correspondências, dirigidos à Câmara, controlando-os e zelando pela sua guarda e lavratura das Atas advindas das sessões plenárias.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO XI

Do Órgão de Patrimônio e Almoarifado

Art. 15 – A função do Órgão de Patrimônio e Almoarifado é controlar a existência e a conservação dos bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO XII

Do Órgão de Recepção

Art. 17 – A função do Órgão de Recepção é cuidar do atendimento ao público, encaminhando as demandas aos setores competentes e aos respectivos gabinetes de Vereadores.

CAPÍTULO XIII

Do Órgão de Serviços Gerais

Art. 18 – A função do Órgão de Serviços Gerais é cuidar de todas as atividades relativas à organização e limpeza e manutenção das dependências físicas da Câmara e outras correlatas.

CAPÍTULO XIV

Do órgão de Recursos Humanos

Art. 19 – Suprimido. (Emenda Supressiva nº 006/2007)

CAPÍTULO XV

Da Assessoria Parlamentar da Presidência

Art. 20 – A função da Assessoria Parlamentar da Presidência é coordenar os trabalhos junto a Mesa Diretora, controlando toda a vida documental da Mesa e da Presidência, organização de eventos e outras atividades determinadas pela Presidência. (Emenda Supressiva nº 002/2007)

TÍTULO III

Da Reestruturação dos Cargos de Provimento em Comissão e seus Vencimentos

CAPÍTULO I

Da Política de Cargos e Vencimentos

Art. 21 – Fica reestruturada conforme Anexo I desta Lei, o quadro de cargos e vencimentos de Provimento em Comissão referente ao pessoal da Câmara Municipal de Santa



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Maria de Jetibá, por reformulação que altera a Lei n.º 788/2005, Resolução n.º 006/98, Resolução n.º 002/1999 e Resolução n.º 008/2004.

Parágrafo Único – As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara Municipal, como também em nada afetam os parâmetros e limitações estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 22 – Quanto à forma de provimento os cargos classificam-se em:

I – cargos de provimento efetivo;

II – cargos de provimento em comissão.

Art. 23 – As atribuições típicas de cada Cargo de Provimento em Comissão estão definidas no ANEXO II desta Lei.

Art. 24 – Os cargos de Provimento em Comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, Lei complementar n.º 924/2006.

Art. 25 – Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração, a cargo do Presidente da Câmara.

Art. 26 – Faz parte desta Lei, o organograma hierárquico, constante do ANEXO V.

Art. 27 – A atual ordem de matrícula dos Servidores, adotada pela Secretaria Geral Administrativa, permanece inalterada.

TÍTULO IV

Da Reestruturação de Cargos de Provimento Efetivo

CAPÍTULO I

Da Política de Cargos e Vencimentos

Art. 28 – Fica reestruturado conforme Anexo III, integrante desta Lei, o quadro de cargos e vencimentos de Provimento Efetivo, com subordinação à Secretaria Geral Administrativa.

Art. 29 – A investidura em cargo de Provimento Efetivo será através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 30 – As atribuições típicas dos Cargos de Provimento Efetivo estão definidas no ANEXO IV.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 31 – Os Cargos de Provimentos Efetivos são regidos pelo Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, Lei complementar n.º 924/2006.

Art. 32 – Todos os Cargos de Provimentos Efetivos já ocupados são utilizados nesta reestruturação.

TÍTULO V **Das Disposições Gerais**

Art. 33 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento em vigor.

Art. 34 – O Presidente da Câmara Municipal é a autoridade responsável para administrar sobre todos os procedimentos que esta Lei requerer.

Art. 35 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-Es, 23 de Março de 2007.


HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura de Cargo	Quantidade	Valor da Remuneração	Requisitos básicos para preenchimento
Secretário Geral Administrativo	01	R\$ 2.419,43	2º Grau Completo e conhecimento comprovado em processo e técnica legislativa
Assessor Jurídico	01	R\$ 2.419,43	Curso de Nível superior completo e registro junto a OAB Profissional habilitado em Direito
Assessor em Técnica Legislativa	01	R\$2.200,00	Curso Superior em Direito Completo, conhecimento comprovado em processo e técnica legislativa
Assessor de Informática	01	R\$1.342,00	2º Grau Completo e conhecimentos comprovados em Informática
Assessor Parlamentar dos Vereadores	09	R\$ 636,70	1º Grau Completo
Assessor de Comissões Permanentes	Suprimido	Suprimido	Suprimido (Emenda Modificativa nº 008/2007)
Assessor Parlamentar da Presidência	01	R\$ 1.342,00	2º Grau Completo e comprovação em processo e técnica legislativa. (Emenda Modificativa nº 008/2007)
Assessor de Serviços de Protocolo, Atas e Documentos	02	R\$ 400,00	1º Grau Completo (Emenda Modificativa nº 008/2007)
Chefe de Auxiliar de Técnica Legislativa	01	R\$ 700,00	2º Grau Completo e conhecimentos na área em técnica legislativa



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<i>Assessor de Comunicação</i>	<i>Suprimido</i>	<i>Suprimido</i>	<i>Suprimido (Emenda Supressiva n° 003/2007)</i>
<i>Assessor de Serviços Contábeis</i>	<i>01</i>	<i>R\$ 2.419,43</i>	<i>Curso Superior em Contabilidade completo e registro no CRC</i>
<i>Tesoureiro</i>	<i>01</i>	<i>R\$ 891,38</i>	<i>2º Grau Completo e conhecimentos na área de contabilidade</i>
<i>Assessor de Almoxarifado e Patrimônio</i>	<i>01</i>	<i>R\$ 700,00</i>	<i>2º Grau Completo (Emenda Modificativa n° 008/2007)</i>
<i>Assessor de Recursos Humanos</i>	<i>Suprimido</i>	<i>Suprimido</i>	<i>Suprimido (Emenda Supressiva n° 006/2007)</i>
<i>Chefe de Recepção</i>	<i>02</i>	<i>R\$ 400,00</i>	<i>1º Grau Completo</i>
<i>Chefe de Serviços Gerais</i>	<i>03</i>	<i>R\$ 400,00</i>	<i>1º Grau Completo (Emenda Modificativa n° 008/2007)</i>
<i>Motorista de Gabinete</i>	<i>01</i>	<i>R\$ 636,70</i>	<i>1º Grau Completo com habilitação CNH equivalente</i>
<i>Motorista dos Vereadores</i>	<i>Suprimido</i>	<i>Suprimido</i>	<i>Suprimido (Emenda Modificativa n° 008/2007)</i>



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II - DAS FUNÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

<p>SECRETÁRIO GERAL ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Coordenar, respeitando a autoridade do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;</i>• <i>Fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos;</i>• <i>Organizar o expediente das sessões;</i>• <i>Despachar para o conhecimento do Presidente todo expediente recebido pela Câmara e responde-los conforme decisão do Presidente;</i>• <i>Ser responsável pelo patrimônio adquirido pela Câmara – bens móveis e imóveis, em conjunto com o Assessor de Patrimônio;</i>• <i>Emitir ordem para compra, de material de consumo e expediente, destinados à Câmara;</i>• <i>Elaborar e redigir os atos legislativos;</i>• <i>Promover, após autorização, a realização de certame licitatório, para aquisição de bens ou serviços para o Poder Legislativo, em colaboração com a Comissão de Licitação;</i>• <i>Montar o roteiro para o Presidente conduzir às sessões;</i>• <i>Prestar informações a respeito da tramitação de proposições;</i>• <i>Promover em conjunto com o Presidente, o recrutamento e treinamento de pessoal;</i>• <i>Assistir ao Presidente, atendendo as suas solicitações;</i>• <i>Controlar e organizar e manter atualizado os registros funcionais dos serviços da Câmara;</i>• <i>Proceder a triagem das correspondências da Câmara;</i>• <i>Agendar e controlar os compromissos do presidente.</i>• <i>Demais serviços correlatos.</i>
<p>ASSESSOR JURIDICO</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Assessorar o Presidente e todos os demais vereadores em assuntos que mereçam avaliação jurídica;</i>• <i>Ser o procurador da Câmara quando surgirem questões sobre as quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em Juízo;</i>• <i>Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;</i>• <i>Elaborar os pareceres técnicos de acordo com a opinião das Comissões Permanentes e Temporárias;</i>



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Emitir opinião jurídica sobre as matérias que passarem pelo crivo das comissões Permanentes.</i>• <i>Demais atividades correlatas.</i>
--	--



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ASSESSOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Elaborar as proposições da Mesa e dos demais Vereadores;</i>• <i>Prestar informações ao tramite das matérias junto ao Plenário;</i>• <i>Auxiliar os vereadores em seus pronunciamentos;</i>• <i>Elaboração de requerimentos e ofícios de maior complexidade;</i>• <i>Trabalhar em sintonia com Órgão da Assessoria Jurídica e demais atividades correlatas.</i>
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Criar em consonância com a Secretaria Geral Administrativa, programas que possibilitem melhor desenvolvimento dos trabalhos.</i>• <i>Zelar pela guarda das informações contidas nos arquivos;</i>• <i>Digitar os trabalhos produzidos pela Secretaria Geral Administrativa;</i>• <i>Controlar a série magnética de todos os atos oriundos da Câmara e das matérias legislativas;</i>• <i>Controle do arquivo de documentos pertinente ao sistema;</i>• <i>Desenvolver outras atividades correlatas.</i>
ASSESSOR PARLAMENTAR DOS VEREADORES	<ul style="list-style-type: none">• <i>Apoiar aos Vereadores;</i>• <i>Planejar, coordenar e executar o controle das atividades legislativas dos Vereadores;</i>• <i>Acompanhar as Ações dos Vereadores nas Comunidades;</i>• <i>Encaminhamentos de pleitos, benefícios e serviços requeridos pelos Vereadores;</i>• <i>Promover reuniões nas Comunidades.</i>
ASSESSOR DE COMISSÕES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none">• SUPRIMIDO



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none">• Registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores;• Organizar as correspondências dos Vereadores;• Redigir as correspondências dos Vereadores sobre assuntos de menor complexibilidade, orientado pelo Secretário Geral Administrativo;• Agendar os compromissos dos Vereadores;• Organizar os documentos e matérias que devam ser dispostos sobre a mesa dos Vereadores no curso das sessões e reuniões da Câmara, bem como os recibos ao final;• Organizar as folhas de presença de uso da palavra dos Vereadores, passando às mãos do Secretário da Mesa.
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO, ATAS E DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Proceder ao protocolo todas as matérias e documentos correlatos junto ao Poder Legislativo;• Auxiliar na confecção de Atas e outros documentos afins;• Encaminhar as matérias protocolizadas a Secretaria Geral Administrativa;• Proceder ao Arquivo dos documentos do Poder Legislativo.
CHEFE DE AUXILIAR DE TECNICA LEGISLATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar as proposições dos Vereadores a Mesa Diretora e o Plenário;• Elaboração de atas;• Ofício de menor complexidade;• Trabalhar em harmonia com Assessoria Jurídica e a Assessoria Parlamentar.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

<p>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SUPRIMIDO
<p>ASSESSOR DE SERVIÇOS CONTÁBEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder aos registros contábeis da Câmara Municipal; • Elaborar os balanços anuais e balancetes mensais; • Elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara; • Elaborar demonstrativos da prestação de contas anual; • Elaborar os relatórios da gestão fiscal de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000; • Elaborar os relatórios da prestação de contas do SISAUD; • Controlar as despesas da Câmara; • Elaborar os demonstrativos das despesas realizadas; • Conferir as notas fiscais com os empenhos; • Executar as tarefas de recebimento, pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros; • Empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente; • Fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para a abertura de créditos adicionais; • Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais; • Desempenhar outras atividades correlatas.
<p>TESOUREIRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a recebimento de valores e pagamento de despesa; • Auxiliar a Assessoria Contábil na Elaboração do Orçamento Anual; • Proceder ao Empenho prévio, ordem de pagamento e emissão de cheques; • Ser responsável pelo Departamento Pessoal; • Fiscalizar e controlar as contas bancárias e sua prestação além das demais atribuições correlatas.
<p>ASSESSOR DE PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela guarda e conservação dos bens, comunicando ao Secretário Geral Administrativo todos os comportamentos afetos a essa área de gestão; • Desencadear ações para a correta utilização dos bens



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p><i>públicos;</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Desempenhar a função de polícia dos bens públicos;</i>• <i>Realizar inventário e outras atividades correlatas.</i>
ASSESSOR DOS RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">• <i>SUPRIMIDO</i>
CHEFE DE RECEPÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• <i>Atender ao público</i>• <i>Recepcionar os visitantes;</i>• <i>Prestar informações de cunho cultural, sob a orientação Geral Administrativa;</i>• <i>Atender Telefone.</i>
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">• <i>Preparar café, chá e outros e serviços aos vereadores, servidores e visitantes;</i>• <i>Executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara mantendo a devida higiene;</i>• <i>Manter a limpeza dos utensílios e toda mobília da Câmara</i>• <i>Hastear e arriar bandeiras no dias determinados e demais atividades correlatas.</i>
MOTORISTA DE GABINETE	<ul style="list-style-type: none">• <i>Transportar a Presidência a reuniões, encontros, congressos e afins;</i>• <i>Zelar pela manutenção do veículo;</i>• <i>Dirigir de acordo com as determinações da Presidência;</i>• <i>Transportar os funcionários do Poder Legislativo;</i>• <i>Transportar os Vereadores.</i>
MOTORISTA DOS VEREADORES	<p><i>SUPRIMIDO</i></p>



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<i>Nomenclatura de Cargo</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Valor da Remuneração</i>	<i>Requisitos básicos para preenchimento</i>
<i>Secretária da Câmara</i>	<i>03</i>	<i>R\$1.140,23</i>	<i>2º Grau Completo</i>
<i>Assistente de Secretaria</i>	<i>02</i>	<i>R\$ 600,41</i>	<i>1º Grau Completo</i>
<i>Contador</i>	<i>01</i>	<i>R\$1.733,73</i>	<i>Curso Superior de Ciências Contábeis e inscrição junto ao CRC</i>
<i>Advogado</i>	<i>01</i>	<i>R\$1.901,89</i>	<i>Curso Superior em Direito e inscrição junto a OAB</i>
<i>Telefonista</i>	<i>01</i>	<i>R\$497,33</i>	<i>1º Grau completo</i>



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

SECRETÁRIA CÂMARA DA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Proceder às providências solicitadas pelo Presidente junto às repartições públicas;</i>• <i>Digitar os documentos da Câmara e da Presidência;</i>• <i>Manter arquivo de documentos e papeis da Câmara;</i>• <i>Organizar os documentos e processos da Câmara em pastas;</i>• <i>Registrar a tramitação das proposições da Câmara e demais papeis;</i>• <i>Informar aos interessados a respeito de processos e papeis da Câmara;</i>• <i>Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar as publicações da Câmara;</i>• <i>Participar dos tombamentos patrimoniais da Câmara e demais atividades correlatas</i>
ASSISTENTE SECRETARIA DE	<ul style="list-style-type: none">• <i>Transportar documentos, materiais internamente ou externamente;</i>• <i>Atender aos chefes, vereadores e demais dirigentes municipais e demais atividades correlatas.</i>
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none">• <i>Promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara;</i>• <i>Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara;</i>• <i>Efetuar abertura de fichas contábeis;</i>• <i>Conferir os comprovantes contábeis;</i>• <i>Conferir os lançamentos e arquivar as fichas;</i>• <i>Controlar os softwares da contabilidade e demais atividades correlatas.</i>



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ADVOGADO	<ul style="list-style-type: none">• <i>Emitir parecer jurídico sobre os Projetos de Leis e demais proposições da Câmara Municipal;</i>• <i>Proceder às defesas judiciais em processos que envolvam a Câmara Municipal;</i>• <i>Confeccionar pareceres na área jurídica quando for solicitado;</i>• <i>Esclarecer Assuntos Jurídicos a Mesa e demais Vereadores.</i>
TELEFONISTA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Atender e encaminhar as ligações da Câmara Municipal;</i>• <i>Executar ligações quando solicitadas e outras tarefas afins.</i>