



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

**RESOLUÇÃO Nº 413/2025**

*DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA E SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES.*

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, em conformidade com o inciso IV do art. 30 da Lei Orgânica do Município e no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que o Plenário APROVOU e a Presidente PROMULGA a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A presente Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES e sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos, que compõem seu quadro permanente de pessoal.

**Art. 2º** Esta Resolução tem por finalidades básicas:

- I – estabelecer uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais, para o cumprimento das competências e atribuições do Poder Legislativo, na atuação típica e atípica;
- II – alicerçar um sistema coerente e duradouro do percurso funcional do servidor, vinculado aos objetivos institucionais, obedecidos aos critérios de igualdade de oportunidades, do mérito e da qualificação profissional;
- III – elevar o nível de satisfação e de comprometimento dos servidores com os serviços prestados pelo Poder Legislativo à sociedade;
- IV – a acessibilidade, a participação da sociedade, a democracia e o desenvolvimento contínuo e aprimorado.

**Art. 3º** Constituem objetivos fundamentais da Câmara Municipal de Boa Esperança:

I – no aspecto gerencial:

- a) desenvolver ações, podendo ser em parceria com os órgãos públicos, para qualidade e eficiência na prestação da atividade estatal, em especial, a função legislativa e fiscalizadora;
- b) definir o planejamento estratégico, com vistas à implementação de processos atuais e otimizados, através de recursos tecnológicos;
- c) adotar a Estrutura Organizacional como instrumento de gestão qualificada;
- d) promover o controle periódico, preventivo ou corretivo, bem como, a avaliação de desempenho da função estatal e dos agentes públicos.

II – no aspecto organizacional:

*João do Livramento Curcio*



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

- a) organizar a estrutura de gestão operacional desconcentrada;
- b) distribuir as atividades, funções e atribuições nos órgãos gestores, conforme a especificidade e demanda de cada unidade.

**Art. 4º** Para a consecução dos objetivos desta resolução, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as demais disposições constitucionais, a lei orgânica municipal e o ordenamento jurídico pátrio como um todo.

**Art. 5º** Para efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I – servidor: pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública em caráter efetivo ou em comissão;

II – cargo público: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por ato próprio legislativo com denominação própria, número certo e vencimento específico, determinado em Lei;

III - cargo de carreira: aquele que se escalona em padrões de vencimento para acesso privativo de seus titulares;

IV – grupo ocupacional: conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

V - nível: referência atribuída ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

VI – carreira: o desenvolvimento funcional do servidor por meio de promoção horizontal;

VII - faixa de vencimentos: escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII - padrão de vencimento: letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

IX – interstício: o lapso de tempo fixado para que o servidor se habilite à promoção horizontal;

X – quadro permanente de pessoal: o conjunto de classes de cargos de carreiras de provimento efetivo;

XI - quadro suplementar de pessoal: o conjunto de classes de cargos de carreiras em extinção.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Seção I

#### Dos Órgãos e suas Competências

**Art. 6º** A Estrutura Organizacional Superior da Câmara Municipal é composta pelos seguintes Órgãos:

I - Órgãos de Deliberação:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

- c) Presidência;
- d) Comissões Permanentes e Especiais.

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Procuradoria-Geral da Câmara de Vereadores;
- b) Controladoria-Geral Legislativa da Câmara de Vereadores;
- c) Gabinete da Presidência;
- d) Gabinetes Parlamentares.

III - Órgãos de Direção:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria Legislativa.

**Art. 7º** As atividades desenvolvidas pelos Órgãos Públicos instituídos por esta Resolução estão vinculadas ao cumprimento de suas competências e finalidades, incluindo a adoção das providências relativas ao fiel atendimento do interesse público.

**Art. 8º** Os Órgãos devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração, tem como responsabilidades comuns:

- I – Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas atinentes ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal;
- II – Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- III - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- IV – Outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III**  
**DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO**

**Seção I**  
**Do Plenário**

**Art. 9º** O Plenário é o órgão colegiado, deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Boa Esperança, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal definidos na Lei Orgânica do Município.

**Parágrafo único.** São competências e atribuições do Plenário, as que dispõem o Regimento Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança.

**Seção II**  
**Da Mesa Diretora**



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

**Art. 10** À Mesa Diretora da Câmara, representada pelo seu Presidente, incumbe às competências e atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da CMBE (Câmara Municipal de Boa Esperança).

**Seção III**  
**Da Presidência**

**Art. 11** A Presidência é o órgão deliberativo e representativo da Câmara Municipal de Boa Esperança, responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos.

**Parágrafo único.** São competências e atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da CMBE.

**Seção IV**  
**Das Comissões Permanentes e Especiais**

**Art. 12** A criação, formação, competência, atribuição e regulamentação das Comissões Permanentes e Especiais, encontram-se definidas e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da CMBE.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**Seção I**  
**Da Procuradoria-Geral da Câmara de Vereadores**

**Art. 13** A Procuradoria-Geral da Câmara de Vereadores tem por objetivo o assessoramento aos órgãos e unidades legislativas e administrativas do Poder Legislativo Municipal em assuntos de natureza jurídica, emitindo pareceres sobre proposições, processos e documentos que lhes forem distribuídos. O cargo de Procurador-Geral será considerado cargo político, passando a ser remunerado também por subsídio.

**Parágrafo Único.** A organização e funcionamento da Procuradoria-Geral Legislativa, bem como as finalidades, competências e demais atributos dos cargos que a integram estão estabelecidos em Resolução própria.

**Seção II**  
**Da Controladoria-Geral Legislativa da Câmara de Vereadores**

**Art. 14** A Controladoria-Geral Legislativa da Câmara de Vereadores é o órgão central do sistema de controle interno da Câmara Municipal e tem a finalidade de garantir maior eficiência e resultados satisfatórios na execução dos serviços do Poder Legislativo Municipal, evitar e corrigir irregularidades sanáveis, avaliar a eficiência e eficácia do sistema de controle interno, e assegurar a observância dos



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

dispositivos constitucionais, dos previstos na Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e outras normativas, se subdividindo nos seguintes órgãos:

- I - Auditoria;
- II - Ouvidoria.

**§ 1º** O Controlador-Geral se trata de agente político, designado por escolha do Presidente, com grau mínimo de instrução de Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Contábeis. Tem por regime de remuneração; o subsídio.

**§ 2º** A organização e funcionamento da Controladoria-Geral Interna da Câmara de Vereadores, bem como as finalidades, competências e demais atributos dos cargos que a integram poderão ser complementados em Resolução própria para essa finalidade.

**§3º** O Controlador Geral Legislativo exerce a chefia da Controladoria Geral Legislativa e é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e execução das atividades de controle interno e certificação dos atos de gestão da Câmara de Vereadores perante o Tribunal de Contas Estadual, e pelo planejamento e supervisão das atividades de auditoria da Controladoria Geral Legislativa, podendo também executar as atividades de auditoria nos casos de impossibilidade de realização pelo Auditor de Controle Interno.

**§4º** O Auditor de Controle Interno é o servidor público efetivo responsável pela execução das atividades de auditoria planejadas pela Controladoria Geral Legislativa.

**Art. 15** Compete à Controladoria-Geral Legislativa da Câmara de Vereadores:

- I - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos do Poder Legislativo Municipal, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- II – Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III - Verificar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV – No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- V – Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal e exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;
- VI – Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;
- VII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres quando julgar necessárias;
- VIII - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades da Controladoria quanto a fiscalização financeira e auditoria no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

Joseildo Dinamento Vieira



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

- IX – Expedir atos normativos concernentes a fiscalização financeira e a auditoria dos recursos do Poder Legislativo;
- X – Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, praticados no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- XI - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração da Câmara Municipal;
- XII - Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Poder Legislativo Municipal, criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- XIII - Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para o Poder Legislativo Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- XIV - Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XV – Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Boa Esperança;
- XVI – Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- XVII - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- XVIII - Propor ao Presidente da Câmara Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
- XIX – Informar ao Presidente da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário, para as providências necessárias;
- XX – Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal;
- XXI - Programar, organizar executar e supervisionar auditorias periódicas;
- XXII - Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Boa Esperança;
- XXIII - Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
- XXIV - Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- XXV – Assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXVI – verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- XXVII - Alertar o Presidente da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, sobre os fatos inquinados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, devendo dar ciência ao Tribunal de Contas das irregularidades ou ilegalidades apuradas para as quais o Presidente da Câmara Municipal não tomar as providências de apurar responsabilidades e de ressarcir eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- XXVIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais; fornecimento de informações via sistema de auditoria; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento de tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

XXIX - Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais o Presidente da Câmara Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;

XXXI - outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**Art. 16** A Ouvidoria da Câmara Municipal de Vereadores é o órgão responsável pelo diálogo com a sociedade, constituindo-se em canal aberto para o recebimento de denúncias, solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

§1º A Ouvidoria se trata de função gratificada, designada através de portaria pelo Presidente da Câmara Municipal dentre os servidores da casa.

§2º A organização e funcionamento da Ouvidoria, bem como as finalidades, competências e demais atributos que a integram estão estabelecidos em Resolução própria.

**Seção III**  
**Do Gabinete da Presidência**

**Art. 17** O Gabinete da Presidência é um órgão vinculado ao Presidente da CMBE, com atuação de dupla natureza para apoio e assistência imediata ao Presidente, no âmbito parlamentar e administrativo, auxiliando-o nos assuntos institucionais e políticos; se estruturando da seguinte forma:

- I – Chefe de Gabinete da Presidência;
- II - Assessor Especial de Comunicação;
- III - Assessor Especial Legislativo;
- IV – Assessor de Gabinete da Presidência.

**Subseção I**  
**Do Chefe de Gabinete da Presidência**

**Art. 18** O Chefe de Gabinete da Presidência se trata de cargo comissionado, nomeado por escolha do Presidente, com grau mínimo de instrução de nível superior, para exercer e supervisionar o assessoramento político e legislativo ao Presidente da Câmara.

**Art. 19** - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

- I – Gerenciar as relações do Presidente com autoridades e público em geral;

*Joseph do Sacramento Vieira*



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

- II – Elaborar e/ou redigir e encaminhar anteprojeto, processos e outros documentos para apreciação dos órgãos competentes;
- III - Controlar a agenda decorrente de convites oficiais recebidos e informá-los ao Presidente da Câmara, providenciando a confirmação de presenciais, quando necessário;
- IV - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V – Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara no desenvolvimento de suas atividades;
- VI - Levantar as informações necessárias à realização das atividades do Gabinete do Presidente;
- VII - Atuar, mediante delegação, juntos aos órgãos de direção e unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas específicas;
- VIII - Realizar pesquisas e estudos técnicos por determinação do Presidente da Câmara;
- IX - Realizar as atividades relativas a observância, a aplicação e a execução de normas do cerimonial público e as formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes e públicos da instituição;
- X - Atender às solicitações do Presidente da Câmara e demais Vereadores referentes a organização de solenidades e eventos sociais de caráter oficial;
- XI - Manter atualizada a lista de autoridades de interesse da CMBE/ES;
- XII - Outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do Presidente.

### Subseção II

#### Do Assessor Especial de Comunicação

**Art. 20** O Assessor Especial de Comunicação se trata de cargo comissionado, nomeado por escolha do Presidente, com grau mínimo de instrução de nível médio, para exercer o assessoramento político e legislativo com atuação nas atividades de gestão e publicação de informações oficiais, conservação e organização dos espaços designados ao Plenário e a reuniões com a comunidade e visitas oficiais.

**Art. 21** - Compete ao Assessor Especial de Comunicação:

- I – Responsabilizar-se pelas atividades de cerimonial, relações-públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara através de rede sociais, portal oficial, entre outros meios de comunicação disponíveis;
- II – Coordenar o site da Câmara Municipal, mantendo atualizado;
- III - Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;
- IV – Aferir o nível das relações entre a Câmara e a Comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- V – Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;
- VI – Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;
- VII - Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;
- VIII - Organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações;
- IX – Responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;
- X – Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;
- XI - Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente, os Vereadores e os Órgãos de Direção;
- XII - Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

- XIII - Acompanhar o Presidente e Vereadores em suas visitas oficiais;
- XIV - Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;
- XV – Formalizar os atos oficiais do expediente;
- XVI - Promover a expedição da correspondência oficial;
- XVII - Manter serviços de recepção e transmissão de mensagem;
- XVIII - Acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas;
- XIX - Receber correspondências dirigidas aos Vereadores, e aos demais setores e providenciar sua distribuição;
- XX – Manter informações em geral aos Vereadores;
- XXI - Abrir o Auditório para solenidades, manusear o som e todos os equipamentos de comunicação necessários para o ato;
- XXII - Responsável pela agenda e locação do Auditório;
- XXIII - Manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas;
- XXIV - Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara;
- XXV - Opinar sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara;
- XXVI - Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;
- XXVII - Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;
- XXVIII - Editar Boletim informativo da Câmara;
- XXIX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; e
- XXX - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**Subseção III**

**Do Assessor Especial Legislativo**

**Art. 22** O Assessor Especial Legislativo se trata de cargo comissionado, nomeado por escolha do Presidente, com grau mínimo de instrução de Nível Superior em Direito, para auxiliar os vereadores em questões relacionadas ao processo legislativo e suas proposições.

**Art. 23** - Compete ao Assessor Especial Legislativo:

- I - Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação legislativa;
- II - Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- III - Redigir as proposições a serem assinadas pelos parlamentares, observando rigorosamente as normas técnicas pertinentes, solicitando sempre que necessário a orientação e sob a supervisão da Secretaria Legislativa da Casa;
- IV - Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para o protocolo de proposição antirregimental, ou em caso de indicação, que verse sobre o mesmo assunto na mesma legislatura;

João do Sacramento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

- V - Providenciar junto ao protocolo da Casa, todas as proposições dos parlamentares, em tempo hábil, observada as disposições regimentais;
- VI - Solicitar na Secretaria da Casa, sempre em tempo hábil, os materiais de expediente necessários ao perfeito funcionamento do serviço de atendimento ao Vereador;
- VII - Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;
- VIII - Acompanhar o agente político nas atividades do mandato, se deslocando com o Vereador quando necessário;
- IX - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- X - Encaminhar para o setor competente para protocolização, as proposições dos Senhores Vereadores, Mesa e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.
- XI - Participar de reuniões de comissões e demais reuniões do Processo Legislativo, providenciando a pauta e convocação dos participantes, quando solicitado;
- XII - Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- XIX - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Legislativa.

**Subseção IV**

**Do Assessor de Gabinete da Presidência**

**Art. 24** O Assessor de Gabinete da Presidência se trata de cargo comissionado que tem por objetivo, requisitos de ingresso e atribuições idênticas às do cargo de Assessor Parlamentar, previstas na próxima Seção, mas que tem por peculiaridade assessorar exclusivamente ao Gabinete da Presidência, por sua livre escolha.

**Seção IV**

**Dos Gabinetes Parlamentares**

**Art. 25** A Assessoria Parlamentar da Câmara de Vereadores, tem por objetivo prestar assistência de assessoramento diário e imediato aos Gabinetes dos Vereadores.

**Art. 26** Os Assessores Parlamentares são cargos comissionados, nomeados pelo Presidente, a partir da indicação pessoal de cada gabinete parlamentar, para fins de ingresso e exoneração no cargo, sem exigência de grau mínimo de instrução, para exercer o assessoramento político legislativo aos Vereadores.

**Parágrafo Único.** Os Assessores Parlamentares serão lotados em quantidades iguais; um por gabinete parlamentar de vereador.

**Art. 27** Compete ao Assessor Parlamentar:

- I - Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar;
- II - Atender diretamente aos parlamentares na emissão de correspondências;
- III - Recepcionar as pessoas que procurarem pelos parlamentares recebendo e anotando os recados endereçados aos mesmos;
- IV - Atender prontamente aos parlamentares, mesmo em horário extraordinário, quando justificadamente solicitado;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

- V - Atender chamadas telefônicas endereçadas aos parlamentares;
- VI – Auxiliar na elaboração de pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- VII – Auxiliar na elaboração das proposições a serem assinadas pelos parlamentares, observando rigorosamente as normas técnicas pertinentes, solicitando sempre que necessário a orientação e supervisão técnica legislativa da Casa;
- VIII - Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para o protocolo de proposição antirregimental, ou em caso de indicação, que verse sobre o mesmo assunto na mesma legislatura;
- IX - Providenciar junto ao protocolo da Casa, todas as proposições dos parlamentares, em tempo hábil, observada as disposições regimentais;
- X - Solicitar na Secretaria da Casa, sempre em tempo hábil, os materiais de expediente necessários ao perfeito funcionamento do serviço de atendimento ao Vereador;
- XI - Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- XII - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- XIII - Acompanhar o agente político nas atividades do mandato, se deslocando com o Vereador quando necessário;
- XIV - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- XV - Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- XVI - Encaminhar para o setor competente para elaboração, as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.
- XVII - Participar de reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, quando solicitado;
- XVIII - Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- XIX - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Parlamentar.

### CAPÍTULO V

#### DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

##### Seção I

##### Da Secretaria de Administração

**Art. 28** A Secretaria de Administração da Câmara de Vereadores, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, e supervisionar a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de acordo com as normas e diretrizes emanadas pela Presidência e se estrutura nos seguintes órgãos:

- I - Divisão de protocolo e arquivo;
- II - Divisão de patrimônio e almoxarifado;
- III - Divisão de recursos humanos;
- IV – Divisão de Compras e Contratos.

**Art. 29** O Secretário de Administração se trata de agente político, designado por escolha do Presidente, com grau mínimo de instrução de Ensino Superior Completo. Tem por regime de remuneração; o subsídio.

Joseph Roberto Diniz de Almeida



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

**Art. 30** Compete ao Secretário de Administração:

- I - Promover estudos e projetos visando a racionalização e a simplificação dos serviços administrativos da Câmara;
- II - Auxiliar a Mesa Diretora, na condução e apreciação dos problemas administrativos dos órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara;
- III - Estabelecer diretrizes e prioridades para elaboração do Plano Anual de Trabalho e Relatório Anual de atividades das unidades administrativas e submetê-las à Mesa Diretora;
- IV - Avaliar a atuação dos Órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara e adotar medidas para seu eficiente desempenho; auxiliar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara e submetê-la a Mesa Diretora;
- V - Supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis as atribuições da Secretaria e Órgãos subordinados;
- VI - Gerir e supervisionar os trabalhos atinentes a processo de compras e licitação;
- VII - Receber e despachar ao Órgão competente, dando conhecimento a Presidência, o expediente recebido pela Câmara;
- VIII - Promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;
- IX - Realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Presidência e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;
- X - Tratar especificamente dos temas, situações e casos cuja competência não foi atribuída diretamente a outro órgão, ou que demande apreciação hierarquicamente superior;
- XI - Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes aos assuntos administrativos e legislativos da CMBE;
- XII - Supervisionar e promover a interatividade e harmonia entre as divisões vinculadas a sua secretaria;
- XIII - Auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio e atividades de apoio e serviços gerais;
- XIV - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos da CMBE;
- XV - Coordenar a recepção e atendimento do público em geral, o encaminhamento de visitantes e prestadores de serviço da Câmara, bem como as ligações telefônicas e o endereço eletrônico;
- XVI - Organizar a recepção de visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- XVII - Auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal;
- XVIII - Receber dos expedientes que dão entrada na Casa de Leis, sua catalogação, numeração, instruções protocolares e juntada aos documentos;
- XIX - Receber os documentos endereçados ao Poder Legislativo, abrindo expediente administrativo devidamente tombado com número de protocolo, proceder na autuação do feito processual, e encaminhá-los imediatamente ao setor competente;
- XX - Organizar e manter atualizado o arquivo inativo e sob sua guarda, em local adequado, os livros e outras obras gráficas, pertencentes à Câmara, cuidando de seu fichamento, conservação e utilização;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

- XXI - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas à manutenção, limpeza e higienização dos ambientes e estrutura física da Câmara Municipal de Boa Esperança;
- XXII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; e
- XXIII - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do Presidente.

### Seção II

#### Da Secretaria de Finanças

**Art. 31** A Secretaria de Finanças da Câmara de Vereadores, tem por finalidade a gestão, o planejamento e o controle de atividades referentes à contabilidade, tesouraria da Câmara Municipal, de acordo com as normas e diretrizes emanadas pela Presidência e se estrutura nos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Contabilidade;
- II - Divisão de Tesouraria.

**Art. 32** O Secretário de Finanças se trata de agente político, designado por escolha do Presidente, com grau mínimo de instrução de Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis. Tem por regime de remuneração; o subsídio.

**Art. 33** Compete ao Secretário de Finanças:

- I - Dirigir no âmbito da Câmara Municipal as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentária, financeira, contábil;
- II - Operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados ao acompanhamento físico e financeiro de projetos;
- III - Atividades operacionais especiais, inclusive as decorrentes de contratos e convênios; fornecer os balancetes;
- IV - O balanço geral, bem como as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais; emitir os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados a Câmara Municipal;
- V - Apreciar prestações de contas;
- VI - Recuperar receitas públicas inerentes a Câmara Municipal;
- VII - Supervisionar os serviços de contabilidade e de tesouraria;
- VIII - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do Presidente.

### Seção III

#### Da Secretaria Legislativa

**Art. 34** A Secretaria Legislativa da Câmara de Vereadores, tem por finalidade a atuação, a gestão, o planejamento e o controle de atividades necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara,

Josefth do Livramento Aúva



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

bem como, das atividades de informações e documentação, protocolo e expediente legislativo, arquivo e documentação física e digital.

**Art. 35** A Secretaria Legislativa será exercida por servidor efetivo em função gratificada de direção, nomeado por escolha do Presidente.

**Art. 36** Compete à Secretaria Legislativa:

- I - Programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de proposições e documentos legislativos;
- II – Fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa e do Presidente;
- III - Promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- IV - Programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- V – Preparar o expediente para despacho com o Presidente;
- VI – Promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- VII - Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo junto à divisão de protocolo, controlando a sua circulação;
- VIII - Promover a encadernação de livros e documentos, solicitando a restauração daqueles que se façam necessários;
- IX – Promover as atividades de redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- X – Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como sua redação, revisão e digitação;
- XI – Responsabilizar-se pela organização das sessões e reuniões nas Comissões;
- XII – Organizar e manter atualizados os documentos originais, objetivando pronta identificação e localização junto à divisão de arquivo;
- XIII – Fornecer cópias de documentos mediante solicitação e autorização;
- XIV – Garantir as atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- XV – Assegurar o recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- XVI – Acompanhar os trabalhos realizados nas Comissões, de forma a manter-se permanentemente informada a respeito das atividades nelas desenvolvidas;
- XVII - Dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- XVIII - Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- XIX – Promover pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
- XX – Providenciar a guarda dos originais dos processos e pareceres decorrentes dos trabalhos das comissões;
- XXI - Dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- XXII - Encaminhar ao Presidente as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

XXIII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

XXIV - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do Presidente.

**CAPÍTULO VI**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Seção I**

**Do Analista Contábil**

**Art. 37** O cargo de analista contábil, tem por descrição sintética: planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara. Tal cargo ficará lotado na Secretaria de Finanças.

**Art. 38** São requisitos exigidos para provimento no cargo de analista contábil:

a) Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com graduação de Bacharel em Ciências Contábeis, acrescido da respectiva habilitação para o exercício da profissão com registro e regularidade comprovada no Conselho Regional de Contabilidade.

**Art. 39** São atribuições típicas do analista contábil:

I - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

II - Escriturar a contabilidade da câmara;

III - Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

IV - Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos das contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da câmara;



V - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VI - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

VII - Orientar à câmara municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à lei de diretrizes orçamentárias e seus anexos e à lei orçamentária e seus anexos;

VIII - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

IX - Elaborar o relatório de gestão fiscal da câmara;

 *João do Sacramento Araújo* 



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

- X - Orientar à câmara municipal, quando necessário, sobre o pagamento de hora-extra aos servidores;
- XI - Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII - Assessorar contábil e financeiramente as Comissões Permanentes e Especiais nos seus pareceres e análise de proposições legislativas;
- XIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV - Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XV - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humano sem sua área de atuação;
- XVI - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;
- XVII - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### Seção II

#### Do Auditor de Controle Interno

**Art. 40** O cargo de auditor de controle interno, tem por descrição sintética: planejar, coordenar, orientar e executar procedimentos de controle interno, com a utilização de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e a avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal. Tal cargo ficará lotado na Controladoria-Geral Interna.

**Art. 41** São requisitos exigidos para provimento no cargo de auditor de controle interno:

a) Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com graduação de Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, acrescido da habilitação para o exercício da profissão com registro, quando necessário, e regularidade comprovada no respectivo Conselho/Órgão de Classe.

**Art. 42** São atribuições típicas do auditor de controle interno:

- I - Coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno da Câmara Municipal, orientar a expedição das instruções normativas e promover a integração operacional com o Sistema de Controle Interno;
- II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais; fornecimento de informações via sistema de auditoria; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento de tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- III - Assessorar a Mesa Diretora nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

- IV - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, adotados pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, concernentes à Câmara Municipal;
- VII - 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 e patrimonial da Câmara Municipal;
- VIII - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com o pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- IX - Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do artigo 29-A da Constituição Federal;
- X - Exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XI - Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- XII - Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em recursos da tecnologia da informação, como objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível e confiabilidade das informações;
- XIV - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades de Controle Interno da Câmara Municipal;
- XV - Alertar o presidente da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- XVI - Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais o Presidente da Câmara Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- XVII - Revisar e emitir relatório com parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas por iniciativa da autoridade administrativa ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado;
- XVIII - Efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento da Câmara Municipal, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;
- XIX - Analisar as prestações de contas da Câmara Municipal, relativas aos recursos financeiros que lhe são repassados pelo Executivo e indicar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;

João do Sacramento Araújo



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

XX - Proceder à análise das contas anuais da Câmara Municipal, para encaminhamento da Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado;

XXI - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, através do sistema de auditoria, os atos de admissão de pessoal a qualquer título, no âmbito do Poder Legislativo, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para funções gratificadas;

XXII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;

XXIII - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**Seção III**

**Do Auxiliar de Serviços Gerais**

**Art. 43** O cargo de auxiliar de serviços gerais tem por descrição sintética: executar, sob supervisão direta, as atividades de recepção e portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entregas em geral, bem como realizar tarefas simples. Tal cargo ficará lotado na Secretaria de Administração.

**Art. 44** São requisitos exigidos para provimento no cargo de auxiliar de serviços gerais:

a) Ensino fundamental completo.

**Art. 45** São atribuições típicas do auxiliar de serviços gerais:

I - Auxiliar na execução de serviços de recepção e portaria;

II - Atender com urbanidade as pessoas e as chamadas telefônicas para a Câmara;

III - Prestar informações simples, receber e transmitir recados, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes e munícipes aos locais desejados, quando for o caso;

IV - Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;

V - Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;

VI - Levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;

VII - Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;

VIII - Fazer e servir café e sucos, servir água, lavar as louças e os utensílios pertinentes (copos, xícaras, cafeteiras, coadores e outros) durante reuniões gerais, parlamentares e durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

IX - Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e de outros materiais, quando necessário;

X - Zelar pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus utensílios e equipamentos;

XI - Manter arrumados o material e o local de trabalho sob sua guarda e responsabilidade;

XII - Manter limpos e arrumados os móveis e os locais de trabalho da Câmara;

XIII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

XIV - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**Seção IV**  
**Do Técnico Administrativo**

**Art. 46** O cargo de técnico administrativo tem por descrição sintética: executar atividades rotineiras de apoio aos serviços administrativos, contábeis e financeiros da Câmara Municipal.

**Art. 47** São requisitos exigidos para provimento no cargo de técnico administrativo:

a) Ensino médio completo e curso de informática básica com carga horária mínima de 40 horas.

**Art. 48** São atribuições típicas do técnico administrativo:

I - Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência;

II - Assegurar o correto cumprimento dos processos, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências;

III - Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios;

IV - Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

V - Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;

VI - Levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;

a) Recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados;

b) Efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios;

c) Providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas;

d) Conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;

e) Fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

VII - Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, como intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento;

VIII - Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos;

João do Livramento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

IX - Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados;

X - Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XI - Auxiliar na elaboração de atas das Comissões Parlamentares, expedição e publicação do Expediente e da Ordem do Dia, bem como, as demais atividades que envolvem o processo legislativo;

XII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;

XIII - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**Seção V**  
**Do Técnico Legislativo**

**Art. 49** O cargo de técnico legislativo tem por descrição sintética: executar atividades rotineiras de apoio aos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Tal cargo ficará lotado na Secretaria Legislativa.

**Art. 50** São requisitos exigidos para provimento no cargo de técnico legislativo:

a) Ensino médio completo e curso de informática básica com carga horária mínima de 40 horas.

**Art. 51** São atribuições típicas do técnico legislativo:

I - Auxiliar na realização das sessões e reuniões da Câmara;

II - Redigir e digitar as atas das sessões e reuniões realizadas no Plenário e nas Comissões da Câmara;

III - Participar de reuniões das Comissões da Câmara, elaborando os atos respectivos;

IV - Auxiliar nas solenidades do Poder Legislativo, na elaboração, redação, digitação e expedição de convites e outros documentos, além de colaborar com outras providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos eventos solenes;

V - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e dos Vereadores prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

VI - Auxiliar os Vereadores na elaboração de documentos relativos a indicações, proposições ou outros documentos oficiais relativos à atuação dos parlamentares;

VII - Auxiliar os Vereadores, Comissões e Mesa Diretora informando-os sobre providências e prazos relacionados às proposições em tramitação na Câmara;

VIII - Redigir e digitar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos administrativos e legislativos, ou outros documentos legais, de média complexidade, obedecidas às normas e técnicas pertinentes;

IX - Executar tarefas relacionadas ao protocolo ou tramitação de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas, subemendas, pareceres de comissão e outros;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

- X - Colaborar com a organização e manutenção eficiente de sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara;
- XI - Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- XII - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XIII - Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- XIV - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;
- XV- Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### CAPÍTULO VII

#### DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

**Art. 52** Extingue-se do quadro permanente de provimento efetivo da Câmara Municipal, o cargo de Analista em Tecnologia da Informação, criado e disposto pela Resolução 383/2019, encontrando-se automaticamente extinto após a ocorrência de vacância em conformidade com a legislação pertinente e; passando o mesmo a integrar o quadro suplementar de pessoal (Anexo II ).

**§1º** Os cargos de Assistente Legislativo e Escriturário Legislativo, criados nos termos da Resolução nº 252, de 18 de novembro de 1991 e extintos pela Resolução 383/2019 também integram o quadro suplementar de pessoal (Anexo II).

**§2º** Os servidores efetivos cujos cargos se encontram em extinção, indicados no Quadro Suplementar farão jus à progressão prevista nesta Resolução, nos mesmos índices aplicados aos demais servidores.

**§3º** Como parâmetro, para os fins de direito, ficam estabelecidos no Anexo II que os níveis de vencimentos dos cargos em extinção são equivalentes ou se equiparam, respectivamente, aos níveis dos cargos criados nesta Resolução.

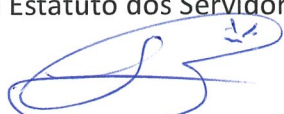

### CAPÍTULO VIII

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 53** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, já dispostos na Estrutura Organizacional desta Resolução e estabelecidos seus quantitativos e natureza da atribuição, conforme disposto no Anexo III desta Resolução.

**§ 1º** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, respeitado o percentual 25% (vinte e cinco por cento) para serem preenchidos por servidores de carreira deste Poder Legislativo, em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

**§ 2º** O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão será remunerado de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

 *Joseph do Sacramento Araujo* 



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

**Art. 54** Os cargos comissionados serão providos segundo as conveniências e oportunidades da Administração, bem como, a previsão e disponibilidade de recursos orçamentários, observados os limites legais.

**Art. 55** O ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

**Art. 56** São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II – Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV – Responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V – Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI – Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

X – Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Art. 57** Fica autorizada a criação de cargos em comissão interinos; para prover a necessidade temporária, exclusivamente enquanto persistir o afastamento do servidor titular do cargo em comissão.

**Parágrafo Único.** A contratação para o cargo a que se refere o caput se dará exclusivamente enquanto perdurar o afastamento por Licença Médica, desde que superior a 15 (quinze) dias e/ou Licença Maternidade do servidor nomeado para o cargo em comissão, adquirente de estabilidade provisória, percebendo os mesmos vencimentos, e com as mesmas atribuições e carga horária constante na legislação pertinente.

**Art. 58** Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram totalmente especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

**Art. 59** A função gratificada é a vantagem pecuniária estabelecida, exclusivamente, a servidores efetivos para o exercício de atribuições de chefia, assessoramento ou direção, podendo ser criada em paralelo com cargo em comissão, como forma alternativa de exercício da posição de confiança, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

**§1º** As funções gratificadas serão providas por nomeação do Presidente, segundo as conveniências e oportunidades da Administração, bem como, a previsão e disponibilidade de recursos orçamentários, observados os limites legais.

**§2º** As gratificações previstas nesta resolução não se incorporam ou se tomam permanentes, em nenhuma hipótese, à remuneração, proventos ou pensões e, tampouco servirão de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**§3º** As gratificações previstas nesta resolução poderão ser corrigidas por meio de revisão geral anual, devendo contudo ser concedida por ato específico.

**Art. 60** Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram totalmente especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

**Art. 61** As funções gratificadas previstas neste capítulo são classificadas, em razão da complexidade das funções a serem desempenhadas, em:

- I – FGL-1: para o exercício de função de alta complexidade;
- II – FGL-2: para o exercício de função de média complexidade;
- III – FGL-3: para o exercício de função de baixa complexidade.

### Seção I

#### Da Divisão de Recursos Humanos

**Art. 62** A Chefia da Divisão de Recursos Humanos será exercida através de função gratificada, sendo órgão vinculado à Secretaria de Administração, tem como âmbito de atuação, a gestão e o desenvolvimento de pessoas para promover a valorização e qualificação pessoal e coletiva.

**Art. 63** Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- I – A promoção da política de manutenção e valorização dos recursos humanos, pela administração de cargos, carreiras, remuneração, plano de benefícios sociais, segurança do trabalho, capacitação, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, dimensionamento de quadros, promoção de servidores, reciclagem profissional e outros;
- II – A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos e desenvolvimento do controle visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- III - A execução das atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios, apontamento de mão de obra e avaliação funcional;

João do Sacramento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

- IV – Cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- V – Expedição de certidões e atestados funcionais, quando solicitado;
- VI – Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; e
- VII - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**Seção II**

**Da Divisão de Patrimônio e Almojarifado**

**Art. 64** A Chefia da Divisão de Patrimônio e Almojarifado será exercida através de função gratificada, sendo órgão vinculado à Secretaria de Administração, tem como âmbito de atuação o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinado aos diversos órgãos e setores da Câmara Municipal; programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio e a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial.

**Art. 65** Compete à Divisão de Patrimônio e Almojarifado:

- I – Organizar os bens e patrimônio da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- II - Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- III - Codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;
- IV – Inventariar os bens patrimoniais, no mínimo duas vezes por ano;
- V – Promover e propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- VI – Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto e dar a destinação legal cabível;
- VII - Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- VIII - Receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;
- IX - Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- X – Fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- XI - Organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- XII - Determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- XIII - Elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;
- XV – Requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- XVI - Realizar o inventário de materiais em estoque no almojarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;
- XVII - Elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Gerência Administrativa;
- XVIII - Promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;
- XIX - Manter as fichas de controle de almojarifado e patrimônio atualizadas;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

XX- Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor;

XXI - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; e

XXII - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**Seção III**

**Da Divisão de Divisão de Protocolo e Arquivo**

**Art. 66** A Chefia da Divisão de Protocolo e Arquivo será exercida através de função gratificada, sendo órgão vinculado à Secretaria de Administração, tem como âmbito de atuação: a autuação de expedientes e o arquivamento dos processos concluídos, quando determinados em despacho; concessão de vistas de processos, quando autorizados pelo Presidente da Câmara; ordenação, fiscalização, classificação e preservação da documentação que lhe for encaminhada; lavratura de certidões de processos e documentos arquivados

**Art. 67** Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo:

I - Receber as correspondências dos diversos órgãos para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

II - Autuar as correspondências e manter sob sua guarda os livros de registros de protocolo de entrada e de saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que lhe forem encaminhados;

III - Registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara, protocolando e numerando em ordem e em livros ou fichas próprias;

IV - Receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos, exigindo;

V - Desempenhar outras tarefas correlatas quando forem determinadas.

**Seção IV**

**Da Divisão de Divisão de Tesouraria**

**Art. 68** A Chefia da Divisão de Tesouraria será exercida através de função gratificada, sendo órgão vinculado à Secretaria de Finanças, tem como âmbito de atuação: a autuação de expedientes e o arquivamento dos processos concluídos, quando determinados em despacho; concessão de vistas de processos, quando autorizados pelo Presidente da Câmara; ordenação, fiscalização, classificação e preservação da documentação que lhe for encaminhada; lavratura de certidões de processos e documentos arquivados

**Art. 69** Compete à Divisão de Tesouraria:

I - Promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal;

II - Acompanhar o cumprimento do prazo constitucional do repasse de recursos financeiros correspondentes ao duodécimo, pela Prefeitura Municipal e registrá-los;

III - Acompanhar diariamente o(s) saldo(s) financeiro(s) da(s) conta(s) bancária(s);

12  
José Roberto de Lima



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

- IV - Gerir a aplicação das disponibilidades financeiras;
- V - Emitir mensalmente o(s) extrato(s) da(s) conta(s) bancária(s) das aplicações financeiras;
- VI - Emitir diariamente o(s) extrato(s) da(s) conta(s) corrente(s) bancária(s);
- VII - Efetuar/efetivar os pagamentos da Câmara Municipal;
- VIII - Emitir ordens de pagamento para assinatura pelas autoridades competentes;
- IX - Elaborar mensalmente o(s) relatório(s) dos pagamentos efetuados;
- X - Efetuar conciliação dos lançamentos bancários e operações financeiras, diariamente, relativa às operações realizadas no dia anterior (ordens de pagamentos bancários emitidas e validadas pelo Banco);
- XI - Efetuar os registros da execução financeira, entradas e saídas de recursos, bem como, efetuar os registros das aplicações financeiras, resgates e dos seus rendimentos;
- XII - Realizar os pagamentos autorizados pelo ordenador de despesa, após verificação da despesa liquidada pelo responsável (diretor), no qual observa-se a regularidade dos documentos que atestem prestação de serviço ou entrega de material, a identificação do credor, bem como outras exigências necessárias;
- XIII - Manter arquivadas as cópias dos extratos de pagamento bancário junto com a documentação que gerou o pagamento;
- XIV - Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- XV - Elaborar/emitir Demonstrativo de Fluxo de Caixa do dia anterior e encaminhar ao Departamento Contábil, à Secretaria de Finanças e à Presidência, sempre que houver movimentação financeira;
- XVI - Elaborar ofício com a assinatura do Presidente da Câmara Municipal solicitando o repasse do duodécimo;
- XVII - Manter o setor de contabilidade da Câmara Municipal de Boa Esperança informado das ações da Coordenação de Tesouraria.

**Seção V**

**Da Divisão de Compras e Contratos**

**Art. 70** Ficam criadas as funções gratificadas para o desempenho das funções de agente de compras, agente de contratação, pregoeiro nos procedimentos licitatórios conduzidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º A organização e funcionamento dos procedimentos licitatórios, bem como as finalidades, competências e demais atributos dos cargos que a integram, além do disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estão estabelecidos em Resolução Cameral própria, podendo se utilizar ainda, de demais legislações e atos normativos pertinentes.

§ 2º Os demais agentes que atuarem em qualquer fase dos procedimentos licitatórios, poderão ser remunerados por gratificação de serviço adicional(GSA).

**Art. 71** Os servidores públicos designados para o exercício das atividades constantes no Art. 70º desta lei farão jus ao pagamento de gratificação, quais sejam:

- I – Agente de Compras;
- II – Agente de contratação e pregoeiro;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

III - Servidor designado para atuar como Presidente na comissão de contratação que envolva bens ou serviços especiais e/ou na comissão de contratação que conduzirá os certames na modalidade diálogo competitivo.

§ 1º Poderão ser designados até dois agentes de contratação, desde que seja extremamente necessário para a condução dos procedimentos licitatórios realizados por este Poder Legislativo Municipal.

§ 2º Nas licitações na modalidade pregão, o agente de contratação será designado pregoeiro, sendo vedado o acúmulo das duas gratificações.

§ 3º Os suplentes somente farão jus ao pagamento de gratificação quando forem formalmente designados para substituírem os respectivos titulares.

§ 4º Somente será designado membro suplente, em substituição de membro titular, quando houver certame licitatório a ser realizado no período de afastamento deste ou quando o certame licitatório exigir conhecimento técnico do membro suplente.

§ 5º Considerando a excepcionalidade das contratações que envolvam bens ou serviços especiais, bem como a modalidade de diálogo competitivo, as gratificações previstas no inciso III deste artigo serão devidas apenas quando o Poder Legislativo Municipal efetivamente iniciar processos de contratação para esta finalidade, mediante a devida nomeação da respectiva comissão.

**Art. 72** A atuação do Agente de Compras tem por finalidade preparar os processos de compra de bens e serviços passíveis de licitação ou de dispensa licitatória, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente.

**Art. 73** Compete ao Agente de Compras:

- I - Gerenciar a elaboração e a execução do calendário anual de compras;
- II — Prestar assistência aos trabalhos do Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação;
- III — Receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- IV — Controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários, dentro de sua competência;
- V — Avaliar e propor modificações nos contratos, sugerindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- VI — Providenciar a compra de materiais requisitados pelos diversos órgãos do município;
- VII — Providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos do município;
- VIII - centralizar as aquisições de bens e serviços em uma única unidade administrativa;
- IX - Promover a melhoria da eficiência e eficácia das compras municipais;
- X - Promover a racionalização dos gastos e a conseqüente economia de escala;
- XI - Realizar reuniões e orientações com os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município para levantamento das necessidades comuns e específicas de compras;
- XII - Solicitar assessoramento técnico de outros órgãos, quando necessário à adequada instrução processual;

Joseth do Livramento Araújo



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

- XIII - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- XIV - Realizar a verificação de preços de mercado, nas hipóteses de contratação direta;
- XV - Definir e fixar procedimentos, rotinas e fluxogramas para instrução adequada dos respectivos processos;
- XVI - Promover o constante aprimoramento dos servidores que atuam nos procedimentos que envolvam aquisição de bens e serviços.
- XVII - Promover a aderência às normas, padrões e regulamentações que regem as compras públicas com segurança e integridade processual, transparência, publicidade, sustentabilidade e interesse público.
- XVIII - Incentivar nos processos de contratações públicas o melhor preço, entendido como uma conjugação de menor preço e da qualidade requerida do objeto e melhor qualidade de instrução processual, aliando-se à legalidade e à objetividade de seus elementos; e otimização da interação com o mercado fornecedor.
- XIX - Identificar sobre preços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;
- XX — Analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência, relativos às aquisições, quando na fase de orçamento e confecção de termo de referência, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;
- XXI — Apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXII - Acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio da requisição até a execução final do contrato;
- XXIII - Orientar e padronizar os procedimentos de compra direta;
- XXIV - Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos da Câmara e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação no site oficial e demais publicações que dispuser a legislação pelo setor competente;
- XXV - Executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Seção VI**

**Da Gratificação pelo exercício de Cargo em Comissão**

**Art. 74** A gratificação pelo exercício de cargo em comissão será concedida ao servidor público que, investido de cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento de seu cargo efetivo.

§ 1º A gratificação a que se refere este artigo corresponderá a 65%(sessenta e cinco por cento) do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º Fica estendido ao servidor de órgão ou entidade dos Governos da União, de outros Estados, dos Territórios, do Distrito Federal ou dos Municípios, colocado à disposição de quaisquer dos Poderes do Estado, o direito à percepção da gratificação correspondente ao disposto neste artigo.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO  
Seção VII  
Das demais Funções Gratificadas

**Art. 75** Poderão ser criadas, funções gratificadas, mesmo que temporariamente, no exercício dos seguintes encargos:

- I – Participação como presidente, vice-presidente e/ou membro em comissão de sindicância ou em processo administrativo disciplinar;
- II - Participação como presidente, vice-presidente e/ou membro em comissão de tomada de contas especial;
- III - Participação como presidente, vice-presidente e/ou membro em comissão especial que demande o exercício de atribuições de chefia, assessoramento ou direção.

**Art. 76** As funções gratificadas de Ouvidoria e de Direção Legislativa, anteriormente descritas as suas regras de provimento e atribuições nesta resolução, também obedecem às regras gerais dispostas neste capítulo.

**CAPÍTULO X**  
DA GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO ADICIONAL

**Art. 77** A gratificação por serviço adicional é uma remuneração extra que pode ser concedida ao servidor, tanto efetivo, quanto comissionado por ter aceitado responsabilidades extras. A gratificação é uma forma de reconhecimento e incentivo ao desempenho do servidor.

**§ 1º** Ficam criadas as gratificações por serviços adicionais para o desempenho das funções de membros da equipe de apoio de pregoão, membros da comissão de contratação, gestor de contratos e fiscal de contratos, nos procedimentos licitatórios conduzidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito do Poder Legislativo Municipal:

**§ 2º** Os servidores públicos designados para o exercício das atividades constantes no §1º deste artigo farão jus ao pagamento de gratificação de serviço adicional, quais sejam:

- I – Servidores designados para atuarem como membros da equipe de apoio do agente de contratação e do pregoeiro;
- II – Servidores designados para atuarem como membros na comissão de contratação que envolva bens ou serviços especiais;
- III - Servidores designados para atuarem como membros na comissão de contratação que conduzirá os certames na modalidade diálogo competitivo;
- IV- Servidor designado para atuar como gestor de contratos;
- V - Servidor designado para atuar como fiscal de contratos.

**§ 3º** As gratificações por serviços adicionais são aquelas previstas no Anexo VI desta Resolução.

João do Sacramento Araújo



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

**CAPÍTULO XI**  
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

**Art. 78** Os cargos do quadro Permanente e Suplementar integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Grupo Ocupacional Superior Legislativo;
- II – Grupo Ocupacional Administrativo Legislativo;
- III – Grupo Ocupacional Operacional Legislativo.

**Seção I**  
**Dos Cargos de Carreira**

**Art. 79** Os cargos de carreiras de provimento efetivo, constantes do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo que constituem o Anexo I, serão preenchidos:

- I – Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
- II – Pelas demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Boa Esperança – ES.

**Art. 80** O provimento dos cargos de carreiras no âmbito do Poder Legislativo, dar-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal, condicionado à existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes de sua ocupação.

**Art. 81** Os valores dos padrões de vencimentos dos cargos de carreiras são os constantes dos Quadros Permanentes de Pessoal, previstos nos Anexos I e II da Lei Municipal 1691/2019.

**Art. 82** É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento do cargo efetivo em extinção integrante da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** São assegurados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar os mesmos direitos dos servidores que integram o Quadro Permanente de Pessoal.

**Seção II**  
**Do Processo de Escalonamento das Classes de Cargos e Carreiras**

**Art. 83** O escalonamento das classes de cargos e carreiras do Quadro Permanente e Suplementar de Pessoal do Poder Legislativo, quando existentes, resultante de avaliação sobre a natureza, o grau de responsabilidade e complexidade, bem como as peculiaridades de cada cargo, observará os seguintes fatores:

- I - Instrução;
- II - Iniciativa/complexidade;
- III - Supervisão recebida;
- IV – Esforço mental e visual;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

- V – Impacto dos erros;
- VI – Responsabilidade por contatos;
- VII - Responsabilidade por patrimônio;
- VIII - Responsabilidade por supervisão exercida;
- IX – Ambiente de trabalho;
- X – Riscos a que está sujeito.

**Seção III**  
**Da Progressão Horizontal**

**Art. 84** Progressão horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, observado:

- I - O interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício;
- II – O percentual de 2% (dois por cento) a cada interstício.

**Art. 85** O acréscimo pecuniário decorrente da promoção horizontal será pago automaticamente, no mês subsequente ao término do interstício.

**Art. 86** Será considerado como de efetivo exercício para efeito da promoção horizontal, durante o interstício, os afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX e X art. 110 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 1.487, de 12 de junho de 20130).

**Art. 87** Suspendem o interstício:


- I – As licenças e afastamentos, sem remuneração;
- II – Os servidores condenados em decisão final no processo administrativo disciplinar competente, assegurado o contraditório e a ampla defesa, à pena igual ou superior à pena de suspensão.

**Seção IV**  
**Do Vencimento, dos Vencimentos, da Remuneração e do Subsídio**

**Art. 88** Para os efeitos desta Resolução compreende-se como:

- I – vencimento é a retribuição pecuniária que o servidor percebe pelo exercício do cargo correspondente ao padrão básico fixado em regulamento próprio;
- II – vencimentos é a soma do vencimento básico mais as vantagens de natureza permanente;
- III - remuneração é a soma do vencimento básico, mais as parcelas pecuniárias de natureza permanente ou transitória, estabelecidas em lei.
- III - subsídio dos agentes políticos são estipêndios mensais pagos aos titulares de cargos políticos pelo exercício de função que decorre da própria Constituição, pagos em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

**Parágrafo único.** O vencimento a ser pago, pela Câmara Municipal, ao servidor aprovado em concurso público, em cumprimento de estágio probatório, será equivalente ao estabelecido no primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

  
José Roberto Lirramento Araújo



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

**Art. 89** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizados por níveis de vencimentos no Anexo I desta Resolução .

**Parágrafo único.** A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 18 (dezoito) padrões designados alfabeticamente de “A” a “R”, conforme Anexos I e II da Lei 1691/2019.

**Art. 90** A revisão geral do vencimento atribuído aos cargos de natureza efetiva e os em comissão se processará conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

### Seção V

#### Da Jornada Semanal de Trabalho

**Art. 91** A jornada semanal de trabalho dos cargos de carreiras está prevista no Anexo I desta Resolução.

**Art. 92** Os servidores poderão exercer suas atividades em jornada de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, com aumento proporcional dos respectivos vencimentos, mediante processo seletivo interno e critérios estabelecidos em edital, atendidos os seguintes requisitos:

- I – Encontrar-se em exercício do cargo;
- II – Necessidade do serviço devidamente demonstrada chefia imediata;
- III - Existência de disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Poderá ser dispensado o processo seletivo interno observando a natureza e designação das funções realizadas pelo servidor no seu local de trabalho, desde que preencham demais requisitos.

**Art. 93** O acréscimo de vencimentos de natureza precária, que trata o caput do artigo anterior, é devida somente enquanto perdurarem as atividades temporárias exercidas pelo servidor, pago de forma destacada na folha de pagamento e em nenhuma hipótese será incorporado ao seu padrão de vencimento.

### Seção VI

#### Da Formação Continuada

**Art. 94** Fica institucionalizada como atividade permanente da Câmara Municipal a formação continuada de seus servidores, tem como objetivos:

- I - Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II – Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados;
- III - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV – Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Pública como um todo.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

**Art. 95** Serão três os tipos de formação:

- I – De integração, tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal;
- II – De capacitação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente capacitado;
- III - De atualização, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 96** A formação continuada terá caráter objetivo e prático e poderá ser oferecida, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

- I – Com a utilização de monitores locais;
- II – Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - Por intermédio da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Parágrafo único.** Ao servidor é assegurado o direito à formação continuada sem prejuízo à sua remuneração e, deverá ocorrer preferencialmente no horário de serviço ou na impossibilidade, com compensação de horas ou de remuneração.

**Art. 97** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de formação:

- I - Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de formação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de formação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - Eventualmente desempenhando atividades de instrutor, multiplicador ou facilitador, dentro dos programas de formação aprovados;
- IV – Submetendo-se a programas de formação relacionados às suas atribuições.

**Art. 98** A Divisão de Recursos Humanos elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

**Art. 99** As chefias participarão dos programas de treinamento, identificando as áreas carentes de capacitação e facilitando a participação de seus subordinados nos cursos e demais eventos destinados para esse fim.

João do Nascimento Vieira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO  
Seção VII

**Das Normas Gerais de Enquadramento e Paridade**

**Art. 100** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal, obedecidas às exigências legais, será automaticamente enquadrado em cargo previsto no Anexo I, cuja atribuição seja da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade do cargo que estiver ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 101** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Resolução.

**Art. 102** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do ato ou norma de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

**Art. 103** Aos servidores inativos fica assegurada a paridade dos proventos de aposentadoria com os vencimentos atualizados dos servidores ativos, observado o respectivo nível de vencimento do cargo em que se deu a aposentadoria de cada servidor.

**CAPÍTULO XII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 104** São partes integrantes desta Resolução os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

**Art. 105** A Estrutura prevista nesta Resolução entrará em funcionamento gradativamente com a nomeação, posse e exercício dos cargos e funções aqui dispostos, considerando extintos os demais cargos e funções previstos em legislações anteriores, conforme as mudanças de denominações abaixo:

- I – As antigas gerências passam a denominar-se de secretarias;
- II – As antigas coordenações passam a denominar-se de divisões;
- III – O antigo cargo comissionado de Gerente de Comunicação passa a denominar-se Assessor Especial de Comunicação;
- IV – O antigo cargo comissionado de Diretor-Geral passa à denominar-se Chefe de Gabinete da Presidência;
- V – Os cargos aqui não instituídos estão considerados extintos.

**Art. 106** As Secretarias e Divisões que não forem preenchidos nesta Resolução por cargos comissionados ou funções gratificadas, terão servidores efetivos lotados de acordo com suas funções.

**Art. 107** Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal, que poderá expedir normas complementares e disponibilizar informações adicionais através de ato regulamentador.

**Art. 108** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

**Art. 109** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 110** Ficam revogadas as Resoluções nº 383 e nº 385 de 03 de maio de 2019 e demais disposições que versam ao contrário.

Câmara Municipal de Boa Esperança – ES, 17 de Fevereiro de 2025.

**ANEXO I**  
**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL EFETIVO**

Grupo Ocupacional	Nível	Cargos	Resumo dos Requisitos	Vagas	Carga horária
Operacional Legislativo	I	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	02	30 horas
Administrativo Legislativo	II	Técnico Administrativo	Ensino médio e curso de informática básica com carga horária mínima de 40 horas	05	30 horas
	III	Técnico Legislativo	Ensino médio e curso de informática básica com carga horária mínima de 40 horas	03	30 horas
Superior Legislativo	VI	Analista Contábil	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe	02	30 horas
		Auditor de Controle Interno	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito com registro no respectivo órgão de classe, quando necessário para o exercício da profissão	01	30 horas

*Festa do Juramento Cívico*



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO - CARGOS EM EXTINÇÃO

Grupo Ocupacional	Nível	Cargos	Resumo dos Requisitos	Vagas	Carga horária
Administrativo Legislativo	IV	Escriturário Legislativo	Ensino Médio Completo e curso de datilografia	01	30 horas
	V	Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo, curso de datilografia, redação oficial e Técnica Legislativa	01	30 horas
Superior Legislativo	VI	Analista em Tecnologia da Informação	Curso Superior na área de Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou outro inerente à área de atuação).	01	30 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

ANEXO III  
QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Denominação	Requisito	Referência	Natureza da Atribuição	Quantidade
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	<b>Ensino Superior Completo</b>	<b>CCL-1</b>	<b>CHEFIA</b>	<b>01</b>
<b>Assessor Especial Legislativo</b>	<b>Bacharelado em Direito</b>	<b>CCL-2</b>	<b>ASSESSORAMENTO</b>	<b>02</b>
<b>Assessor Especial de Comunicação</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>	<b>CCL-3</b>	<b>ASSESSORAMENTO</b>	<b>01</b>
<b>Assessor Parlamentar de Gabinete</b>	<b>Sem exigência de grau mínimo de instrução</b>	<b>CCL-4</b>	<b>ASSESSORAMENTO</b>	<b>01</b>
<b>Assessor Parlamentar</b>	<b>Sem exigência de grau mínimo de instrução</b>	<b>CCL-4</b>	<b>ASSESSORAMENTO</b>	<b>08</b>

*João do Sacramento Araújo*



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

ANEXO IV  
QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

Denominação	Requisito	Referência	Quantidade
Controlador Geral Legislativo	Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Contábeis	CPL-1	01
Secretário de Administração	Ensino Superior Completo	CPL-1	01
Secretário de Finanças	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	CPL-1	01



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

ANEXO V  
FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS (FGL)

Denominação	Requisito	Referência	Quantidade
Direção Legislativa	LIVRE ESCOLHA	FGL-1	01
Ouvidoria	LIVRE ESCOLHA	FGL-1	01
Agente de Compras	LIVRE ESCOLHA	FGL-2	01
Agente de Contratação/ Pregoeiro	LIVRE ESCOLHA	FGL-2	01
Chefia da Divisão de Recursos Humanos	LIVRE ESCOLHA	FGL-2	01
Chefia da Divisão de protocolo e arquivo/ Divisão de patrimônio e almoxarifado	LIVRE ESCOLHA	FGL-2	01
Chefia da Divisão de Tesouraria	LIVRE ESCOLHA	FGL-2	01

*João do Sacramento Vieira*



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

ANEXO VI  
GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO ADICIONAL (GSA)

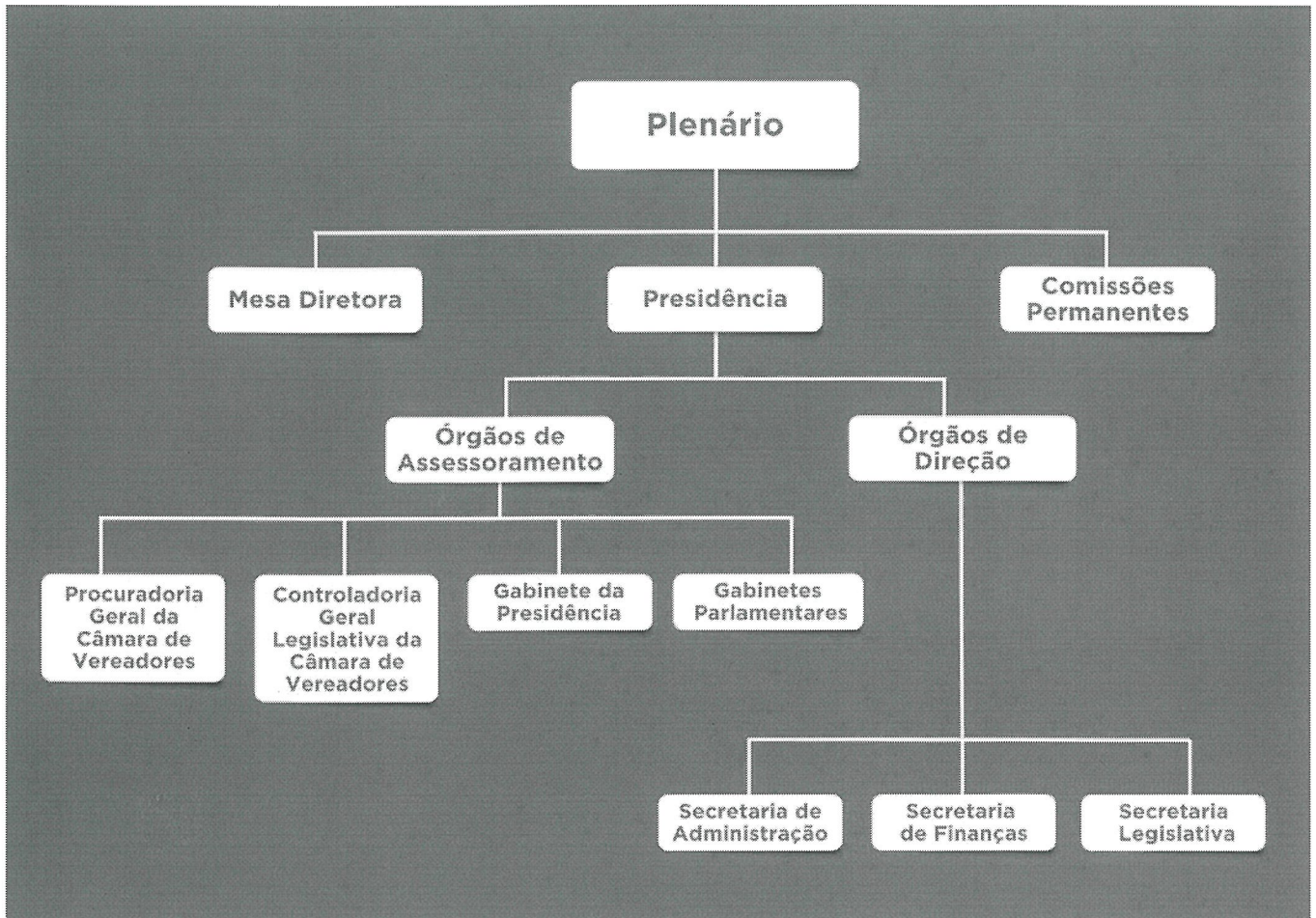
Denominação	Requisito	Referência	Quantidade
Gestor de Contratos	LIVRE ESCOLHA	GSA-1	01
Fiscal de Contratos	LIVRE ESCOLHA	GSA-1	01
Membros da Comissão de Contratação	LIVRE ESCOLHA	GSA-1	03
Membros da Equipe de Pregão	LIVRE ESCOLHA	GSA-1	02





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

ANEXO VII  
ORGANOGRAMA



*Joseth do Livramento Areia*  
JOSETH DO LIVRAMENTO AREIA  
PRESIDENTE

*Ronaldo Adriano dos Reis Santos*  
RONALDO ADRIANO DOS REIS SANTOS  
VICE-PRESIDENTE

*Francisco da Rocha Sousa*  
FRANCISCO DA ROCHA SOUSA  
SECRETÁRIO