

**LEI N° 3.563, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019**

**Revogada pela Lei nº 3.708/2022**

**REESTRUTURA O QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, aprovou e eu Prefeito Municipal de Alegre, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** O Quadro de Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Alegre, fica reestruturado com as denominações, quantitativos, referências, vencimentos e atribuições constantes dos Anexos I, II e III desta Lei, passando a integrar à Lei Municipal nº 3.431/2017, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Alegre.

**Art. 2º** O segundo art. 49 da Lei Municipal nº 3.431/2017, editado com numeração dúplice, passa a ter numeração subsequente, com a mesma redação:

"Art. 50 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação."

**Art. 3º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento de cada exercício.

**Art. 4º** Ficam revogadas a Lei Municipal nº 3.422/2017, de 20 de abril de 2017, e a Resolução Legislativa nº 062/2005, de 26 de dezembro de 2015; o art. 6º da Resolução Legislativa nº 017/2004, de 05 de abril de 2004, e o art. 12 da Resolução Legislativa nº 012/2010, de 20 de abril de 2010.

**Art. 5º** Os cargos de Chefe de Controle Interno, Diretor de Compras, Diretor de Recursos Humanos e Assessor de Administração de Dados, constante do Anexo I da presente Lei, serão automaticamente extintos, quando do provimento, mediante Concurso Público, dos cargos efetivos de Controlador Interno, Agente de Licitação, Contador e Controlador Legislativo.

**Art. 6º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre (ES), 11 de novembro de 2019.

**JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.

**ANEXO I****CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Referência</b>
Oficial de Gabinete / Diretor	01	CC1-A
Chefe de Controle Interno *	01	CC1-B
Diretor de Compras / Pregoeira *	01	CC1-B
Diretor de Recursos Humanos *	01	CC1-B
Diretor de Comunicação	01	CC1-B
Assessor de Administração de Dados*	01	CC1-C
Assessor Técnico Legislativo	02	CC1-C
Assessor Téc. de Planej. e Coordenação	01	CC1-C

- Os cargos de Chefe de Controle Interno, Diretor de Compras, Diretor de Recursos Humanos e Assessor de Administração de Dados, serão automaticamente extintos, quando do provimento, mediante Concurso Público, dos cargos efetivos de Controlador Interno, Agente de Licitação, Contador e Controlador Legislativo.

**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTO  
CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Referência</b>	<b>Valor (R\$)</b>
CC1-A	3.390,00
CC1-B	2.460,00
CC1-C	1.930,00

## **ANEXO III**

### **CARGOS COMISSIONADOS — Atribuições**

#### **OFICIAL DE GABINETE / DIRETOR GERAL:**

- assessorar a Mesa Diretora na gestão Administrativa da Câmara Municipal de Alegre;
- organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções e alternativas para todo tipo de problema administrativo;
- criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da Câmara Municipal de Alegre;
- calcular despesas e garantir a perfeita circulação de informações e orientações;
- traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas;

#### **Perfil para o cargo:**

- possuir boa capacidade de análise, raciocínio abstrato e aptidão numérica, também deve ter espírito de liderança e ser sociável, ter autoconfiança, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, negociação, organização, planejamento, capacidade de resolver problemas práticos, dinamismo, espírito empreendedor, habilidade para mediar conflitos, para trabalhar em equipe, noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade.

#### **CHEFE DE CONTROLE INTERNO:**

- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano;
- avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Alegre;
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- prover orientação aos gestores, com vista a racionalização da execução despesa, à eficiência e a eficácia da gestão;
- zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos da administração pública;
- supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- apoiar o Controle externo no exercício de sua missão institucional.

#### **Perfil para o cargo:**

- ser confiável, visto que trabalha com diversas informações e emite relatórios que são base para diversas decisões de gestão, agir de modo condizente com seu cargo, despertar a confiança de sua equipe, da administração e demais colaboradores. Buscar informações, estudar profundamente os dados e avaliar as questões inerentes à administração pública, ser atento aos detalhes, metódico, organizado, assertivo, focado e seguro em suas decisões.

**DIRETOR DE COMUNICAÇÃO:**

- responsável pela coordenação das atividades da assessoria de imprensa;
- realizar a atualização dos diferentes canais de comunicação da Câmara Municipal (murais, sites, comunicados internos e externos);
- responder pela organização de eventos internos, organização e condução de treinamentos, realizar atendimentos de, campanhas internas;
- contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação;
- coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias;
- gerenciar a produção de materiais gráficos, atuar no apoio à organização de eventos;
- atender às demandas internas de comunicação(apresentações, comunicados, conteúdos);
- desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos.

**Perfil para o cargo:**

- possuir visão estratégica, saber trabalhar bem em equipe, ser dinâmico, e ter visão orientada para processos e resultados, ser sociável, ter autoconfiança, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, negociação, organização, planejamento, capacidade de resolver problemas práticos.

**DIRETOR DE COMPRAS / PREGOEIRO:**

- planejar e supervisionar as atividades de compras;
- coordenar a área para obter melhores condições de compra, em termos de preço, qualidade e atendimento às necessidades da Câmara Municipal;
- receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, equipamentos;
- atuar na realização do processo de aquisição de bens e contratação de serviços;
- viabilizar os processos de compras para a organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos, potencializando resultados;
- planejar e garantir a execução da política de suprimentos da Câmara Municipal;
- planejar e controlar departamento de compras, definir as políticas de compras, de administração e controle de estoques;
- estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, planejar e supervisionar as atividades de compras e procedimentos licitatórios;

**Perfil para o cargo:**

- possuir conhecimentos em ferramentas e metodologias de compras estratégicas, desenvolvimento de novos fornecedores, projetos de redução de custos e negociação, facilidade em relacionamento interpessoal, dinamismo, organização e capacidade de negociação.

**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:**

- coordenar processos de contratação e demissão, renovação de contratos e desligamento, programa de trainee, e processos de aposentadoria;
- supervisionar todas as atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, comissões, empréstimos, benefícios, etc., preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente, se responsabilizar pelas atividades de descrição, análise e valoração dos postos de trabalho;

- preparação de estudos de estrutura organizacional, preparação da revisão salarial, fazer vários cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios, preparar relatórios administrativos para auxiliar nas decisões;
- garantir a saúde laboral e adoção de políticas de segurança;
- acompanhar auditorias internas e externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos;

**Perfil para o cargo:**

- possuir características comprometimento, organização, habilidades de comunicação, bom relacionamento interpessoal, habilidade para cumprir metas e para ministrar treinamentos, conhecer ferramentas de avaliação de desempenho e liderança de pequenos times, para atuar, no dia a dia, dando suporte às atividades de Recursos Humanos.

**ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS:**

- controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal;
- alimentar os dados dos serviços do Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados;
- acompanhar o processo de informatização de documentos legislativos;
- organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;
- manter contatos com a empresa contratada para prestação de serviços de informática para solução de problemas, bem como acompanhar a mesma na manutenção dos programas e equipamentos;
- dar suporte aos usuários com relação ao acesso a base de dados, sugerindo mudanças e adequando a implementação física dos banco de dados quando necessários;
- administrar, manter e gerenciar o sistema de banco de dados, analisando índices quantitativos de eficiência e ineficiência em relação aos níveis de transparência;
- melhorar tempo de respostas das consultas e realizar auditoria de usuários.

**Perfil para o cargo:**

- habilidade de comunicação e capacidade para gerenciar grandes volumes de dados, automotivação, dinamismo, proatividade e comprometimento. Flexibilidade e capacidade de resolução de problemas, senso crítico e conhecimentos de estatística.

**ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO:**

- prestar assessoramento aos Vereadores e à área administrativa da Câmara Municipal;
- supervisionar a elaboração e tramitação de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- assessorar os Vereadores em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- manter controle sobre a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- elaborar, a pedido dos Vereadores, relatório de atividades e acompanhamento de respostas às solicitações por eles encaminhadas;
- assessorar na execução de projetos educativos e ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo, oferecendo orientações aos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal;

- coordenar a execução dos trabalhos de ceremonial e protocolo, sempre que necessário;
- mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
- acompanhar as atividades dos parlamentares, acompanhando prazos e realizando outras atividades de controle de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;

**Perfil para o cargo:**

- possuir capacidade de gerenciamento, organização, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, possuir facilidade de comunicação, bom humor, paciência e confiabilidade.

**ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO:**

- acompanhar demandas do Serviço Informação ao Cidadão - SIC;
- assessorar os servidores responsáveis por cada setor, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços;
- coordenar, e acompanhar atividades de transportes, conservação, manutenção, vigilância, limpeza, reprografia, protocolo, e portaria;
- avaliar as atividades de bens patrimoniais, compreendendo os móveis, imóveis, semoventes e de consumo da Câmara Municipal;
- assessorar o setor administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
- auxiliar no controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível.

**Perfil para o cargo:**

- possuir capacidade de gerenciamento, organização, boa disposição física, capacidade de comunicação, saber gerenciar pequenas equipes, ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência.