



Câmara Municipal de Conceição da Barra



CÂMARA MUNIC. CONCEIÇÃO DA BARRA  
EXERCICIO 2023



155765522023

Tipo, Espécie, Número e Ano

**Processo, PROCESSO Nº 000945/2023 - Interno**

Data e Hora de Abertura

**07/07/2023 17:45:05**

INTERESSADO

**MESA DIRETORA**

Detalhamento

**ASSUNTO: PROJETO DE LEI Nº 020/2023**

**ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 2.854/2019 E Nº 2.853/2019, RESPECTIVAMENTE QUE ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS E ESTABELECE AS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E NORMAS DE ENQUADRAMENTO DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS**



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES

Protocolo Nº

Em,

Responsável

20  
PROJETO DE LEI Nº 20/2023

**“ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 2.854/2019 E Nº 2.853/2019, RESPECTIVAMENTE, QUE ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS E ESTABELECE AS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E NORMAS DE ENQUADRAMENTO DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, usando das prerrogativas que lhe são conferidas pelo art. 74 da Lei Orgânica Municipal e 32, inciso II do Regimento Interno Cameral submete-se a este **PLENÁRIO** o seguinte Projeto de Lei:

**Artigo 1º** - O artigo 1º da Lei nº 2.854, de 22 de novembro de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

## **CAPÍTULO I**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES, para execução dos serviços públicos dispostos sob sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

#### **1 – DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, nº 01- Centro - CEP 29960-000-Conceição da Barra - ES. Tel (27) 3762-1098  
E-mail: cm.barra@hotmail.com



**1.1 Mesa Diretora**

**2 – Gabinete da Presidência**

- 2.1 Secretário de Gabinete
- 2.2 Assessor Especial de Comunicação e Imprensa;
- 2.3 Chefe de Redação
- 2.4 Assessor de Gabinete da Presidência
- 2.5 Motorista

**3 - DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO EXECUTIVA**

**3.1 Secretaria de Administração**

- 3.1.1 Secretário de Administração;
- 3.1.1.1 Gerente de Divisão de Serviço de Protocolo e Arquivo;
- 3.1.1.1.1 Auxiliar Legislativo
- 3.1.1.1.2 Arquivista;
- 3.1.1.2 Gerente de Divisão de Serviço de Patrimônio e Almoxarifado
- 3.1.1.2.1 Assistente legislativo
- 3.1.1.3 Chefe de Divisão de Serviços Gerais;
- 3.1.1.3.1 Auxiliar de Serviços Gerais
- 3.1.1.3.3 Vigia
- 3.1.1.4 Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação
- 3.1.1.4.1 Técnico Legislativo

**3.2 Secretaria de Recursos Humanos**

- 3.2.1 Secretário de Recursos Humanos
- 3.2.1.1 Diretor de Divisão de Recursos Humanos
- 3.2.1.2 Chefe de Divisão de Segurança do Trabalho
- 3.2.1.5 Assistente Técnico em Segurança do Trabalho

**4 – DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**4.1 Procuradoria Legislativa**

- 4.1.1 Procurador Geral
- 4.1.2 Procurador Legislativo



4.1.3 Assessor Jurídico

## **5 – DEPARTAMENTO DE APOIO FINANCEIRO**

### **5.1 Secretaria de Finanças e Contabilidade**

5.1.1 Secretário de Finanças

5.1.1.1 Chefe de Divisão de Orçamento e Contabilidade

5.1.1.1.1 Analista Financeiro

## **6 – DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR**

### **6.1 Secretaria Legislativa**

6.1.1 Secretário Legislativo

6.1.1.1 Chefe de Acompanhamento de Proposição

6.1.1.1.1 Agente Legislativo

6.1.1.1.2 Assistente de apoio legislativo

6.1.1.1.3 Grupo de Assessoramento Parlamentar – GAP

## **7 – DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA**

### **7.1 Controladoria**

7.1.1 Controlador Geral

7.1.1.1 Controlador

7.1.1.1 Assistente Técnico de Controle Interno

**Artigo 2º** - Os anexos I, II, III e IV da Lei nº 2.854, de 22 de novembro de 2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

### *ANEXO I*

## **COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



Cargo: **SECRETÁRIO DE GABINETE**

Vinculação Organizacional: Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra

Nº de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara no desenvolvimento de suas atividades;
- Levantar as informações necessárias à realização das atividades do Gabinete do Presidente;
- Atuar, mediante delegação, juntos aos órgãos de direção e unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas específicas;
- Realizar pesquisas e estudos técnicos por determinação do Presidente da Câmara;
- Realizar as atividades relativas à observância, à aplicação e à execução de normas do cerimonial público e às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes e públicos da Instituição;
- Atender às solicitações do Presidente da Câmara e demais Vereadores referentes à organização de solenidades e eventos sociais de caráter oficial;
- Controlar a agenda decorrente de convites oficiais recebidos e informá-los ao Presidente da Câmara, providenciando a confirmação de presenças, quando necessário,
- Manter atualizada a lista de autoridades de interesse da CMCB/ES
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: **ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

Vinculação Organizacional: Gabinete da Presidência

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- Providenciar a veiculação na imprensa, através dos diversos meios de comunicação, de informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal, bem como de suas atividades e outros assuntos que, a juízo da Presidência da Câmara Municipal, devam ser divulgados, mantendo arquivo próprio;



- Planejar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social da Instituição;
- Pesquisar informações de interesse da CMCB/ES, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;
- Extrair dos jornais e revistas todas as matérias de interesse da Câmara Municipal, providenciando cópias (clipping) e encaminhando-as aos diversos órgãos e unidades da Instituição, conforme os interesses;
- Encaminhar o extrato original das matérias ao Presidente da Câmara, para apreciação prévia;
- Coordenar e controlar a agenda de entrevistas solicitadas pela imprensa com o(a) Presidente da Câmara;
- Providenciar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos oficiais e sociais da Câmara Municipal;
- Orientar os titulares dos Órgãos e unidades, e os Membros da Câmara Municipal, nos contatos diretos com a imprensa, bem como assistir os profissionais da imprensa encarregados de coberturas jornalísticas relacionadas à Câmara Municipal;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: **CHEFE DE REDAÇÃO**

Vinculação Organizacional: Gabinete da Presidência

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- conferir as notas taquigráficas e proceder à revisão da transcrição;
- conferir, validar e revalidar as anotações das intercorrências e eventos processuais alimentados no sistema de apoio ao registro taquigráfico;
- conferir e referenciar os documentos eventualmente encaminhados à publicação pelos oradores no plenário ou nas comissões, ou constantes do trabalho de transcrição que lhe for distribuído;



- uniformizar a redação das transcrições dos pronunciamentos e debates legislativos, de acordo com o estilo e as peculiaridades de cada orador;
- validar as referências dos documentos eventualmente encaminhados à publicação pelo orador;
- executar a reprodução de avulsos, documentos e outras matérias editadas ou impressas necessárias ao funcionamento das diversas unidades;
- e executar atividades correlatas.

Cargo: **ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Vinculação Organizacional: Gabinete da Presidência

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- Auxiliar o Secretário de Gabinete da Presidência no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- Analisar os expedientes relativos à Secretaria do Gabinete da Presidência e despachar diretamente com o Secretário de Gabinete;
- Organizar reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Câmara Municipal;
- Elaborar estudos, pesquisas, projetos de lei, minutas de decisões e de despachos diversos, sob a supervisão e orientação do Chefe de Gabinete;
- Recepcionar e atender cidadãos e autoridades, quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com o(a) Presidente ou Chefe de Gabinete;
- Executar atividades administrativas inerentes às sessões legislativas, supervisionadas pelo Chefe de Gabinete;
- Executar atividades administrativas em geral.

Cargo: **MOTORISTA**

Vinculação Organizacional: Diretoria de Administração

Nº. de Cargos: 2

Natureza: quadro de provimento efetivo

Descrição de atribuições:



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA - ES**  
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza  
CNPJ 29988441/0001-25



- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- dirigir automóveis, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo e informar à chefia imediata;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;



- cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade;
- conduzir, o veículo particular do Presidente, bem como dos demais vereadores, caso o Poder Legislativo não possua veículo próprio ou locado;

**DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO EXECUTIVA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- planejar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara, de acordo com as normas e diretrizes emanadas pela Presidência;
- promover estudos e projetos visando à racionalização e à simplificação dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- elaborar, distribuir, atualizar e manter o regimento administrativo da Câmara Municipal de Conceição da Barra;
- atuar junto à Mesa Diretora, com exclusividade, na condução e apreciação dos problemas administrativos dos órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara;
- 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;
- avaliar a atuação dos órgãos integrantes da Secretaria de Administração da Câmara e adotar medidas para seu eficiente desempenho;
- coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara e submetê-la à Mesa Diretora;
- supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis às atribuições da Secretaria e órgãos subordinados;
- pesquisar os preços de materiais, serviços e obras isentos de licitação;



- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- exercer outras atividades correlatas.

Cargo: **GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- executar os serviços de abertura, registro, controle, arquivamento e desarquivamento de processos;
- manter atualizados os registros e controles dos processos;
- informar sobre o andamento dos processos;
- organizar e manter atualizado o arquivo inativo;
- levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- exercer outras atividades correlatas.

Cargo: **AUXILIAR LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Formação: Ensino Fundamental Incompleto

Nº. de Cargos: 1

Natureza: quadro de provimento efetivo

Descrição de atribuições:

- executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA - ES**  
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza  
CNPJ 29988441/0001-25



- percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- representar e resolver questões de ordem burocrática para os vereadores, sempre que solícito, com autorização prévia do Presidente da Câmara.
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- realizar todos os atos necessários para o preparo físico do plenário para as sessões da Câmara Municipal;
- registrar e classificar correspondências em arquivos e pastas;
- promover, diariamente, o hasteamento das Bandeiras no início do expediente de trabalho, bem como sua retirada, no final dos trabalhos da Câmara Municipal;
- fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **ARQUIVISTA**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Natureza: quadro de provimento efetivo

Descrição de atribuições:

- planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;
- planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias;
- planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

Rua Getúlio da Silva Guanandy, nº 01- Centro - CEP 29960-000-Conceição da Barra - ES. Tel (27) 3762-1098  
E-mail: cm.barra@hotmail.com



- planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- adoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Cargo: **GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- chefiar e coordenar as questões operacionais do Setor de Serviços de Patrimônio e Almojarifado;
- supervisionar a produção de serviços gráficos e editoriais encomendados pela Câmara;
- racionalizar e controlar o consumo dos materiais necessários à reposição do estoque em tempo hábil;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem quanto à preservação do patrimônio e guarda de materiais;
- assessorar a organização dos serviços;
- dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os auxiliares de setor de serviços;
- representar o superior hierárquico, quando designado;
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral;



- realizar outras tarefas afins.

**Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Natureza: quadro de provimento efetivo

Descrição de atribuições:

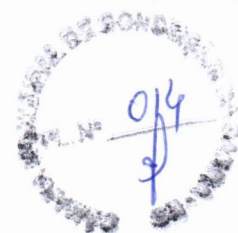
- classificar e catalogar documentos;
- auxiliar na execução dos serviços de recebimento e guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las;
- redigir expedientes;
- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e catalogar os documentos gerados na instituição;
- executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- levantar dados e informações, sob orientação;
- executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:



- Chefiar e coordenar os serviços gerais e operacionais da Câmara Municipal;
- Instruir (os)as auxiliares de serviços gerais no desenvolvimento do trabalho diário de limpeza;
- Assessorar a organização dos serviços de limpeza e conservação;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviços gerais, a fim de manter a limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

**Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 5

Natureza: quadro de provimento efetivo

Descrição de atribuições:

- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal;
- verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;



- manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios e de limpeza de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **VIGIA**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 3

Natureza: quadro de provimento efetivo

Descrição de atribuições:

- proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- examinar as instalações hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- acender e apagar lâmpadas nas dependências do prédio;
- proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
- prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;
- executar outras tarefas correlatas.



Cargo: **CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Informática da Câmara Municipal;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Legislativo Municipal;
- homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Câmara Municipal, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento às reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos e providenciar a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;
- realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços;
- controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizar a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;





- levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- realizar outras atividades correlatas.

Cargo: **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Administração

Formação: Ensino Fundamental Completo

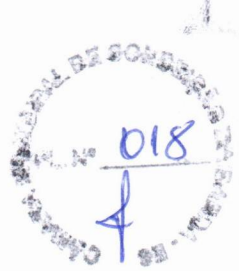
Nº. de Cargos: 2

Natureza: quadro de provimento efetivo

Descrição de atribuições:

- preencher fichas, formulário, requisições e/ou outros;
- operar e manter o serviço de xerocópia;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara Municipal;
- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;

Rua Getúlio da Silva Guanandy, nº 01- Centro - CEP 29960-000-Conceição da Barra - ES. Tel (27) 3762-1098  
E-mail: cm.barra@hotmail.com



- verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
- auxiliar no controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços;
- elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre as atividades de informática da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

Cargo: **SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

Vinculação Organizacional: Secretaria de Recursos Humanos

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores da Câmara Municipal;
- definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos;
- gerir os quadros de pessoal da Câmara Municipal;
- gerir a folha de pagamento da Câmara Municipal;
- gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;
- gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- subsidiar a Presidência da Câmara nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;
- orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;



- prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- oferecer subsídio para a defesa da Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Câmara Municipal;
- atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Câmara Municipal;

Cargo: **DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Vinculação Organizacional: Departamento de Recursos Humanos

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara;
- promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;



- comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;
- promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo;
- fornecer anualmente aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e
- exercer outras atividades correlatas.

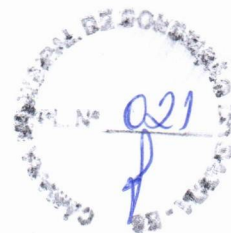
Cargo: **CHEFE DE DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Recursos Humanos

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- Avaliar as unidades da Câmara Municipal e respectivos locais de trabalho com vistas à identificação e controle técnico dos riscos, incluindo a verificação dos ambientes, postos e processos de trabalho, assim como atribuições do cargo ou função;
- Elaborar laudos de insalubridade e de periculosidade, tanto de ambientes de trabalho quanto relativos a atividades específicas de servidores;
- Realizar inspeções de segurança nos ambientes de trabalho da Câmara Municipal;
- Executar atividades relativas à avaliação e concessão de adicionais ocupacionais previstos em lei;
- Propor medidas preventivas e corretivas de segurança no trabalho;
- Recomendar a utilização e especificar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), auditar sua utilização e os registros de entrega de EPI;



- Elaborar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas de Segurança do Trabalho exigidos pela legislação (PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- Elaboração e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, para fins de aposentadoria;
- Participar da avaliação de novos projetos de instalações, métodos ou processos de trabalho, ou de modificação dos já existentes, visando identificar os riscos potenciais e introduzir medidas de proteção para sua redução ou eliminação;
- Participar da elaboração e da execução de ações de atendimento a emergências;
- Investigar e registrar os acidentes de trabalho ocorridos (emissão da CAT);
- Promover cursos, treinamentos, campanhas, palestras sobre segurança e higiene no trabalho;
- Assessoria e consultoria em Segurança do Trabalho para a Câmara Municipal
- Emitir pareceres sobre Segurança do Trabalho;

Cargo: **ASSISTENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Recursos Humanos

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- Realiza controle de documentos (laudos, treinamentos e normas),
- Atua juntamente com o superior imediato em treinamentos na área de segurança do trabalho e inspeção de segurança,
- Atua no auxílio da coordenação técnica de segurança de trabalho,
- Auxilia na abertura de CAT,
- Auxilia na realização da inspeção relacionadas à área de segurança, como auditorias, entrega de documentação ambiental,
- Auxilia na inspeção de toda a área de trabalho, aplicando melhoria, analisando áreas de risco,
- Auxilia na organização dos documentos como: organização da ASOs, atualização de exames, entre outros, mantendo contato constante com o



serviço de segurança e medicina do trabalho, buscando a melhoria da prevenção.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Cargo: **PROCURADOR GERAL**

Vinculação Organizacional: Departamento Jurídico

Formação: Nível Superior em Direito, reconhecido pelo MEC e inscrição na OAB.

Nº. de Cargos: 1

Ao Procurador Geral compete a chefia e direção da unidade, supervisionar e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal, bem como:

- supervisionar a elaboração e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
- elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- acompanhar o processamento dos procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- fiscalizar o exímio assessoramento e consultoria jurídica à Mesa e à Presidência, assim como às unidades que forem determinados pela Mesa;
- coordenar elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa dos Vereadores;
- coordenar a prestação do assessoramento e elaboração de pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
- estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;
- dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Cargo: **PROCURADOR LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Departamento Jurídico



Formação: Nível Superior em Direito, reconhecido pelo MEC e inscrição na OAB.

Nº. de Cargos: 01

Natureza: quadro de provimento efetivo

Descrição de atribuições:

- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Conceição da Barra em processo judicial que verse sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômico-financeira à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, a nível de supervisão e coordenação;
- examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluídos, o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente e o da técnica de redação e o regimental;
- orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos; pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;
- prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análise, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:
  - o I – na abertura de crédito adicional;
  - o II – na apreciação de Resoluções Orçamentárias ou de suas modificações;
  - o III – na apreciação da Resolução de Diretrizes Orçamentárias, mediante:
- elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;
- elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;



- estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:
- os órgãos do sistema de planejamento e orçamento da administração direta e indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários;
- verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, a manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;
- desenvolver outras atividades, contenciosas ou não, outorgadas por Lei, regulamento ou ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades que forem cometidas expressamente.

Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

Vinculação Organizacional: Departamento Jurídico

Formação: Nível Superior em Direito, reconhecido pelo MEC e inscrição na OAB.

Nº de Cargos: 2

Descrição de atribuições:

- auxiliar o Procurador-Geral da Câmara e o Subprocurador da Câmara em suas funções;
- prestar assistência direta ao Procurador Geral da Câmara sempre que solicitado;
- atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral da Câmara;
- promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral da Câmara;
- expedir orientações para a defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que a Câmara seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;



- coordenar, com o auxílio direto dos Procuradores-Chefes, a atuação dos Procuradores do Município em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Câmara Municipal;
- receber, por delegação do Procurador-Geral da Câmara, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que a Câmara seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral da Câmara deva intervir;
- substituir o Subprocurador da Câmara em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

DEPARTAMENTO DE APOIO FINANCEIRO

Cargo: SECRETÁRIO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Financeiro

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- planejar, supervisionar e controlar todas as atividades financeiras da Câmara;
- dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes a sua área de atuação;
- coordenar, sob orientação da Presidência, o repasse do duodécimo, os pagamentos e a fiscalização dos controles de gastos;
- superintender, no âmbito da Câmara Municipal as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares;
- orientar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas.

Cargo: **DIRETOR DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Financeiro

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:



- dirigir no âmbito da Câmara Municipal as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira da Câmara Municipal;
- operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;
- fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal;
- apreciar prestações de contas; e
- recuperar receitas públicas inerentes à Câmara Municipal.

Cargo: **ANALISTA FINANCEIRO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Financeiro

Nº. de Cargos: 1

Natureza: quadro de provimento efetivo

Descrição de atribuições:

- Efetuar registros dos processos e ordens de pagamento;
- Efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Elaborar planos de contas orçamentárias;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio por unidade orçamentária;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Legislação Fiscal;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;



- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a contabilidade e execução orçamentária;
- Executar outras tarefas correlatas.

DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR

Cargo: **SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Parlamentar

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- supervisionar a preparação de documentos e relatórios referentes aos atos legislativos da Câmara Municipal;
- secretariar a Câmara, organizando expedientes relacionados às suas atividades.
- coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara;
- dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- assessorar a mesa diretora quanto às disposições regimentais e tramitação de proposições e processos administrativos;
- controlar a manutenção dos equipamentos e instalações de som;
- coordenar a transmissão e a gravação das sessões e atos oficiais da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas.

Cargo: **CHEFE DE ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÃO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Parlamentar

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- assessorar os Vereadores, Servidores e as Comissões Legislativas quanto à elaboração, apresentação e processamento de proposições.



- atender aos públicos internos e externos quanto às informações sobre as proposições legislativas.
- coordenar a transcrição das atas das sessões legislativas;
- organizar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos legislativos;
- coordenar a lavratura dos termos de posse de Vereadores e manter atualizados os respectivos registros e documentos;
- manter atualizado o arquivo das proposições apresentadas;
- coordenar e acompanhar a publicação das proposições;
- classificar e catalogar por assunto, autor e referências proposições e atas das comissões;
- documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;
- remeter para publicação as atas das reuniões das Comissões;
- manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;

Cargo: **AGENTE LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Parlamentar

Nº. de Cargos: 1

Natureza: quadro de provimento efetivo

Descrição de atribuições:

- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos;
- elaborar relatórios periódicos;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA - ES**  
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza  
CNPJ 29988441/0001-25



- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- orientar a respeito de normas internas;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- executar trabalhos datilografados e de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar as informações neles armazenadas, analisar e indexar documentos;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **ASSISTENTE DE APOIO LEGISLATIVO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Parlamentar

Nº. de Cargos: 1

Rua Getúlio da Silva Guanandy, nº 01- Centro - CEP 29960-000-Conceição da Barra - ES. Tel (27) 3762-1098  
E-mail: cm.barra@hotmail.com





Descrição de atribuições:

- executar as atividades determinadas pelo Chefe de Acompanhamento de Proposição e pelo Diretor Legislativo.
- redigir autógrafos, Projetos e os demais atos necessários aos trâmites legislativos.
- documentar as moções aprovadas, emitir e expedir as comunicações respectivas e arquivar cópias das mesas;
- encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura os ofícios de comunicação de aprovação de proposição;
- encaminhar a moção e respectivo ofício ao Vereador autor da proposição;
- numerar e encaminhar à Presidência, as indicações aprovadas;
- encaminhar ao Serviço de Expediente para posterior envio ao órgão competente;
- informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;
- acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões e dos demais órgãos envolvidos;
- controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do regimento interno;
- manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;
- exercer outras atividades correlatas.

Cargo: **ASSESSOR PARLAMENTAR**

Vinculação Organizacional: Departamento de Apoio Parlamentar

Nº. de Cargos: 22

Descrição de atribuições:

- assessorar os Vereadores junto às comunidades;
- organizar a agenda dos Vereadores junto às entidades representativas da sociedade organizada;



- receber e expedir as correspondências, individuais dos vereadores;
- diligenciar junto aos órgãos de assessoramento da Câmara Municipal no que se refere aos projetos de resoluções de iniciativa dos vereadores;
- organizar no gabinete os documentos (projetos de Resoluções, ofícios – expedidos e recebidos, vetos, pareceres) da atividade parlamentar;
- agendar e atender aos munícipes quando solicitado pelos vereadores ou pela Presidência da Câmara Municipal;
- promover a distribuição das matérias, de acordo com os despachos da Mesa Diretora;
- exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA

Cargo: **CONTROLADOR GERAL**

Vinculação Organizacional: Departamento de Controle Interno

Nº. de Cargos: 1

Descrição de atribuições:

- exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- 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;
- avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal;
- exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;



- 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 necessários;
- orientar e supervisionar tecnicamente as atividades da Controladoria quanto à fiscalização financeira e auditoria no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Poder Legislativo;
- 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;
- implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração da Câmara Municipal;
- tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Poder Legislativo Municipal,
- criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- 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.

Cargo: **CONTROLADOR**

Vinculação Organizacional: Departamento de Controle Interno

Nº. de Cargos: 1

Natureza: quadro de provimento efetivo

Descrição de atribuições:

- coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;



- elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade da Câmara Municipal;
- estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas;
- fiscalizar o cumprimento do manual de controle interno;
- comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas;
- cientificar o(a) Presidente da Câmara sobre as irregularidades encontradas periodicamente;
- informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las;
- guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação;
- regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo;
- acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;
- emitir parecer sobre as contas prestadas;
- opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
- emitir comunicados;
- fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal;
- realizar o acompanhamento da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
- acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;
- solicitar a compra de materiais e equipamentos;



- realizar outras tarefas afins.

**Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

Vinculação Organizacional: Departamento de Controle Interno

Nº. de Cargos: 1

Natureza: quadro de provimento efetivo

Descrição de atribuições:

- certificar a Prestação de Contas do Legislativo;
- executar as auditorias internas, periódicas e extraordinárias;
- executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pelo Controlador Geral;
- ler, analisar e indexar material bibliográfico e índices econômicos.
- controlar ementário de leis, decretos e decisões da Câmara Municipal.
- divulgar entre os servidores as decisões do plenário do TCEES, pareceres, julgados e outras matérias técnicas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos.
- executar e coordenar atividades de informática de apoio aos trabalhos técnicos de controladoria e administrativos da Câmara Municipal- planejamento da informatização, definição de softwares e hardwares, aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas em administração financeira.
- analisar prestações de contas de ordenadores de despesas e almoxarifados relativamente aos recursos públicos da Câmara Municipal;
- realizar auditorias extraordinárias e especiais;
- realizar e supervisionar as tarefas operacionais específicas de competência da área em que estiver lotado.



ANEXO II

ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO                          | Nº DE CARGOS | VALOR (R\$ - REAIS) |
|--------------------------------|--------------|---------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais    | 05           | R\$ 1.070,83        |
| Auxiliar Legislativo           | 01           | R\$ 1.070,83        |
| Vigia                          | 03           | R\$ 1.070,83        |
| Técnico Legislativo            | 02           | R\$ 1.798,09        |
| Motorista Legislativo          | 02           | R\$ 1.798,09        |
| Assistente Legislativo         | 01           | R\$ 2.201,74        |
| Agente Legislativo             | 01           | R\$ 2.752,04        |
| Arquivista                     | 01           | R\$ 2.201,74        |
| Analista Financeiro            | 01           | R\$ 4.586,97        |
| Procurador Legislativo         | 01           | R\$ 6.421,74        |
| Assistente de Controle Interno | 01           | R\$ 2.201,74        |
| Controlador                    | 01           | R\$ 4.586,97        |



ANEXO III

ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

| CARGO                                       | Nº DE CARGOS | VALOR (R\$ - REAIS) |
|---|--------------|---------------------|
| Secretário de Gabinete                      | 01           | R\$ 4.352,00        |
| Assessor Especial de Comunicação e Imprensa | 01           | R\$ 3.000,00        |
| Chefe de Redação                            | 01           | R\$ 2.000,00        |
| Assessor do Gabinete da Presidência         | 01           | R\$ 2.500,00        |

DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| CARGO   | Nº DE CARGOS | VALOR (R\$ - REAIS) |
|---|--------------|---------------------|
| Secretário de Administração                               | 01           | R\$ 4.352,00        |
| Gerente de Divisão de Serviço de Protocolo e Arquivo      | 01           | R\$ 2.500,00        |
| Gerente de Divisão de Serviço de Patrimônio a Almoarifado | 01           | R\$ 2.500,00        |
| Chefe de Divisão de Serviços Gerais                       | 01           | R\$ 2.500,00        |
| Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação              | 01           | R\$ 1.500,00        |



### SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

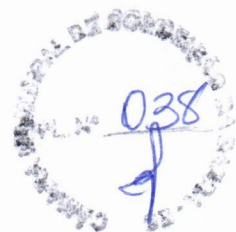
| CARGO                                       | Nº DE CARGOS | VALOR (R\$ - REAIS) |
|---|--------------|---------------------|
| Secretário de Recursos Humanos              | 01           | R\$ 4.352,00        |
| Diretor de Divisão de Recursos Humanos      | 01           | R\$ 3.500,00        |
| Chefe de Divisão de Segurança do Trabalho   | 01           | R\$ 2.500,00        |
| Assistente Técnico em Segurança do Trabalho | 01           | R\$ 1.500,00        |

### DEPARTAMENTO JURÍDICO

| CARGO             | Nº DE CARGOS | VALOR (R\$ - REAIS) |
|-------------------|--------------|---------------------|
| Procurador Geral  | 01           | R\$ 7.000,00        |
| Assessor Jurídico | 02           | R\$ 3.000,00        |

### DEPARTAMENTO DE APOIO FINANCEIRO

| CARGO   | Nº DE CARGOS | VALOR (R\$ - REAIS) |
|---|--------------|---------------------|
| Secretário de Finanças                          | 01           | R\$ 4.352,00        |
| Diretor de Divisão de Orçamento e Contabilidade | 01           | R\$ 3.000,00        |



**DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR**

| CARGO  | Nº DE CARGOS | VALOR (R\$ - REAIS) |
|--|--------------|---------------------|
| Secretário Legislativo   | 01           | R\$ 4.352,00        |
| Chefe de Acompanhamento de Proposição                                      | 01           | R\$ 2.000,00        |
| Assistente de Apoio Legislativo, Projetos de Resolução, Vetos e Autógrafos | 01           | R\$ 1.500,00        |
| Assessor Parlamentar   | 22           | R\$ 2.000,00        |

**DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA**

| CARGO             | Nº DE CARGOS | VALOR (R\$ - REAIS) |
|-------------------|--------------|---------------------|
| Controlador Geral | 01           | R\$ 4.586,97        |

**ANEXO IV**

**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| FUNÇÃO                               | Nº DE FUNÇÕES | SÍMBOLO |
|--------------------------------------|---------------|---------|
| Função Gratificada Legislativa - FGL | 06            | FGL     |

OBS: O valor mensal referente à FGL será correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento base do cargo efetivo.

**Artigo 3º** - Os anexos V e VIII da Lei nº 2.853, de 19 de novembro de 2019 passam a vigorar com a seguinte redação:



## ANEXO V

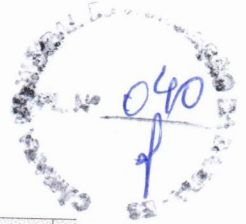
### DESCRIÇÃO – REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

**1 – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CARREIRA: MULTIFUNCIONAL**

#### 1.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal;
- verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- executar outras tarefas correlatas.



## 1.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

### EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

### GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige Ensino Fundamental Incompleto.

### ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

### JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.

### RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

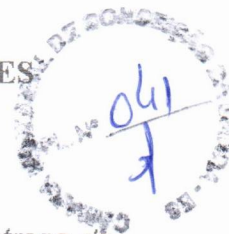
As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

## 2 - CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

### CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

### 2.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;



- *cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;*
- *auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;*
- *percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;*
- *representar ou resolver questões de ordem burocrática para os vereadores, sempre que solícito, com autorização prévia do Presidente da Câmara.*
- *comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;*
- *realizar todos os atos necessários para o preparo físico do plenário para as sessões da Câmara Municipal;*
- *promover, diariamente, o hasteamento das Bandeiras no início do expediente de trabalho, bem como sua retirada no final dos trabalhos da Câmara Municipal;*
- *executar outras tarefas correlatas.*

## **2.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

### **EXPERIÊNCIA**

O cargo não exige experiência.

### **GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE**

O cargo exige Ensino Fundamental Incompleto.

### **ESFORÇO MENTAL / VISUAL**

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, nº 01- Centro - CEP 29960-000-Conceição da Barra - ES. Tel (27) 3762-1098  
E-mail: cm.barra@hotmail.com



Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.

### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO**

O ocupante do cargo realiza trabalho com objetos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

**3 – CARGO: VIGIA**

**CARREIRA: MULTIFUNCIONAL**

#### **3.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- examinar as instalações hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- acender e apagar lâmpadas nas dependências do prédio;
- proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
- prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;
- executar outras tarefas correlatas.

#### **3.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

##### **EXPERIÊNCIA**

O cargo não exige experiência.



### **GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE**

O cargo exige Ensino Fundamental Incompleto.

### **ESFORÇO MENTAL / VISUAL**

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA**

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão.

### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## **4 – CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO**

## **CARREIRA: MULTIFUNCIONAL**

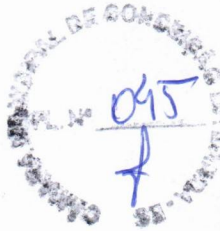
### **4.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.



- observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

#### **4.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**



### **EXPERIÊNCIA**

O cargo não exige experiência.

### **GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE**

O cargo exige o Ensino Fundamental Completo.

### **ESFORÇO MENTAL / VISUAL**

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo atenção mental / visual para serem executadas.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA**

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com as instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## **5 – CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

## **CARREIRA: MULTIFUNCIONAL**

### **5.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- preencher fichas, formulário, requisições e/ou outros;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;



- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara Municipal;
- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;
- realizar o serviço de protocolo de documentos recebidos na Câmara Municipal;
- verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
- elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;
- executar serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas;
- fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- executar outras tarefas correlatas;

## 5.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

### EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

### GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige o Ensino Fundamental Completo.

### ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

### JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão.



## **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

### **6 – CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

### **CARREIRA: MULTIFUNCIONAL**

#### **6.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- *classificar e catalogar documentos;*
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las;
- redigir expedientes;
- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- operar e manter o serviço de xerocópia;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e catalogar os documentos gerados na instituição;
- executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- registrar e classificar correspondências em arquivos e pastas;
- conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;



- levantar dados e informações, sob orientação;
- executar outras tarefas correlatas.

## **6.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

### **EXPERIÊNCIA**

O cargo não exige experiência.

### **GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE**

O cargo exige o Ensino Médio Completo.

### **ESFORÇO MENTAL / VISUAL**

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo atenção mental / visual para serem executadas.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA**

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com as instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## **7 - CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

### **CARREIRA: CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS**

### **7.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- certificar a Prestação de Contas do Legislativo;



- auxiliar na execução das auditorias internas, periódicas e extraordinárias e especiais;
- ler, analisar e indexar material bibliográfico e índices econômicos;
- controlar ementário de leis, decretos e decisões da Câmara Municipal de assuntos em geral;
- catalogar e divulgar entre os servidores as decisões do plenário do TCEES, pareceres, julgados e outras matérias técnicas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos;
- executar e coordenar atividades de informática de apoio aos trabalhos técnicos de controladoria e administrativos da Câmara Municipal, tais como, planejamento da informatização, definição de softwares e hardwares, aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas em administração financeira.
- auxiliar a análise das prestações de contas de ordenadores de despesas e almoxarifados relativamente aos recursos públicos da Câmara Municipal;
- auxiliar nas tarefas operacionais específicas de competência da área em que estiver lotado.
- executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pelo Controlador Geral;

## **7.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

### **EXPERIÊNCIA**

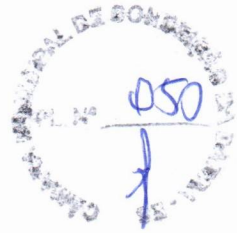
O cargo não exige experiência.

### **GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE**

Ensino Médio Completo.

### **ESFORÇO MENTAL / VISUAL**

O cargo compreende tarefas especializadas exigindo atenção mental / visual para serem executadas.



### **JULGAMENTO E INICIATIVA**

Analisar documentos, pagamentos e contas institucionais e emitir parecer.

### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO**

O ocupante lida com análise de patrimônio em forma de aplicação de recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**8 – CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**

**CARREIRA: MULTIFUNCIONAL**

### **8.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos;
- elaborar relatórios periódicos;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- orientar a respeito de normas internas;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;



- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- executar trabalhos datilografados e de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar as informações neles armazenadas, analisar e indexar documentos;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;
- executar outras tarefas correlatas.

## **8.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

### **EXPERIÊNCIA**

O cargo não exige experiência.

### **GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE**

O cargo exige o Ensino Médio Completo.

### **ESFORÇO MENTAL / VISUAL**

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo atenção mental / visual para serem executadas.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA**

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com as instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.



## **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

### **9 – CARGO: ANALISTA FINANCEIRO**

### **CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS**

#### **9.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Efetuar registros dos processos e ordens de pagamento;
- Efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Elaborar planos de contas orçamentárias;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a
- despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio por unidade orçamentária;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Legislação Fiscal;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a contabilidade e execução orçamentária;
- Executar outras tarefas correlatas.



## 9.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

### EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

### GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige o Nível Superior em Contabilidade.

### ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

### JULGAMENTO E INICIATIVA

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

### RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## 10 – CARGO: CONTROLADOR

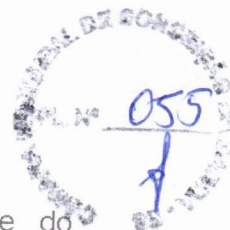
## CARREIRA: CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

### 10.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno;



- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade da Câmara Municipal;
- estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas;
- fiscalizar o cumprimento do manual de controle interno;
- comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas;
- cientificar o(a) Presidente da Câmara sobre as irregularidades encontradas periodicamente;
- informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las;
- guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação;
- regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo;
- acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;
- emitir parecer sobre as contas prestadas;
- opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
- emitir comunicados;
- fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal;
- realizar o acompanhamento da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;



- acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;
- solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- realizar outras tarefas afins.

## 10.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

### EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

### GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

Curso Superior em Direito/Contabilidade/Administração/Economia e Registro no órgão competente.

### ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas especializadas exigindo atenção mental / visual para serem executadas.

### JULGAMENTO E INICIATIVA

Analisar documentos, pagamentos e contas institucionais e emitir parecer.

### RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

O ocupante lida com análise de patrimônio em forma de aplicação de recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

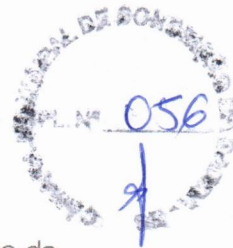
## 11 – CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

## CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

### 11.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA - ES**  
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza  
CNPJ 29988441/0001-25



- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Conceição da Barra em processo judicial que verse sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômico-financeira à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, a nível de supervisão e coordenação;
- examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluídos o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente e o da técnica de redação e o regimental;
- orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos; pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;
- prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análise, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:
  - I - na abertura de crédito adicional;
  - II - na apreciação de Leis Orçamentárias ou de suas modificações;
  - III - na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentárias, mediante:
    - elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;
    - elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;
    - estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:
      - a) os órgãos do sistema de planejamento e orçamento da administração direta e indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários;



- b) verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, a manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;
- c) desenvolver outras atividades, contenciosas ou não, outorgadas por Lei, regulamento ou ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades que forem cometidas expressamente.

## **11.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

### **EXPERIÊNCIA**

O cargo não exige experiência.

### **GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE**

O cargo exige curso de Nível Superior em Direito, reconhecido pelo MEC e inscrição na OAB.

### **ESFORÇO MENTAL / VISUAL**

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos, requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA**

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO**

Os recursos sob a responsabilidade do ocupante do cargo são de grau elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar incidentes que poderiam produzir consequências de alta gravidade.

CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES  
 Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza  
 CNPJ: 29988441/0001-25

TABELA DE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO - ( TABELA COM REAJUSTE DE 10,06 % )  
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONC.DA BARRA/ES  
 TABELA DE VENCIMENTOS  
 CONCURSO 2008 E 2018

| ANO C1 | 2009     | 2011     | 2013     | 2015     | 2017     | 2019     | 2021     | 2023     | 2025     | 2027     | 2029     | 2031     | 2033     | 2035     | 2037     | 2039      |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| ANO C2 | 2019     | 2021     | 2023     | 2025     | 2027     | 2029     | 2031     | 2033     | 2035     | 2037     | 2039     | 2041     | 2043     | 2045     | 2047     | 2049      |
| NÍVEL  | 0 A 2    | 2 A 4    | 4 A 6    | 6 A 8    | 8 A 10   | 10 A 12  | 12 A 14  | 14 A 16  | 16 A 18  | 18 A 20  | 20 A 22  | 22 A 24  | 24 A 26  | 26 A 28  | 28 A 30  | 32 A 34   |
| LETRA  | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        | L        | M        | N        | O        | P         |
| I      | 1.070,83 | 1.102,95 | 1.136,04 | 1.170,12 | 1.205,23 | 1.241,38 | 1.278,63 | 1.316,98 | 1.356,49 | 1.397,19 | 1.439,10 | 1.482,28 | 1.526,75 | 1.572,55 | 1.619,72 | 1.668,32  |
| II     | 1.798,09 | 1.852,04 | 1.907,60 | 1.964,83 | 2.023,77 | 2.084,48 | 2.147,02 | 2.211,43 | 2.277,77 | 2.346,11 | 2.416,49 | 2.488,98 | 2.563,65 | 2.640,56 | 2.719,78 | 2.801,37  |
| III    | 2.201,74 | 2.267,79 | 2.335,83 | 2.405,90 | 2.478,08 | 2.552,42 | 2.628,99 | 2.707,86 | 2.789,10 | 2.872,77 | 2.958,95 | 3.047,72 | 3.139,15 | 3.233,33 | 3.330,33 | 3.430,24  |
| IV     | 2.752,04 | 2.834,60 | 2.919,64 | 3.007,23 | 3.097,44 | 3.190,37 | 3.286,08 | 3.384,66 | 3.486,20 | 3.590,79 | 3.698,51 | 3.809,47 | 3.923,75 | 4.041,46 | 4.162,71 | 4.287,59  |
| V      | 4.586,97 | 4.724,58 | 4.866,32 | 5.012,31 | 5.162,68 | 5.317,56 | 5.477,08 | 5.641,40 | 5.810,64 | 5.984,96 | 6.164,50 | 6.349,44 | 6.539,92 | 6.736,12 | 6.938,20 | 7.146,35  |
| VI     | 6.421,74 | 6.614,39 | 6.812,82 | 7.017,21 | 7.227,72 | 7.444,55 | 7.667,89 | 7.897,93 | 8.134,86 | 8.378,91 | 8.630,28 | 8.889,19 | 9.155,86 | 9.430,54 | 9.713,45 | 10.004,86 |

C1 - CONCURSO 2008  
 C2 - CONCURSO 2018

| LETRA | A        | SAL REAJUSTADO |
|-------|----------|----------------|
| I     | 972,95   | 1.070,83       |
| II    | 1.633,74 | 1.798,09       |
| III   | 2.000,49 | 2.201,74       |
| IV    | 2.500,49 | 2.752,04       |
| V     | 4.167,70 | 4.586,97       |
| VI    | 5.834,76 | 6.421,74       |





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA - ES**  
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza  
CNPJ 29988441/0001-25



**Artigo 4º** - Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos financeiros a partir de 1º de julho do corrente ano, revogadas as demais disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, em 06 de julho de 2023.

**Isaque Maia Eloi**  
**PRESIDENTE**

**Camila Aparecida Rodrigues Pereira Figueiredo**  
**VICE-PRESIDENTE**

**Amauri Gomes Januário**  
**1º SECRETÁRIO**

**Rosenilda Simões Bispo**  
**2ª SECRETÁRIA**