



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

LEI Nº 2.327, de 13 de abril de 2011.

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Viana e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica mantido o atual quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Viana com seus respectivos titulares, na forma da tabela abaixo:

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÍVEL
Procurador	01 (um)	R\$ 1.900,00	CENS
Consultor Técnico Legislativo	01 (um)	R\$ 1.900,00	CENS
Assistente Legislativo	02 (um)	R\$ 1.600,00	CENM-01
Técnico em Contabilidade	01 (um)	R\$ 1.600,00	CENM-01

§ 1º O cargo de Consultor Técnico de Contabilidade fica transformado para Técnico em Contabilidade.

§ 2º Os níveis dos cargos serão referenciados por siglas, sendo o Cargo Efetivo de Nível Superior, pela sigla CENS, e o Cargo Efetivo de Nível Médio, pela CENM. Os cargos de nível médio serão ainda referenciados com um número logo após a sigla, que identificará o padrão de vencimento daquele nível, sendo o número 01 o nível máximo e o número 6 o nível mínimo.

75
13000



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

Art. 2º. Ficam criados no quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Viana na forma da tabela abaixo, os seguintes cargos:

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)	NÍVEL
Procurador	01 (um)	R\$ 1.900,00	CENS
Administrador	01 (um)	R\$ 1.900,00	CENS
Contador	01 (um)	R\$ 1.900,00	CENS
Redator de Atas	01 (um)	R\$ 1.600,00	CENM-01
Técnico de Informática	01 (um)	R\$ 1.200,00	CENM-02
Motorista	01 (um)	R\$ 1.000,00	CENM-03
Auxiliar Administrativo	03 (três)	R\$ 800,00	CENM-04
Almoxarife	01 (um)	R\$ 680,00	CENM-05
Recepcionista	02 (dois)	R\$ 650,00	CENM-06
Auxiliar de Serviços Gerais	02 (dois)	R\$ 650,00	CENM-06
Telefonista	02 (dois)	R\$ 650,00	CENM-06
Arquivista	01(um)	R\$ 650,00	CENM-06

Art. 3º. São atribuições do cargo de Procurador:

- I – representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;
- II – dar parecer verbal ou por escrito sobre interpretação de textos legal;
- III – elaborar e/ou analisar minuta de contratos, convênios, acordos ajustes e matérias correlatas;
- IV – emitir pareceres por escrito em assuntos de sua competência;
- V – proceder à análise prévia, bem como a redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, regulamentos e outros atos afins;
- VI – preparar as informações em mandado de segurança impetrado contra ato de Mesa Diretora e da Presidência;
- VII – manter a Presidência informada sobre os processos em andamento, providências adotadas, decisões e despachos proferidos;
- VIII – dar assessoria, quando solicitado, os órgãos colegiados da Câmara Municipal, sobretudo as Comissões Processantes, de Investigação e especiais;
- IX – desenvolver, quando solicitado, mediante parecer verbal ou por escrito, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões Permanentes e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debates;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

X – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

XI – encaminhar à Mesa Diretora a relação das proposições em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovadas por dispositivos regimentais;

XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º. São atribuições do cargo de Administrador:

I – prover, quando solicitado, os serviços de apoio à Mesa Diretora, gabinete dos vereadores, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

II – manter em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras Municipais, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

III – planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e racionalização de procedimentos legislativos sob a sua responsabilidade;

IV – desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões Permanentes;

V – redigir as proposições, editais, convites e demais atos legislativos, não afetos a Procuradoria, inclusive controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VI – providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas, exceto os atos normativos;

VII – preparar os termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

VIII – promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal, observado o disposto no inciso VI;

IX – observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

X – rever em cada sessão legislativa os processos e documentos legislativos não findos, propondo a destinação adequada a cada um deles;

XI – promover a agilização dos serviços da Câmara Municipal, através de informatização de suas atividades;

XII – organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

XIII – supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

XIV – promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara Municipal que lhes são afetos;

XV – promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara Municipal, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, *fac simile* e telefonia da Câmara Municipal.

Art. 5º. São atribuições do cargo de Contador:

I – organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

II – acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do orçamento do órgão;

III – organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, levantando na época própria, o balanço da Câmara Municipal, que conterà os respectivos quadros demonstrativos;

IV – elaborar e assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira, visando sempre em decorrência da necessidade ou rotina;

V – empenhar despesas da Câmara Municipal sempre que necessário;

VI – fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais e extraordinários;

VII – examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

VIII – realizar, quando solicitado, a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;

IX – realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;

X – auxiliar os vereadores, quando solicitado, dando explicações em todas as matérias que tramitarem na Câmara Municipal de caráter financeira;

XI – controlar e efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades do numerário;

XII – controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários;

XIII – assinar cheques, balanços e balancetes em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;

XIV – proceder a movimentação diária do caixa, bem como a conciliação bancária;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

XV – coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;

XVI – auxiliar nas tarefas de escrituração, fazendo análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XVII – estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;

XVIII – organizar relatórios sobre as situações econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; transcrevendo dados e emitindo pareceres;

XIX – fazer o controle do banco de dados e alimentação do *site* na área contábil financeira;

XX – executar o arquivamento de documentos contábeis, bem como o registro e controle do patrimônio da Câmara Municipal;

XXI – controlar, organizar e efetuar o trabalho no setor de pessoal, trazendo em dia as anotações nas carteiras e pastas de arquivo dos servidores da Câmara Municipal;

XXII – promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e do imposto de renda dos servidores e vereadores;

XXIII – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

XIV – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XXV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

XXVI – executar as tarefas relativas à entrada, saída, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas e controle e os inventários de materiais permanentes e de consumo;

XXVII – supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;

XXVIII – fazer a liquidação de noras fiscais;

XXIX – orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da área de atuação;

XXX – conduzir processos de melhoria contínua em compras;

XXXI – promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

XXXII – promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;

XXXIII – orientar as unidades da Câmara Municipal para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal;

XXXIV – promover a preparação de relatório que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal;

XXXV – orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando à compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

XXXVI – supervisionar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;

XXXVII – supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;

XXXVIII – supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;

XXXIX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º. São atribuições do cargo de Consultor Técnico Legislativo:

I - dar apoio aos serviços junto aos assessores, e aos gabinetes dos vereadores quando solicitado, visando o bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

II - manter-se em permanente contato com os órgãos semelhantes das Câmaras Municipais, objetivando estabelecer conexão e intercâmbio com o propósito de buscar respostas consensuais para as questões;

III - promover ações que visem o treinamento dos servidores para a melhoria dos serviços do legislativo; planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades do legislativo primando pelo aperfeiçoamento da organização administrativa e parlamentar;

IV – dar apoio e assessoramento às Comissões e aos vereadores na elaboração de indicações, requerimentos, projetos de leis de autoria dos vereadores e outros de iniciativa da Presidência quando solicitado, e demais expedientes para a pauta das sessões;

V - assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal;

VI - proceder à destinação dos documentos aos diversos setores e órgãos públicos e o seu arquivamento não afetos a outros órgãos;

VII - elaborar de convites e outros expedientes, quando solicitado pelos gabinetes



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

da Presidência, dos vereadores e demais setores da Câmara Municipal;

VIII – participar da elaboração do Termo de Posse de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;

IX - realizar controle e registro dos bens móveis e imóveis do Legislativo;

X - acompanhar e sugerir mudanças junto ao setor competente na melhoria e execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal

Art. 7º - São atribuições do cargo de Redator de Atas:

I – redigir todas as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das audiências públicas da Câmara Municipal, bem como as atas das Comissões Permanentes, Processante e Investigativa, em outras;

II – auxiliar e/ou gravar as sessões da Câmara Municipal sempre que necessário;

III – proceder a organização e controle dos livros de registros de atas, e proceder a sua reprodução e distribuição se solicitado pelo vereador, após deliberação pelo Plenário;

IV – executar as tarefas referentes à interlegis afetas ao seu serviço, orientando, quando solicitado, demais funcionários e vereadores sobre o funcionamento;

V – manter atualizado o banco de dados e o *site* da Câmara Municipal relativos as atas, bem como o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VI – manter sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação as atas até o final de casa legislatura, quando encaminhará, mediante recibo, para o arquivo;

VII – quando solicitado, digitar documentos da Câmara Municipal respeitante a ofícios e outros expedientes correlatos;

VIII – elaborar relatório, histórico acerca dos trabalhos dos vereadores em cada legislatura, inclusive, se autorizado, para publicação no *site* da Câmara Municipal;

IX – atender ao público, quando solicitado, prestando-lhe as devidas informações;

X – operar, se necessário, máquinas reprográficas.

Art. 8º. São atribuições do cargo de Assistente Legislativo:

I – dar tramitação a todos os atos normativos, após a protocolização na Câmara Municipal, com acompanhamento, preparação e encaminhamento das providências que sejam afetas a cada ato, notadamente os autógrafos de lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

II – ter sob sua guarda e responsabilidade todo o processo que se refere o item anterior, inclusive as leis, decretos legislativos, emendas à lei orgânica, bem como outras proposições com características correlatas até o final de cada legislatura, quando serão encadernadas e encaminhadas ao arquivo;

III – manter atualizado o livro de presença e o livro de oradores inscritos;

IV – preparar o expediente que tramitará na pauta da ordem do dia das sessões da Câmara Municipal;

V – preparar o roteiro, quando solicitado, das sessões da Câmara Municipal, distribuindo cópias das matérias aos vereadores;

VI – executar as tarefas referentes à interlegis, orientando, quando solicitado, os servidores e vereadores acerca de seu funcionamento;

VII – orientar e fiscalizar os serviços de protocolo e o acompanhamento dos processos enviados ao Legislativo;

VIII – orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;

IX – realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;

X – informar aos interessados a respeito do resultado das deliberações dos atos normativos;

XI – acompanhar o cumprimento de prazo dos projetos de lei encaminhados à sanção ao Poder Executivo;

XII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º. São atribuições do cargo de Técnico em Contabilidade:

I – receber e classificar as requisições de compra dos departamentos;

II – organizar e monitorar sistema de controle de compras no computador;

III – reunir-se com responsáveis por outros departamentos para ajudar a determinar as necessidades de compra;

IV – auxiliar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, acompanhando a execução orçamentária, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos das dotações;

V – preparar os cheques para os pagamentos autorizados e as diárias dos vereadores e funcionários;

VI – efetuar o pagamento dos fornecedores quando solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

VII – fazer pesquisa de preços, requisição dos mesmos e efetuar as compras da Câmara Municipal;

VIII – manter atualizado o banco de dados e o site da Câmara Municipal no que lhe couber, o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento contábil financeiro arquivado;

IX – auxiliar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;

X – informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços de contas a pagar;

XI – executar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;

XII - promover as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;

XIII - promover o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;

XIV – promover a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;

XV – fazer contato e negociar preços e condições de fornecimento e pagamento com os fornecedores, mantendo o registro de todas essas operações;

XVI – criar e manter especificações de materiais e critérios para fornecedores da Câmara Municipal;

XVII – executar tarefas correlatas.

Art. 10. São atribuições do cargo de Técnico em Informática:

I – prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e utilização do *hardware* e *software* disponíveis;

II – preparar inventário do *hardware* existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;

III – treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;

IV – contratar fornecedores de *software* para solução de problemas quanto aos aplicativos;

V – montar os equipamentos e implantar os sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;

VI – participar do processo de análise dos novos *softwares* e do processo de compra de *software* aplicativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

- VII – efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- VIII – efetuar os *back-ups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- IX – criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, com senhas, eliminação de *drives*, etc.;
- X – instalar *software* de *up-grade* e fazer outras adaptações e/ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- XI – participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- XII – preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

Art. 11. São atribuições do cargo de Motorista:

- I – dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal, destinado ao transporte de pessoas e materiais, zelando por sua incolumidade;
- II – atender aos servidores e vereadores com presteza e cortesia, bem como a pessoas devidamente autorizadas pela Câmara Municipal;
- III – verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização;
- IV – manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições de uso; levando-a a manutenção sempre que necessário;
- V – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- VI – anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- VII – recolher o veículo após o serviço, salvo autorização em contrário, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VIII – executar outras tarefas afins.

Art. 12 – São atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo:

- I – protocolar os expedientes endereçados a Câmara Municipal, ao Presidente e demais órgãos colegiados;
- II – conferir a tramitação de papéis e documentos da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente registrados em livro de protocolo;
- III – autuar os documentos, formalizando o processo mediante registro, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

- IV – receber e despachar malotes;
- V – auxiliar na organização e controle dos serviços relativos à gestão de recursos humanos (folha de pagamento, plano de benefícios, etc);
- VI – prestar informações pessoalmente ou por telefone afetas ao seu serviço;
- VII – mediante determinação superior, fazer anotação em fichas funcionais dos servidores, sua participação em cursos, seminários e congressos;
- VIII – entregar, buscar e distribuir correspondências e documentos;
- IX – auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras;
- X – operar máquinas reprodutivas.

Art. 13 – São atribuições do cargo de Almojarife:

- I – receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas, de acordo com as notas fiscais de entrada, e registrar dados manualmente ou de forma informatizada;
- II – inventariar o estoque, mantendo seu registro atualizado e em perfeita consonância entre a contagem física e os dados existentes no sistema de controle do almoxarifado;
- III – visando acessibilidade, armazenar ordenadamente os itens no almoxarifado, depósito de ferramenta, depósito de suprimentos ou outro tipo de estoque;
- IV – marcar os itens usando etiquetas ou outra forma de identificação;
- V – efetuar a limpeza e manter os suprimentos, as ferramentas, os equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança;
- VI – registrar o uso e as perdas de estoque;
- VII – examinar, inspecionar e informar ao comprador os defeitos dos materiais;
- VIII – encaminhar e/ou expedir mercadorias corretamente;
- IX – empacotar mercadorias se necessário; inclusive visando o seu melhor acondicionamento;
- X – encaminhar materiais para serem reparados, quando necessário;
- XI – solicitar compra e aquisições de mercadorias para a manutenção adequada do estoque;
- XII – verificar as faturas das mercadorias e enviar ao setor responsável pelo pagamento.

Art. 14. São atribuições do cargo de Recepcionista:

- I – recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestar informações simples, anotar recados, receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

- II – operar o PABX, recebendo e efetuando as chamadas telefônicas, internas, locais e interurbanas, anotar ou enviar recados, para obter e fornecer informações;
- III – registrar ligações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- IV – operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- V – receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- VI – distribuir material que lhe é afeto, de acordo com solicitações e informar sobre a necessidade de reposição;
- VII – elaborar e manter atualizado catálogo/agenda telefônica;
- VIII- operar máquinas fotocopadoras, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- IX – executar serviço de reprodução de documentos, zelando por sua ordem;
- X – zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e comunicar à chefia, qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- XI – cuidar das revistas, jornais, fotografias, DVDs e outros periódicos, providenciando o arquivo dos mesmos em ordem cronológica;
- XII – cuidar do mural da câmara e do livro de presenças dos visitantes.

Art. 15. São atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

- I – executar os serviços de limpeza das dependências e instalações da Câmara Municipal, incluindo móveis e utensílios, máquinas e equipamentos, plantas ornamentais, entre outros;
- II – verificar sistematicamente o estado das instalações, equipamentos, móveis, materiais e demais utensílios que lhe cabe observar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados os consertos e reparos;
- II – responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e serviços de copa e cozinha;
- III – responsabilizar-se pela preparação e higienização dos serviços de copa e cozinha;
- IV – atender a mandados internos e externos, sempre que solicitado pelos superiores;
- V – ligar luzes e equipamentos da Câmara Municipal, desligando-os ao final do expediente;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

- VI – atender vereadores, autoridades e visitantes com presteza e cortesia;
- VII – auxiliar no recebimento e guarda do material de consumo e de outros;
- VIII – organizar, arrumar e/ou acondicionar em local apropriado o material de consumo;
- IX – abrir e fechar todas as repartições da Câmara, principalmente as portas de entrada e saída;
- X – executar outras tarefas correlatas.

Art. 16. São atribuições do cargo de Telefonista:

- I – recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestar informações simples, anotar recados, receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências;
- II – operar o PABX, receber e efetuar as chamadas telefônicas, internas, locais e interurbanas, anotar ou enviar recados, para obter e fornecer informações;
- III – registrar ligações para efeito de controle e conectar as ligações com os ramais solicitados;
- IV – prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar os visitantes aos locais desejados;
- V - zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e comunicar à chefia, qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- VI - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- VII – elaborar e manter atualizado agenda telefônica.

Art. 17. São atribuições do cargo de Arquivista:

- I – organizar documentos, avaliando seu grau de importância para decidir o tempo de arquivamento adequado;
- II – estudar sistemas de arranjo dos documentos, identificando-os, codificando-os e padronizando-os;
- III – preparar catálogos, índices, cópias em microfilmes de papéis e documentos;
- IV - redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- V – atender pesquisadores, orientando-os sobre a correta utilização dos documentos;
- VI – permutar informações com outros centros de documentação;
- VII – localizar material e documentos extraviados;



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Plenário "João Paulo II"

VIII – organizar sistema de transferência de pastas entre arquivos corrente, intermediário e permanente;

IX – providenciar reproduções para poupar documentos mais solicitados (os que se encontram em mal estado de conservação ou os que possuem grande valor);

X – encarregar-se da restauração do material que se encontra deteriorado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos, para devolver-lhes as condições originais;

XI – realizar pesquisas sobre documentos arquivados.

Art. 18. Ficam mantidos os atuais cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, que serão objeto de nova estrutura administrativa específica.

Art. 19. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação própria, consignada no orçamento vigente.

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Viana/ES, 13 de abril de 2011.


ANTONIO MORAIS FIRME
Presidente