



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

**RESOLUÇÃO Nº 02/2011**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Organizacional e Funcional da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES, e dá outras providências.**

**O Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos da letra g, do inciso IV, do art. 22, do Regimento Interno, promulgo a seguinte:**

**RESOLUÇÃO**

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo, para execução dos serviços básicos, técnicos e de assessoramento, fica assim constituída:

- I – Secretaria Geral da Câmara;
- II – Departamento Contábil-Financeiro;
- III – Procuradoria e Assessoria Jurídica.
- IV – Controle Interno. (incluído pela Resolução 01 de 02/05/2012)

**Parágrafo Único.** A representação gráfica da Estrutura Administrativa é a constante do anexo I, que acompanha esta Resolução.

**Art. 2º** - Toda matéria que envolve a administração do Poder Legislativo Municipal, mormente a que se refere a pessoal, é da competência do presidente da Mesa Diretora, além de outras previstas no Regimento Interno, competindo-lhe ainda o pagamento das despesas da Câmara, emitindo cheques e requisitando talonários.

**Art. 3º** - a **Secretaria Geral da Câmara**, subordinada à Mesa Diretora, tem como competência a administração geral da Câmara, no que se refere às atividades de:

**I – Pessoal:**

- a) o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

- b) a preparação de documentos necessários à admissão, dispensa, férias, licenças, posse, direitos e vantagens dos servidores;
- c) a fiscalização, o controle e o registro de frequência individual dos servidores;
- d) o registro e atualização dos dados funcionais dos servidores;
- e) o desempenho de outras atividades correlatas.

**II – Material e almoxarifado:**

- a) a realização de coletas de preços para aquisição de material e equipamentos;
- b) a preparação dos atos referentes a licitação para aquisição ou alienação de materiais ou equipamentos;
- c) as atividades de recebimento, conferência, guarda, armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais e equipamentos;
- d) o fornecimento dos materiais requisitados;
- e) o desempenho de outras atividades correlatas envolvendo material e almoxarifado.

**III – Patrimônio:**

- a) as atividades de levantamento, classificação e numeração do material permanente;
- b) a execução do tombamento do material permanente;
- c) a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- d) as atividades de conserto, reparo e conservação dos bens móveis e imóveis;
- e) o desempenho de outras atividades correlatas envolvendo o patrimônio da Câmara.

**IV – Conservação e Limpeza:**

- a) as atividades de manutenção, conservação e limpeza das dependências da Câmara;
- b) a execução dos serviços de abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- c) a vigilância do prédio;
- d) o desempenho de outras atividades correlatas envolvendo a conservação e limpeza da Câmara.

**V – Expediente e Comunicação:**

- a) o recebimento e a distribuição de documentos em geral e de todos os processos em tramitação na Câmara;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

- b) a extração de autógrafos de leis;
- c) as atividades de organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de Projetos de Leis, de Resoluções e outros normativos pertinentes à Câmara Municipal;
- d) a publicação dos atos oficiais da Câmara;
- e) a remessa dos Projetos de Leis, aprovados, ao Poder Executivo;
- f) toda e qualquer atividade que envolva a publicidade dos atos do Poder Legislativo Municipal, inclusive por meio da informática;
- g) o desempenho de outras atividades correlatas envolvendo expediente e comunicação da Câmara.
- h) atendimento ao público para prevenção de conflitos por meio de Ouvidoria; (incluído pela Resolução 04/2023)

**Art. 4º - O Departamento Contábil-Financeiro**, subordinado à Mesa Diretora, tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria e elaboração do orçamento e da programação financeira anual da despesa, em articulação com os demais órgãos da Câmara, competindo-lhe o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) registrar todas as operações contábeis e financeiras da Câmara;
- b) processar as despesas e preparar o balanço anual e balancetes mensais;
- c) preparar para pagamento as despesas da Câmara, mediante ordem superior, reservadas as disponibilidades orçamentárias e bancárias;
- d) assessorar na área contábil, a Mesa Diretora, as Comissões e Vereadores;
- e) o desempenho de outras atividades correlatas envolvendo contabilidade e finanças da Câmara.

**Art. 5º - À Procuradoria e Assessoria Jurídica**, subordinada à Mesa Diretora, compete:

- a) representar, judicial e extrajudicialmente, a Câmara Municipal;
- b) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos componentes da Mesa Diretora, Comissões Permanentes ou Temporárias, bem assim dos demais órgãos da Administração;
- c) assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na interpretação, encaminhamento e solução de questões jurídico-administrativas;
- d) redigir minutas de contratos e outros atos de natureza jurídica;
- e) elaborar as proposições de competência da Câmara Municipal;
- f) executar outras atividades correlatas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

**Art. 5º-A - O Controle Interno**, subordinada à Mesa Diretora, compete: (incluído pela Resolução 01 de 02/05/2012)

- a) Atuar conforme especificado nos artigos 5º e 6º da Lei que criou o Controle Interno - Lei 642/2012;
- b) Executar outras atividades definidas na Lei que criou o Controle Interno – Lei 642/2012;
- c) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 6º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal é composta dos seguintes cargos:**

§1º - De provimento efetivo:

- I. Contador e Controlador dos Recursos do Legislativo;
- II. Procurador e Assessor Jurídico;
- III. Agente de Serviços Gerais;
- IV. Assistente Parlamentar;
- V. Auxiliar de Secretaria Geral;
- VI. Motorista e Controlador de Combustível;
- VII. Contador; (incluído pela Resolução 01 de 02/05/2012)
- VIII. Ouvidor Geral e Encarregado de Dados; (incluído pela Resolução 05 de 09/05/2023)

§2º - De provimento em comissão:

- I. Secretário Geral da Câmara;
- II. Auxiliar Parlamentar
- III. Controlador Geral Interno; (incluído pela Resolução 01 de 02/05/2012)
- IV. Assessor do Presidente; (incluído pela Resolução 04 de 17/02/2023)

§ 3º - Os cargos existentes na Estrutura Administrativa da Câmara fica com a disposição acima, com a renumeração dos incisos, com a alteração no cargo de Ouvidor Geral e Encarregado de Dados que ficam com a sua localização, escolaridade e forma de provimento modificadas (com a disposição acima).

§ 4º - A representação gráfica e as atribuições dos Cargos que compõem a estrutura administrativa é a constante do anexo I, II e III, que acompanha esta Resolução.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

§5º - O cargo do inciso III do §2º é ocupado por servidor escolhido dentre os efetivos, atendidos os requisitos da lei da criação do controle interno - Lei 642/2012.

§6º - Os servidores efetivos deslocados para atuar nos cargos em comissão, atendidos os requisitos da lei da sua criação, poderão optar pela remuneração, mantendo a remuneração do cargo mais gratificação ou pela do cargo comissionado, na forma fixada em lei específica que trata da remuneração dos servidores.

**Art. 7º** - Aos servidores da Câmara Municipal aplica-se o disposto na Lei Municipal Nº 184, de 2 (dois) de abril de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Laranja da Terra, e suas alterações, salvo se houver matéria em lei ou resolução aprovada com a iniciativa da Câmara que trate da matéria de forma diversa, quando então se aplica essa e não o Estatuto.

**Art. 8º** - A descrição das atribuições de cada cargo, forma de provimento, qualificação, padrão, quantidade e localização e carga horária constam no anexo III, que integra esta Resolução.

§ 1º. O Valor da remuneração de cada cargo será fixado por lei específica, a ser votada e aprovada junto com a presente, conforme anexo IV.

§ 2º. A carga horária do servidor efetivo pode ser acrescida em até dez horas semanais, além daquela constante no anexo III.

§ 3º. Na hipótese da aplicação do parágrafo anterior é obrigatória a retribuição com a aplicação da contraprestação a favor do servidor no mesmo percentual sobre a remuneração e igual a da elevação da carga horária.

**Art. 9º** – Objetivando fazer a reciclagem, treinamento, capacitação e especialização dos servidores, fica a Câmara Municipal autorizada a prover com recursos necessários em sua totalidade os custos de mensalidades e outras despesas necessárias, para que os servidores efetivos de caráter técnico façam cursos de Especialização, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado com aplicação no setor de trabalho e com utilidade para a área do cargo, podendo a critério da Presidência com parecer jurídico favorável da assessoria jurídica o benefício ser estendido aos ocupantes de outros cargos.

§ 1º. Na hipótese da realização do curso, fica o servidor obrigado a permanecer no cargo após a sua conclusão por tempo de no mínimo igual ao período da duração do curso, sob pena de ter de reembolsar todos os valores usados a Câmara.

§ 2º. Dependendo da importância do curso para o órgão, com titulação de Mestrado ou Doutorado, o servidor poderá retirar licença para a sua realização limitada ao



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

tempo de três anos, sem prejuízo da sua remuneração, com aprovação da Mesa Diretora através de ato específico.

**Art. 10** – Todos os servidores empossados através da realização do concurso público, ocupantes dos cargos efetivos, que já completaram o período de estágio probatório de três anos até a presente data, considerando o acompanhamento do Presidente e da Mesa Diretora através do registro de pontos, observando os requisitos para aprovação, tornam-se definitivamente efetivos para os fins legais dando por cumprido e todos aprovados no período de estágio probatório, devendo ser adotadas todas as providências para a concretização do instituto na forma da lei.

**Art. 11** – As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de **dotação orçamentária própria da Câmara, conforme LOA do exercício anual**, podendo ser suplementada, se necessário.

**Art. 12** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13** – Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Resolução Nº - 002/2009.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel", 10 de novembro de 2011.

---

**Élcio Doring**  
*Presidente da Câmara Municipal*



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

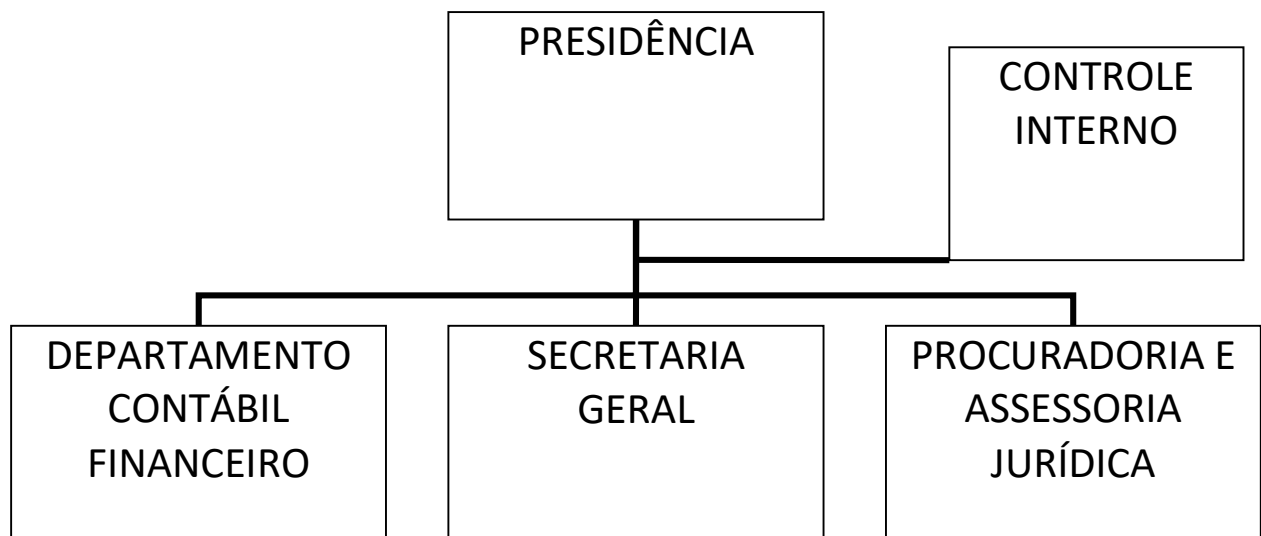
---

**ANEXO I**

(Alterado pela Resolução 01 de 02/05/2012)

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA POR SETORES**

Representação Gráfica.



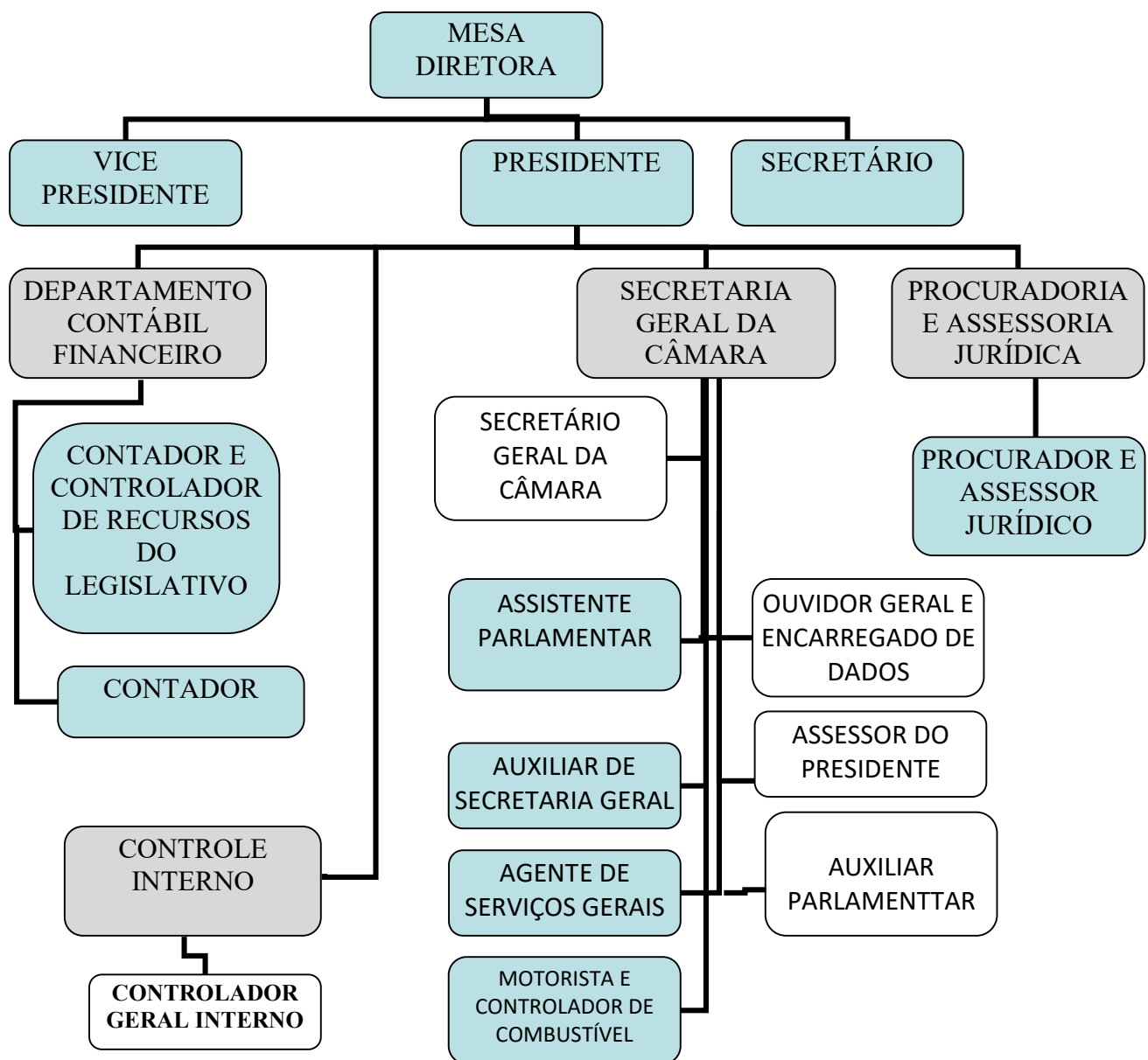


**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

**ANEXO II**

(Alterado pela Resolução 01 de 02/05/2012)

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA POR CARGOS.**







**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

**ANEXO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE CADA CARGO**

---

**EFETIVOS**

---

**CARGO:** CONTADOR E CONTROLADOR DE RECURSOS DO LEGISLATIVO  
**PROVIMENTO:** EFETIVO  
**QUALIFICAÇÃO:** NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO  
**CARGA HORÁRIA:** 30 HORAS SEMANAL  
**QUANTIDADE:** 1 (UM)  
**LOCALIZAÇÃO:** DEPARTAMENTO CONTÁBIL-FINANCEIRO

**Descrição detalhada das atribuições do Cargo:**

Registrar todas as operações contábeis e financeiras da Câmara; processar as despesas e preparar o balanço anual e balancetes mensais; preparar para pagamento as despesas da Câmara, mediante ordem superior, reservadas as disponibilidades orçamentárias e bancárias; assessorar, na área contábil, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores; prestar consultoria e informações na área contábil; realizar auditorias; realizar perícias contábeis; atender a solicitações de órgãos fiscalizadores; desempenhar outras atividades correlatas, na esfera de sua competência.

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"**

---

**CARGO:** PROCURADOR E ASSESSOR JURÍDICO  
**PROVIMENTO:** EFETIVO  
**QUALIFICAÇÃO:** NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO + INSCRIÇÃO  
DEFINITIVA NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL  
– OAB.  
**CARGA HORÁRIA:** 15 HORAS SEMANAL  
**QUANTIDADE:** 1 (UM)  
**LOCALIZAÇÃO:** PROCURADORIA E ASSESSORIA JURÍDICA

**Descrição detalhada das atribuições do Cargo:**

Representar judicial ou extrajudicialmente a Câmara Municipal, elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos componentes da Mesa Diretora, Comissões Permanentes ou Temporárias, bem assim dos demais órgãos da Administração; assessorar a Mesa Diretora na interpretação, encaminhamento e solução de questões jurídico-administrativas; redigir minutas de contratos e outros atos de natureza jurídica; elaborar as proposições de competência da Câmara Municipal; analisar e, se necessário, tomar as providências cabíveis quanto à redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica; selecionar informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais, de interesse da Câmara; Dar parecer jurídico em todos os projetos de resolução ou de projetos de leis de iniciativa da mesa diretora antes da apresentação sob pena de nulidade, executar outras atividades correlatas.

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

**CARGO:** ASSISTENTE PARLAMENTAR  
**PROVIMENTO:** EFETIVO  
**QUALIFICAÇÃO:** ENSINO MÉDIO COMPLETO  
**CARGA HORÁRIA:** 30 HORAS SEMANAL  
**QUANTIDADE:** 1 (UM)  
**LOCALIZAÇÃO:** SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

**Descrição detalhada das atribuições do Cargo:**

Redigir mensagens de Projetos encaminhados pela Mesa Diretora à deliberação do Plenário; auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias no desempenho de suas funções; elaborar atas das reuniões da Mesa Diretora, do Plenário e das Comissões, bem assim registra-las em livro próprio; organizar fichário contendo o registro de dados das petições, requerimentos, projetos de leis, projetos aprovados, e outros documentos; organizar a tramitação das Proposições, em livro próprio; executar outras atividades correlatas.

---

**CARGO:** AUXILIAR DE SECRETARIA GERAL  
**PROVIMENTO:** EFETIVO  
**QUALIFICAÇÃO:** ENSINO MÉDIO COMPLETO  
**CARGA HORÁRIA:** 30 HORAS SEMANAL  
**QUANTIDADE:** 1 (UM)  
**LOCALIZAÇÃO:** SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

**Descrição detalhada das atribuições do Cargo:**

Auxiliar o Secretário Geral da Câmara na execução das atividades descritas no art. 3º desta Resolução, mormente as descritas nos incisos I, II, III e IV, ressalvadas aquelas de competência exclusiva deste; desempenhar outras atividades correlatas, na esfera de sua competência.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

**CARGO:** MOTORISTA E CONTROLADOR DE COMBUSTÍVEL  
**PROVIMENTO:** EFETIVO  
**QUALIFICAÇÃO:** ENSINO FUND. COMPLETO + CNH "D"  
**CARGA HORÁRIA:** 30 HORAS SEMANAL  
**QUANTIDADE:** 1 (UM)  
**LOCALIZAÇÃO:** SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

**Descrição detalhada das atribuições do Cargo:**

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, zelar pela sua manutenção, limpeza e reparos, certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo, inclusive, consertos de emergência, bem assim a troca de pneus, quando necessária; solicitar ao órgão competente da Câmara os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento, lavagem, lubrificação e troca de óleo do veículo sob sua responsabilidade, bem assim o controle em fichário próprio de todos esses procedimentos; desempenhar outras atividades correlatas, na esfera de sua competência.

---

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS  
**PROVIMENTO:** EFETIVO  
**QUALIFICAÇÃO:** ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO  
**CARGA HORÁRIA:** 30 HORAS SEMANAL  
**QUANTIDADE:** 1 (UM)  
**LOCALIZAÇÃO:** SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

**Descrição detalhada das atribuições do Cargo:**

Executar a limpeza das dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando e encerrando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros, mantendo limpo e arrumado o local de trabalho; levar correspondência ao Correio e apanhar aquelas enviadas à Caixa Postal; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Câmara, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais; atender a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos diversos, nas quantidades solicitadas; alcear as folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as; fazer pacotes e embrulhos; executar trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos; realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres utensílios da cozinha; manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza; colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes; zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros; dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos; executar os trabalhos de limpeza pública de acordo com a programação e orientação recebidas; requisitar material de trabalho e controlar sua utilização, responsabilizando-se por sua guarda; abrir e fechar as dependências de prédios públicos; manter a higiene das instalações da Câmara Municipal; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; hastear e baixar as bandeiras do Pavilhão Nacional nos dias, horários e locais determinados; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

---

<b>CARGO:</b>	<b>CONTADOR (incluído pela Resolução 01/2012 de 02/05/2012)</b>
<b>PROVIMENTO:</b>	<b>EFETIVO</b>
<b>QUALIFICAÇÃO:</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR ESPECÍFICO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>30 HORAS SEMANAL</b>
<b>QUANTIDADE:</b>	<b>1 (UM)</b>
<b>LOCALIZAÇÃO:</b>	<b>DEPARTAMENTO CONTÁBIL-FINANCEIRO</b>

**Descrição detalhada das atribuições do Cargo:**

Registrar todas as operações contábeis e financeiras da Câmara; processar as despesas e preparar o balanço anual e balancetes mensais; preparar para pagamento as despesas da Câmara, mediante ordem superior, reservadas as disponibilidades orçamentárias e bancárias; assessorar, na área contábil, a Mesa



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

Diretora, as Comissões e os Vereadores; prestar consultoria e informações na área contábil; realizar auditorias; realizar perícias contábeis; atender a solicitações de órgãos fiscalizadores; desempenhar outras atividades correlatas, na esfera de sua competência.

---

**Cargo:** OUVIDOR GERAL E ENCARREGADO DE DADOS  
(incluído pela Resolução 05 de 09/05/2023)

**Provimento:** EFETIVO

**Qualificação:** NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + FORMAÇÃO OU EXPERIENCIA EM OUVIDORIA E PROTEÇÃO DE DADOS.

**Carga horária:** 30 horas semanais

**Quantidade:** 1 (um)

**Localização:** SECRETARIA GERAL

**Descrição detalhada das atribuições do cargo:**

Tem como função gerenciar informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Poder Legislativo, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; executar as demais atribuições advindas do Controle Interno ou estabelecidas em normas complementares.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

**COMISSIONADOS**

---

**CARGO:** SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA  
**PROVIMENTO:** COMISSÃO  
**QUALIFICAÇÃO:** LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
**CARGA HORÁRIA:** 30 HORAS SEMANAL  
**QUANTIDADE:** 1 (UM)  
**LOCALIZAÇÃO:** SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

**Descrição detalhada das Atribuições do Cargo:**

Executar todas as atividades descritas no art. 3º desta Resolução, ressalvadas as de competência de outros servidores; executar outras atividades correlatas, na esfera de sua competência.

---

**CARGO:** AUXILIAR PARLAMENTAR  
**PROVIMENTO:** COMISSÃO  
**QUALIFICAÇÃO:** NÍVEL MÉDIO.  
**CARGA HORÁRIA:** 30 HORAS SEMANAL  
**QUANTIDADE:** 3 (três) (vagas alteradas por: Resolução 04/2023 e Resolução 06 de 08/05/2023)  
**LOCALIZAÇÃO:** SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

**Descrição detalhada das atribuições do Cargo:**

Auxiliar o Presidente e os Vereadores na organização das suas agendas. Auxiliar a todos os Edis na elaboração de seus relatórios decorrentes de viagens, da solicitação e uso das diárias, e, com o registro de todas as suas atividades diárias, mantendo-os informados de suas agendas, reuniões e compromissos firmados. Agendar compromissos e reuniões para o Presidente e todos os Edis. Auxiliar e ajudar o Secretário Geral da Câmara na execução das suas atividades, no lançamento dos dados nos sistemas legais exigidos, auxiliar na manutenção da atualização do sítio de transparência, no controle e no encaminhamento das respostas as indagações dos órgãos de controle, encaminhando-as após



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

autorizados, e também auxiliar o Secretário Geral nas atividades descritas no art. 3º desta Resolução, mormente as descritas nos incisos I, II, III e IV, auxiliando a administração, dando apoio também ao Controle Interno, a Ouvidoria e a Procuradoria, ressalvadas aquelas de competência exclusiva destes; e ainda, desempenhar outras atividades correlatas, na esfera de sua competência sempre que fixadas pelo Gestor ou decorrente de Lei ou Instrumento Normativo.

---

(incluído pela Resolução 01 de 02/05/2012)

**CARGO:** CONTROLADOR GERAL INTERNO  
**PROVIMENTO:** COMISSÃO COM ESCOLHA DENTRE OS EFETIVOS  
**QUALIFICAÇÃO:** SUPERIOS E OS REQUISITOS DA LEI DO CONTROLE INTERNO.  
**CARGA HORÁRIA:** 30 HORAS SEMANAL  
**QUANTIDADE:** 1 (UM)  
**LOCALIZAÇÃO:** CONTROLE INTERNO

**Descrição detalhada das atribuições do Cargo:**

Todas aquelas definidas na Lei da criação do controle interno - Lei 642/2012 especificadas no artigo 5.º e 6.º, e nos demais. Desempenhar outras atividades correlatas, na esfera de sua competência.

---

(incluído pela Resolução nº 04/2023 e ratificado pela Resolução nº 05/2023)

**Cargo:** ASSESSOR DO PRESIDENTE  
**Provimento:** Comissionado  
**Qualificação:** Nível superior em Direito;  
**Carga horária:** 30 HORAS SEMANAL  
**Quantidade:** 01 (uma)  
**Localização:** Secretaria Geral.

**Descrição detalhada das atribuições do cargo:** (...) prestar assessoria direta ao Chefe do Poder Legislativo no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões de natureza jurídica, administrativa e legislativa; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Poder Legislativo dentro da legislação municipal, estadual e federal; auxiliar na





**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER LEGISLATIVO**

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

---

elaboração de despachos, decretos, portarias, relatórios e prestar quaisquer outras atividades de assessoramento à autoridade a que estiver vinculado; auxiliar na elaboração de atos administrativos, documentos regulamentares e de outros instrumentos relativos a assuntos de natureza jurídica; realizar estudos e pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência para a elaboração de textos jurídicos; acompanhar a jurisprudência e auxiliar a procuradoria na atualização da legislação municipal; auxiliar a na elaboração de projetos de lei; acompanhar a tramitação dos projetos de lei de autoria do Poder Executivo e/ou do Poder Legislativo, até a publicação da norma; auxiliar e prestar assistência de forma complementar as Secretarias, Departamentos e Setores da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES em assuntos de natureza jurídica; executar outras tarefas determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo;