



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PROTOCOLO GERAL ELETRÔNICO

N.º do Processo <b>10125/2019</b>	Nº do Protocolo <b>11274/2019</b>	Data do Protocolo <b>10/09/2019 00:00:00</b>	Data de Elaboração <b>10/09/2019 19:19:44</b>
--------------------------------------	--------------------------------------	---	--

Tipo  
**PROJETO DE LEI**

Número  
**206/2019**

Principal/Acessório  
**Principal**

Autoria:  
**MESA DIRETORA**

Ementa:

Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## Serviço de Protocolo Geral

**Processo: 10125/2019**

Tipo: Projeto de Lei: 206/2019

Área do Processo: Legislativa

Data e Hora: 10/09/2019 19:19:44

Procedência: Mesa Diretora

Assunto: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**

**PROJETO DE LEI Nº**

**Processo: 10125/2019**

Tipo: Projeto de Lei: 206/2019

Área do Processo: Legislativa

Data e Hora: 10/09/2019 19:19:44

Procedência: Mesa Diretora

Assunto: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

**ALTERA O QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º** Ficam criados, na estrutura de quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Auditor Interno, 40 horas, 01 vaga;

II – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Analista Legislativo – Contador, 40 horas, 01 vaga e

III – Cargo de nível médio – Grupo I – Ocupação: Assistente Administrativo, 40 horas, 05 vagas.

**Art. 2º** Ficam acrescidos os cargos de provimento efetivo da estrutura do quadro funcional efetivo da Câmara Municipal de Vitória, conforme tabelas constantes nos anexo I e II.

**§ 1º** A tabela de vencimento deverá observar o enquadramento funcional, a jornada de trabalho e a evolução.

**Art. 4º** O ingresso no quadro funcional de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições em contrário ou incompatíveis com a presente Lei, em especial as Leis nºs 8057/2010, 8188/2011 8513/2013 e 9284/2018.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
30125	02	leand

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2020.

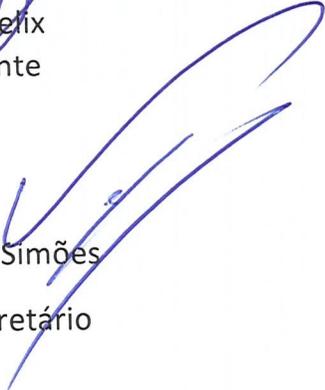
Casa de Leis Atílio Vivácqua, 03 de setembro de 2019.



Cléber Felix  
Presidente



Dalton Neves  
1º Secretário



Vinícius Simões  
2º Secretário

Luiz Paulo Amorim  
3º Secretário



ANEXO I

Grupo I - Técnico Legislativo - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Agente de Segurança Legislativo	03
Assistente Administrativo	21
Motorista	02
Telefonista	02

Grupo II –Técnico em Tecnologia da Informação - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Técnico em Tecnologia da Informação	04

Grupo III – Nível Superior/Especialidade I – composto por:

Ocupação/Especialidade	Quantidade
Analista em Tecnologia da Informação	02
Analista Legislativo - Administração	03
Analista Legislativo - Comunicação	02
Analista Legislativo – Contador	02
Analista Legislativo – Educação	01
Analista Legislativo – Engenheiro Civil	01
Analista Legislativo – Finanças Públicas	01
Analista Legislativo - Saúde	01
Analista Legislativo – Serviço Social	01
Arquivista	01
Auditor Interno	01
Procurador Legislativo	04



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	04	Elap

ANEXO II

Tabela de vencimentos com validade a partir de 01/01/2020

Classe	Nível									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grupo I - 30h semanais										
A	1.670,99	1.699,39	1.728,28	1.757,66	1.787,54	1.817,93	1.848,84	1.880,27	1.912,23	1.944,74
B	2.339,38	2.379,15	2.419,60	2.460,73	2.502,56	2.545,11	2.588,37	2.632,38	2.677,13	2.722,64
C	3.275,13	3.330,81	3.387,44	3.445,02	3.503,59	3.563,15	3.623,72	3.685,33	3.747,98	3.811,69
D	4.585,19	4.663,14	4.742,41	4.823,03	4.905,02	4.988,41	5.073,21	5.159,46	5.247,17	5.336,37
Grupo I - 40h semanais										
A	2.228,00	2.265,88	2.304,40	2.343,57	2.383,42	2.423,93	2.465,14	2.507,05	2.549,67	2.593,01
B	3.119,20	3.172,23	3.226,16	3.281,00	3.336,78	3.393,51	3.451,20	3.509,87	3.569,53	3.630,22
C	4.366,89	4.441,12	4.516,62	4.593,41	4.671,49	4.750,91	4.831,67	4.913,81	4.997,35	5.082,30
D	6.113,64	6.217,57	6.323,27	6.430,77	6.540,09	6.651,27	6.764,34	6.879,34	6.996,29	7.115,22
Grupo II - 30h semanais										
A	2.221,84	2.259,61	2.298,02	2.337,09	2.376,82	2.417,22	2.458,32	2.500,11	2.542,61	2.585,83
B	3.110,57	3.163,45	3.217,23	3.271,92	3.327,54	3.384,11	3.441,64	3.500,15	3.559,65	3.620,17
C	4.354,80	4.428,83	4.504,12	4.580,69	4.658,56	4.737,76	4.818,30	4.900,21	4.983,51	5.068,23
D	6.096,72	6.200,36	6.305,77	6.412,96	6.521,99	6.632,86	6.745,62	6.860,29	6.976,92	7.095,53
Grupo II - 40h semanais										
A	2.962,45	3.012,81	3.064,03	3.116,11	3.169,09	3.222,96	3.277,75	3.333,48	3.390,14	3.447,78
B	4.147,43	4.217,93	4.289,64	4.362,56	4.436,72	4.512,15	4.588,86	4.666,87	4.746,20	4.826,89
C	5.806,40	5.905,11	6.005,49	6.107,59	6.211,41	6.317,01	6.424,40	6.533,61	6.644,68	6.757,64
D	8.128,96	8.267,15	8.407,69	8.550,62	8.695,98	8.843,81	8.994,16	9.147,06	9.302,56	9.460,70
Grupo III - 30h semanais										
A	3.060,66	3.112,70	3.165,61	3.219,43	3.274,16	3.329,82	3.386,42	3.443,99	3.502,54	3.562,08
B	4.284,93	4.357,77	4.431,86	4.507,20	4.583,82	4.661,74	4.740,99	4.821,59	4.903,56	4.986,92
C	5.998,90	6.100,88	6.204,60	6.310,08	6.417,35	6.526,44	6.637,39	6.750,23	6.864,98	6.981,69
D	8.398,46	8.541,24	8.686,44	8.834,11	8.984,29	9.137,02	9.292,35	9.450,32	9.610,97	9.774,36
Grupo III - 40h semanais										
A	4.080,90	4.150,27	4.220,83	4.292,58	4.365,55	4.439,77	4.515,24	4.592,00	4.670,07	4.749,46
B	5.713,26	5.810,38	5.909,16	6.009,61	6.111,78	6.215,68	6.321,34	6.428,81	6.538,10	6.649,24
C	7.998,56	8.134,53	8.272,82	8.413,46	8.556,49	8.701,95	8.849,88	9.000,33	9.153,33	9.308,94
D	11.197,98	11.388,35	11.581,95	11.778,84	11.979,08	12.182,73	12.389,83	12.600,46	12.814,67	13.032,52



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	05	feap

ANEXO III

EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

**1. CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

Curso de formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- Identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- Dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- Ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

Conhecimento de informática a ser estabelecido em edital de concurso público.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	06	feaf

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;

- Atender ao público;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;
- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar de estudos referentes à atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;
- Elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;
- Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;
- Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



### 3. CARGO: MOTORISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- Vistoriar o veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- Controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização do (s) veículo (s) e equipamentos colocados à sua disposição;
- Exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

### 4. CARGO: TELEFONISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- Atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- Anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- Prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	08	Clear

- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## 5. CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação e curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- Exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	09	Elau

### 6. CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3 (três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Participar de perícias técnicas, quando designado;
- Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### 7. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

Ocupação/Especialidade: Administração

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Administração. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	10	Elaf

- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### 8. CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	11	Cláudio

- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Realizar entrevistas de opinião pública;
- Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de stands, exposições, feiras e outras atividades;
- Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- Participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	12	Clau

- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### 9. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

**Ocupação/Especialidade: Contador**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior Completo de Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DE ATIVIDADES:** Analisar, elaborar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com a área contábil e patrimonial, bem como outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- Programar e executar os serviços de contabilidade;
- Aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- Fazer levantamento da legislação e atribuições das unidades orçamentárias;
- Analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- Elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	13	Elan

- Participar de análise das execuções orçamentárias;
- Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- Participar de perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- Participar da elaboração do orçamento-programa;
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### 10. ANALISTA LEGISLATIVO

**Ocupação/Especialidade: Educação**

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Pedagogia ou Licenciatura Plena. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à educação, ao cumprimento da proposta pedagógica, atuar na fiscalização de escolas e projetos educacionais e dar apoio técnico à comissão de educação da CMV.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Prestar assessoramento pedagógico na área do trabalho e assistência técnica às demais áreas de trabalho;
- Desenvolver processos de monitoramento e avaliação de pessoas e de formação profissional dos trabalhadores da educação no âmbito do município de Vitória;
- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educacional e de associações a ela vinculadas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Fiscalizar e acompanhar a aplicação da política educacional no âmbito da cidade de Vitória;
- Atuar na comissão de educação na análise de projetos de lei e atividades relacionadas com a educação municipal;
- Executar outras atividades correlatas.



## 11. ANALISTA LEGISLATIVO

**Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Engenharia Civil. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas a obras, serviços de engenharia e transportes. Dar apoio técnico às comissões permanentes temporárias da CMV. Acompanhar e fiscalizar obras no âmbito do município de Vitória.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Resolução nº 218/1973 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, atualmente denominado Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA (art. 64 da Lei nº 12.378/2010), podendo ser sumariamente descritas como atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara Municipal de Vitória ou por ela alugados; orientar a elaboração de projetos e especificações de equipamentos; elaborar especificações de material para construção;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica;
- Elaborar orçamento;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem;
- Elaborar laudo e parecer técnico;
- Acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pela Prefeitura Municipal de Vitória; prestar assessoramento aos órgãos de licitação, às comissões de obras e transporte e colaborar tecnicamente com os demais órgãos;
- Supervisionar obras de reformas, reparos e conservação dos locais laborais da instituição;
- Executar outras atividades correlatas.

## 12. ANALISTA LEGISLATIVO

**Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a finanças públicas; atuar na fiscalização da execução orçamentária do município,



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	15	ElamQ

apoio técnico à comissão de finanças, ao Departamento Financeiro e Contábil e na elaboração do orçamento anual da CMV.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria econômica, financeira e orçamentária; elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência; analisar o ambiente econômico;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; exercer mediação, perícia e arbitragem;
- Prestar assessoramento a direção, nos assuntos de caráter econômico;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	16	Elano

- Atuar na fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Vitória;
- Atuar na comissão de finanças da Câmara Municipal de Vitória na análise e elaboração da peça orçamentária anual e do Plano Plurianual.
- Executar outras atividades correlatas.

### 13. ANALISTA LEGISLATIVO

#### Ocupação/Especialidade: Saúde

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Fisioterapia. Registro Profissional no Respetivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à saúde, dar apoio técnico à comissão de saúde da CMV e atuar na fiscalização da política de saúde no âmbito do município.

#### ATIVIDADES DETALHADAS

- Prestar assessoria e assistências aos demais departamentos na sua área de competência;
- Prestar assessoria ao Departamento de Gestão de Pessoas quanto a aspectos de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- Atuar na fiscalização da aplicação da política de saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Elaborar relatórios, inspeções, dar subsídio e apoio técnico à atividade parlamentar; Gestão de informações e legislação pertinentes à saúde;
- Atuar na comissão de saúde quanto a projetos de lei e atividades relacionadas à saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Executar outras atividades correlatas.

### 14. ANALISTA LEGISLATIVO

#### Ocupação/Especialidade: Serviço Social

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo em Serviço Social; Registro Profissional no Respetivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à assistência social, participar da fiscalização de programas e projetos, dar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias da CMV.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	17	<i>Elpaw</i>

- Assessorar as comissões permanentes e especiais da CMV quanto a planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: seguridade (saúde, previdência e assistência social), educação, trabalho, jurídica, habitação, associativismo, produção e outras;
- Apresentar propostas de política social visando à melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais;
- Desempenhar tarefas administrativas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da instituição e elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
- Participar de atividades de fiscalização de políticas sociais e relativas à assistência social desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Vitória;
- Acompanhar e atualizar a legislação de sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas.

### 15. CARGO: ARQUIVISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Arquivologia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;
- Participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- Classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- Selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	18	Elaf

- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- Restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- Conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- Requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- Participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- Manter sistema de arquivamento;
- Atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- Participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- Emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### 16. CARGO: AUDITOR INTERNO –

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de formação.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: adotar o conjunto de procedimentos de natureza técnico - administrativa, tendo por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos procedimentos administrativos internos e das informações físicas, contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais da Câmara Municipal de Vitória.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMV;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	19	Elanf

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMV;
- Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMV;
- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMV, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMV;
- Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;
- Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade;
- Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;
- Emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente;
- Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMV nas matérias de sua atividade funcional;
- Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
- Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;
- Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
- Comunicar o resultado do trabalho de auditoria ao Controlador Interno e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;
- Verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;



## 17. CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Direito. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima de 3 (três) anos na Advocacia.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica;
- Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
- Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
- Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
- Prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- Examinar processos de licitação, visando a elaboração de termos contratuais;
- Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- Acompanhar e analisar laudos resultantes de vistorias judiciais;
- Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	21	elaf

- Promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- Opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- Participar de comissões de inquérito;
- Proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	22	Elauf

### JUSTIFICATIVA

O projeto tem a sua justificativa na necessidade de atender à legislação em vigor, às exigências de órgãos de controle externo, além de promover o fortalecimento e aprimoramento dos serviços administrativos garantindo melhor suporte às atividades parlamentares e aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão e governança pública.

A criação de 1 (uma) vaga de Analista Legislativo - Contador visa fortalecer a área de contabilidade pública diante de crescentes demandas de órgãos fiscalizadores e de controle externo. Busca-se o fortalecimento do Departamento Financeiro e Contábil, do Controle Interno e outras áreas correlatas, possibilitando o adequado funcionamento da área financeira e ampliando o conhecimento em áreas conexas.

A criação de cargo de Auditor Interno, com 1 (uma) vaga, visa a qualificação específica da Controladoria Interna, e garantir maior conformidade de informações contábeis e financeiras. Busca-se, assim, o fortalecimento da área de Controle Interno, vital para o bom, regular e adequado funcionamento das atividades administrativas e das contas públicas.

Atualmente, na estrutura desta Câmara Municipal temos 15 (quinze) Assistentes Administrativos, cargos estes de extrema importância ante a flexibilidade de suas atribuições. A criação de mais 2 (duas) vagas se faz premente e necessária, vez que setores administrativos específicos carecem de servidores fixos, que auxiliem nas atividades rotineiras, trazendo eficiência e memória administrativa, sem que seja aventado haver desvio de função para tanto.

Com a criação dos cargos mencionados, o número de servidores efetivos no quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória terá um acréscimo de 7 (sete) servidores, passando a ter um total de **51** servidores em provimento efetivo, após a aprovação desta Lei. Só haverá provimento dos cargos em momento oportuno, atendendo a conveniência, oportunidade e planejamento estratégico da Casa Legislativa.

Para o exercício de 2019, não haverá impacto financeiro, uma vez que o presente projeto de Lei tem o seu nascimento no início do mês de setembro de 2019, e a tramitação do processo legislativo com sua subsequente aprovação e sanção e posterior publicação de edital para contratação de empresa especialista em concurso público e elaboração do citado concurso público com todas as suas nuances, minimamente alcançará o resultado efetivo, qual seja, o



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	23	Clay

suprimento de novos cargos efetivos de servidores desta Câmara no primeiro trimestre de 2020.

A criação dos cargos objetiva o aprimoramento da estrutura do quadro funcional, visando à melhoria dos serviços públicos prestados, alinhado a compromissos de governança pública, eficiência, transparência e *compliance*.



**CONSIDERAÇÕES RELATIVAS AO LIMITE DA LRF E LIMITE CONSTITUCIONAL:**

**IMPACTOS DE DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS - IMPACTOS ANUAIS**

Destacados abaixo, os impactos com novas despesas com pessoal e encargos com repercussão anual:

**1.0) Despesas de Pessoal e Encargos já analisadas a partir de janeiro de 2019 (LOA 2019):**

SUB-TOTAL de impactos ..... 568.599,71

**2.0) IMPACTOS EM ANÁLISE:**

2.1) Criação de 05 cargos de Assistente Administrativo, 01 Analista Leg. Contador e 01 Auditor, reajuste 10% em Janeiro. -

**TOTAL DOS IMPACTOS (1.0 + 2.0)..... 568.599,71**

**3.0) COMPARAÇÃO DOS INCREMENTOS COM LIMITE PRUDENCIAL DA LRF:**

3.1) Receita Corrente Líquida (RGF 3.º Quadrimestre 2019).....	1.520.776.066,45
3.2) Limite Máximo (6,0%) para despesas com Pessoal/RCL (incisos I, II e III, art. 20 da LRF).....	91.246.563,99
3.3) Limite Prudencial (5,7%) para despesas com Pessoal/RCL (parágrafo único do art. 22 da LRF).....	86.684.235,79
3.4) Limite de Alerta (5,4%) para despesas com Pessoal/RCL (inciso II do §1º do art. 59 da LRF).....	82.121.907,59
3.5) Despesa total de Pessoal e Encargos Sociais (Projetada 2019 - Base Abril) .....	19.505.669,92
3.6) Incremento Total Acumulado para 2019 incluindo esta análise .....	568.599,71
3.7) Percentual da despesa de Pessoal/RCL 2019 - Atual (3.5 / 3.1) .....	1,283%
<b>3.8) Impacto Percentual da despesa de Pessoal/RCL 2019 - Após os incrementos ( 3.5 + 3.6 ) / 3.1 .....</b>	<b>1,320%</b>

**4.0) CONSIDERAÇÃO DOS IMPACTOS ANUAIS COM A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PROJETADA 2020 e 2021:**

4.1) Receita Corrente Líquida Estimada para 2020.....	1.589.210.989,44
4.2) Despesa Líquida com Pessoal e Encargos Sociais - Estimada para 2020.....	21.124.642,83
4.3) Impacto financeiro para 2020 .....	845.674,76
4.4) Incremento Total Acumulado para 2020 incluindo esta análise (4.2 + 4.3) .....	21.970.317,59
<b>4.5) Percentual projetado após o incremento estimado para 2019 (4.4 / 4.1).....</b>	<b>1,382%</b>
4.6) Receita Corrente Líquida Estimada para 2021.....	1.664.698.511,44
4.7) Despesa Líquida com Pessoal e Encargos Sociais - Estimada para 2021.....	21.969.628,54
4.8) Impacto financeiro para 2021 .....	879.501,75
4.9) Incremento Total Acumulado para 2021 incluindo esta análise ( 4.7 + 4.8) .....	22.849.130,29
<b>4.10) Percentual projetado após o incremento estimado para 2020 (4.9 / 4.6) .....</b>	<b>1,373%</b>

**5.0) DEMONSTRAÇÃO DO IMPACTO DOS INCREMENTOS SOBRE O LIMITE CONSTITUCIONAL (§ 1º do artigo 29-A)**

5.1) Receita Estimada da Câmara Municipal de Vitória 2019 .....	27.756.000,00
5.2) Limite Constitucional - Folha / Receita Total da Câmara - 70% .....	19.429.200,00
5.3) Despesa Total de Pessoal e Encargos Sociais (Projetada 2019 - Base Abril) .....	19.505.669,92
5.4) Despesa com Folha de Pagamento (Projetada 2019 - Base Abril) .....	17.038.096,41
5.5) Despesa com Encargos Sociais (Projetada 2019 - Base Abril) .....	2.467.573,52
5.6) Total de incrementos já analisados a partir da LOA 2019.....	496.668,75
5.7) Total do incremento em análise = Incremento da Despesa com Folha de Pagamento (exceto Encargos) (2.0).....	-
5.8) RESULTADO APURADO (DESPESA PROJETADA + INCREMENTOS).....	17.534.765,16
5.9) Margem percentual do limite constitucional - Folha/RTC - Atual ( 5.3 / 5.1 ).....	61,39%
<b>5.10) Margem percentual do limite constitucional - Folha/RT - Após incrementos ( 5.9 / 5.1 ) .....</b>	<b>63,17%</b>

**NOTAS:**

1 - Considerando o resultado apurado nos itens 3.8, 4.5 e 4.10, ressaltamos que o atendimento do pleito apresentado no item 2.1 esta enquadrado nos limites estabelecidos pela LRF, estando muito abaixo do limite de alerta (5,4% da RCL) tanto para a despesa projetada 2019, como para as projeções de 2020 e 2021.

2 - Salientamos que os cálculos de limites da LRF levam em consideração o cenário atual e as projeções de crescimento do PIB e de inflação para os periodo de 2020 e 2021 constantes do LDO 2019 para a receita, e um crescimento vegetativo projetado de 1,5% (um virgula cinco por cento) para a despesa de pessoal nos mesmos periodos.

**CONSIDERAÇÕES RELATIVAS AO ENQUADRAMENTO ORÇAMENTÁRIO:**

Para 2019, os impactos acumulados relativos às despesas com pessoal e encargos na Câmara Municipal de Vitória é de R\$ 568.599,71 (quinhentos e sessenta e oito mil, quinhentos e noventa e nove reais e setenta e um centavos), referente aos impactos ja analisados, pois a expectativa de inicio de exercício dos novos cargos a partir de janeiro de 2020.

Para os exercicios de 2020 e 2021, o impacto representa respectivamente R\$ 845.674,76 e 879.501,75 considerando uma taxa de 2,75% e 2,50% respectivamente para reposição da inflação.

Em 06 de setembro de 2019

Poliana De Lazari  
Diretora do Depto. Financeiro e Contábil - DFC  
Câmara Municipal de Vitória - CMV

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	25	Cleber



Câmara Municipal de Vitória

### **Declaração de Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira**

Eu, Vereador CLEBER FELIX, ora PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA/ES, na qualidade de ordenador de despesas, declaro, nos termos do Impacto Financeiro a esta anexado e para fins de informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa identificada no presente projeto tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes e futuras, com créditos próprios ou suplementados se necessários, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/00.

Declaro ainda que a despesa preenche os requisitos legais, e estará presente na Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano de 2020, quando a presente Lei produzirá seus feitos financeiros.

Identificação da Despesa: Criação de 7 (sete) cargos efetivos a serem providos por concurso público, com nomeação a serem realizadas no ano de 2020.

Casa de Leis Atilio Vivácqua, 06 de setembro de 2019.

CLÉBER FÉLIX  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	26	Elanf

**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
Controladoria Interna e Transparência

**OFÍCIO nº 079/2019 – CIT/CMV**

Vitória/ES, 09 de setembro de 2019.

A Sua Excelência o Senhor  
**CLEBER JOSÉ FELIX**  
Presidente da Câmara Municipal de Vitória  
Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1788, Ed. Paulo Pereira Gomes, 8º andar, sala 804 –  
Bento Ferreira.  
Vitória/ES – CEP: 29.050-940

Assunto: **Solicita a criação do cargo de Auditor Interno**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

1. Cumprimentando-o cordialmente, venho à presença de Vossa Excelência expor e requerer o que segue:

2. A Lei Municipal nº 8.530/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vitória, prevê em seu artigo 8º, *in verbis*:

"As atividades finalísticas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno serão exercidas por servidores efetivos organizados em carreira específica, criada na forma da lei".

3. Desta forma, considerando que o quadro de servidores da Câmara Municipal de Vitória (CMV) não prevê um cargo em carreira específica para a Controladoria Interna e Transparência – CIT, tal cargo deverá ser criado na forma da lei.

4. Ademais, o §1º do dispositivo legal supracitado prevê que:

"O ocupante de cargo da carreira referida neste artigo deverá possuir nível de escolaridade superior compatível com a área orçamentária, patrimonial, financeira, contábil, jurídica ou de administração, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria".

5. Portanto, os servidores ocupantes do cargo deverão ter escolaridade superior nas áreas acima listadas, além de possuir experiência em atividades de controle interno e auditoria.

6. Por sua vez, o Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública (Anexo da Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	27	Glaiza

**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
Controladoria Interna e Transparência

Espírito Santo) estabelece no item "Quadro de Pessoal da Unidade Central de Controle Interno" o seguinte:

"Diante do grau de responsabilidade da UCCI e da amplitude das atividades a serem desenvolvidas, cabe ao gestor assegurar a independência de atuação e os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao bom desempenho da função. [...]

Em qualquer caso, a complexidade e amplitude das tarefas vão exigir conhecimento, qualificação técnica adequada, postura independente, responsável e identificada com a natureza da função.

Assim, a designação de servidores efetivos com formação em nível superior para o exercício das atividades reveste-se de maior eficácia.[...]  
grifo nosso

7. Assim, é imprescindível a realização de concurso público para preenchimento de cargo em carreira específica, criada por lei, cujas atribuições deverão ser compatíveis com a atuação do servidor nesta Controladoria Interna e Transparência – CIT, conforme Anexo I.

8. Outrossim, destaca-se que o servidor ocupante de tal cargo deverá atuar exclusivamente na CIT.

9. Diante do exposto, conclui esta Controladoria Interna e Transparência – CIT que tanto a legislação e a regulamentação aplicáveis quanto a boa prática da Administração Pública demandam a criação, no quadro de servidores da CMV, do cargo de Auditor Interno, observadas as orientações explanadas.

10. Nesta oportunidade, renovo a Vossa Excelência meus protestos de elevada estima e consideração.

Respeitosamente,

*Glaiza Maria de Araujo Ferreira*  
**GLAIZA MARIA DE ARAUJO FERREIRA**  
Controlador Interno





## ANEXO I

### CARGO: AUDITOR INTERNO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de formação.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Adotar o conjunto de procedimentos de natureza técnico-administrativa, tendo por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos procedimentos administrativos internos e das informações físicas, contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais da Câmara Municipal de Vitória – CMV.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMV;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMV;
- organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMV;
- realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMV, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos de responsabilidade da CMV;
- presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;
- manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade;
- auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;
- emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente;
- emitir parecer por solicitação do Presidente da CMV nas matérias de sua atividade funcional;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	29	Clau



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Controladoria Interna e Transparência*

---

- examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;

- examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;

- verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;

- comunicar o resultado do trabalho de auditoria ao Controlador Interno e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;

- verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;

- verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	30	Elap

**OFICIO/DFC N.º 159/2019**

Vitória, 05 de setembro de 2019.

Senhora Diretora Geral,

Considerando a necessidade do controle, informação, transparência e gestão de todos os atos e fatos contábeis na Câmara Municipal de Vitória, bem como a necessidade contínua de integração e padronização dos controles das informações e gastos realizados;

Considerando as adequações impostas pelas novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, aprovados por resolução do Conselho Federal de Contabilidade – CFC;

Considerando a Resolução TC nº 247, de 18/09/2012, que regulamenta a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES, dos arquivos para prestação de contas mensais da Administração Pública regidas pela Lei Federal nº 4.320/64, bem como, as Instruções Normativas – TCEES, IN nº 34, de 02/06/2015, e IN nº 39, de 02/11/2016, que dispõem respectivamente sobre a composição e a forma de envio das tomadas e prestações de contas anuais e mensais dos Chefes dos Poderes e demais ordenadores de despesas, para fins de apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

Considerando as mudanças de cunho estrutural na contabilidade pública como: priorizar o patrimônio público ao invés do orçamento, a implantação de sistema de custos no setor público, os manuais da receita, da despesa, da Parceria Público-privada, dos Demonstrativos Contábeis, o Plano de Contas Nacional, etc.; e considerando que esta Casa possui apenas um Analista Legislativo – Contador para o desenvolvimento de todas as atribuições já existentes, bem como, para atendimento aos novos procedimentos, inovações e sistemas de controle impostos pelas Normas Brasileiras de



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
90125	31	leap

Continuação OFICIO/DFC N.º 159/2019

Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

Solicitamos a criação do cargo e contratação de 01 (um) Analista Legislativo – Contador, tendo em vista a carência de profissionais dessa área no Departamento Financeiro e Contábil – DFC, devido ao crescimento das exigências, atribuições e demandas externas obrigatórias que, caso não cumpridas, poderão trazer prejuízos aos gestores e aos cofres públicos.

A solicitação em questão tem ainda o objetivo de garantir a continuidade das atividades, registros contábeis, prestações de contas periódicas e cumprimento das demandas externas obrigatórias durante eventuais afastamentos legais (licenças médicas, férias, aposentadoria, etc.) do único Analista Legislativo - Contador existente atualmente nos quadros desta CMV.

Atenciosamente,

*Poliana de Lazari*  
Diretora Financeiro e Contábil  
Matrícula: 6098 - CMV/DFC  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

**POLIANA DE LAZARI**  
Diretora Financeiro e Contábil – DFC



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
50525	32	Elainy

A SECRETARIA GERAL DA MESA  
PARA PROVIDÊNCIAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
11/09/2019

INCLUÍDO NO EXPEDIENTE

Em, 11/09/2019

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA CÂMARA

*Elainy Christiny Alves Delpupo*  
Matricula: 7133  
DDI  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

*Elainy*

INCLUA-SE EM PAUTA PARA  
DISCUSSÃO ESPECIAL

Em, 12/09/2019

\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara

PAUTADO EM 19 DISCUSSÃO

Em 12/09/2019

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA CÂMARA

PAUTADO EM 29 DISCUSSÃO

Em 17/09/2019

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA CÂMARA

PAUTADO EM 39 DISCUSSÃO

Em 18/09/2019

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA CÂMARA

Ex. Cel.

Incluído em expediente para fins de leitura e transcrição as discussões especiais, encaminhando as comissões abaixo para análise e parecer, no prazo e forma regimental.

1- Justiça

2- Fiscalização e Controle

3- Finanças

em, 11 de setembro de 2019



PRESIDENTE DA SESSÃO

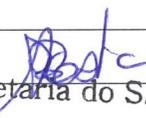
Sr. Presidente da Comissão de Justiça,  
para designar Relator, nesta data.

Em 19/09/19

Secretaria das Comissões

Prazo limite para devolução ao S.A.C.  
(Serviço de Apoio às Comissões) até

24/10/19

  
Secretaria do S.A.C.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**REGIME DE URGÊNCIA**

Exmº. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vitória.

O Vereador signatário, no uso de suas atribuições legais, requer a V.Exª., após ouvido o douto Plenário, com base no que preceitua o art. 313 a 323 do **Regimento Interno**, Resolução nº 1919/14, seja incluído na Pauta da Ordem do Dia em **REGIME DE URGÊNCIA**, o Projeto de Lei nº 206/2019 contido no Processo protocolado nesta Casa sob o nº 10125/2019.

Palácio Atílio Vivácqua,

  
\_\_\_\_\_ mesa diretora

**Matéria : Requerimento de urgência 01**

Reunião : 91ª Sessão Ordinária  
Data : 24/09/2019 - 17:36:42 às 17:37:09  
Tipo : Nominal  
Turno : Ata  
Quorum :  
Total de Presentes : 13 Parlamentares

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
38	Amaral	PHS	Sim	17:36:53
35	Cleber Felix	PP	Não Votou	
33	Dalio Neves	PTB	Sim	17:36:50
17	Davi Esmael	PSB	Sim	17:36:48
29	Denninho Silva	PPS	Não Votou	
30	Leoril	PPS	Sim	17:36:46
24	Luiz Paulo Amorim	PV	Sim	17:37:05
9	Max da Mata	PSDB	Sim	17:36:59
32	Mazinho dos Anjos	PSD	Não Votou	
11	Neuzinha	PSDB	Sim	17:36:44
34	Roberto Martins	PTB	Abstenção	17:36:50
28	Sandro Parrini	PDT	Sim	17:36:56
21	Vinicius Simões	PPS	Sim	17:36:46
36	Waguinho Ito	PPS	Sim	17:36:45
20	Wanderson Marinho	PSC	Sim	17:36:52

<u>Totais da Votação :</u>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>ABSTENÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>12</b>

\_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
 SECRETÁRIO



Comissão de Constituição, Justiça,  
Serviço Público e Redação

Aprovado Parcelar em Regime de  
Urgência, com Emenda.

Em 25/09/19

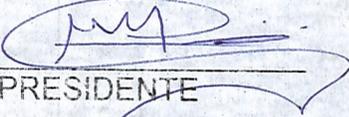
Matéria : CCJ Projeto de Lei nº 206/2019

Reunião : 92ª Sessão Ordinária  
Data : 25/09/2019 - 16:40:16 às 16:47:55  
Tipo : Nominal  
Turno : Ata  
Quorum :  
Total de Presentes : 12 Parlamentares

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
17	Davi Esmael	PSB	Sim	16:47:37
30	Leonil	PPS	Sim	16:47:45
34	Roberto Martins	PTB	Sim	16:47:43
28	Sandro Parrini	PDT	Sim	16:47:48
21	Vinicius Simões	PPS	Sim	16:47:42

Totais da Votação :

SIM	NÃO	TOTAL
5	0	5

  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO



Comissão de Finanças.

Aprovado parecer em Regime de  
urgência.

Em 25/09/18





Comissão de Defesa do Consumidor e  
Fiscalização de Leis.

Aprovado Pauer em Regime de  
Urgência.

Em 25/09/19



Ao DEL  
APROVADO COM EMENDA, ENCAMINHA-SE  
À COMISSÃO JUSTIÇA PARA REDAÇÃO-FINAL.  
Em, 25/09/2019

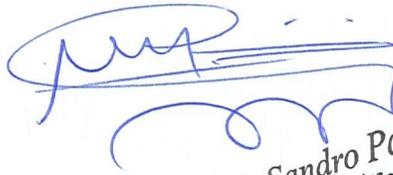
\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara

Ao DEL/SAC

Fazer encaminhamento ao vereador Roberto  
Montini p/ redação final !

DESIGNO PARA RELATAR  
NA COMISSÃO DE JUSTIÇA,  
ROBERTO MONTINI

02/10/19



 Sandro Parrini  
Vereador - PDT  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Prazo limite para devolução ao S.A.C.  
(Serviço de Apoio às Comissões) até

17/10/19

Secretaria do S.A.C.

**Matéria : Projeto de Lei nº 206/2019**

Reunião : 92º Sessão Ordinária  
Data : 25/09/2019 - 17:22:18 às 17:23:07  
Tipo : Nominal  
Turno : Ata

Quorum :

Total de Presentes : 13 Parlamentares

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
38	Amaral	PHS	Sim	17:22:31
35	Cleber Felix	PP	Não Votou	
33	Dalto Neves	PTB	Sim	17:22:27
17	Davi Esmael	PSB	Sim	17:22:28
29	Denninho Silva	PPS	Sim	17:22:22
30	Leonil	PPS	Sim	17:22:47
24	Luiz Paulo Amorim	PV	Sim	17:22:45
9	Max da Mata	PSDB	Sim	17:22:45
32	Mazinho dos Anjos	PSD	Não Votou	
11	Neuzinha	PSDB	Não Votou	
34	Roberto Martins	PTB	Sim	17:22:56
28	Sandro Parrini	PDT	Sim	17:22:50
21	Vinicius Simões	PPS	Sim	17:22:35
36	Waguinho Ito	PPS	Sim	17:22:25
20	Wanderson Marinho	PSC	Sim	17:22:32

<u>Totais da Votação :</u>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

\_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
 SECRETÁRIO

---

---

## COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO

**Projeto de Lei: 206/2019**

**Autor: Mesa Diretora**

**Processo nº 10.125/2019**

### RELATÓRIO

O projeto de lei em análise, de autoria da Mesa Diretora, visa alterar o quadro de servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Vitória. A proposição esteve em pauta para discussão por 3 (três) Sessões Ordinárias consecutivas (dias 12, 17 e 18 de setembro de 2019), na forma do art. 202 da Resolução n. 1.919/2013 (RICMV). Após, foram designadas as Comissões de Constituição e Justiça, Fiscalização e Controle de Leis e de Finanças para apreciarem a proposição.

O PL foi submetido ao regime de urgência aprovado pelo Plenário da Casa no dia 24 de setembro 2019, na forma dos arts. 213 e seguintes do RICMV.

Ao figurar na Ordem do Dia da Sessão Ordinária do dia 25 de setembro 2019, a Comissão de Constituição e Justiça aprovou parecer oral do relator, Vereador Sandro Parrini, pela constitucionalidade e legalidade da matéria, com emenda, cujo teor consistiu, em síntese, em: i) suprimir as revogações do art. 5º; ii) ajustar o quantitativo de cargos do Anexo I com o número de cargos que estão sendo criados, e; iii) acrescentar a formação em Direito para o cargo de Auditor Interno.

**Gabinete do Vereador Roberto Martins**

Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1788, 6º andar, Gabinete 603, Bento Ferreira – Vitória/ES – CEP: 29050-940  
Telefone: (27) 3334-4530 / E-mail: vereador.robertomartins@vitoria.es.lea.br

Após o trâmite na CCJ, as Comissões pertinentes foram favoráveis ao projeto com a emenda referida, a saber: a) Comissão de Fiscalização e Controle de Leis e; b) Comissão de Finanças e Tomada de Contas.

No mesmo dia, o projeto de lei foi deliberado pelo Plenário, conforme extrato de votação (anexo). Após, foi designado o presente vereador para elaborar a redação final, levando em consideração a emenda e as deliberações em Plenário.

Diante do exposto, segue anexa a Redação Final do Projeto de Lei n. 206/2019 a ser aprovada na Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público e Redação.



**Roberto Martins**

Vereador (PTB)

**Gabinete do Vereador Roberto Martins**

Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1788, 6º andar, Gabinete 603, Bento Ferreira – Vitória/ES – CEP: 29050-940  
Telefone: (27) 3334-4530 / E-mail: vereador.robertomartins@vitoria.es.leg.br

## REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI N° 206/2019

Altera o quadro de servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

**Art. 1º** Ficam criados, na estrutura de quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Auditor Interno, 40 horas, 01 vaga;

II – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Analista Legislativo – Contador, 40 horas, 01 vaga e

III – Cargo de nível médio – Grupo I – Ocupação: Assistente Administrativo, 40 horas, 05 vagas.

**Art. 2º** Ficam acrescentados os cargos de provimento efetivo da estrutura do quadro funcional efetivo da Câmara Municipal de Vitória, conforme tabelas constantes nos Anexos I e II.

§ 1º A tabela de vencimento deverá observar o enquadramento funcional, a jornada de trabalho e a evolução.

**Art. 4º** O ingresso no quadro funcional de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2020.

Casa de Leis Atilio Vivacqua, 07 de outubro de 2019.



**Roberto Martins**

Vereador (PTB)

## ANEXO I

### Grupo I - Técnico Legislativo - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Agente de Segurança Legislativo	03
Assistente Administrativo	20
Motorista	02
Telefonista	02

### Grupo II –Técnico em Tecnologia da Informação - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Técnico em Tecnologia da Informação	04

### Grupo III – Nível Superior/Especialidade I – composto por:

Ocupação/Especialidade	Quantidade
Analista em Tecnologia da Informação	02
Analista Legislativo - Administração	03
Analista Legislativo - Comunicação	02
Analista Legislativo – Contador	02
Analista Legislativo – Educação	01
Analista Legislativo – Engenheiro Civil	01
Analista Legislativo – Finanças Públicas	01
Analista Legislativo - Saúde	01
Analista Legislativo – Serviço Social	01
Arquivista	01
Auditor Interno	01
Procurador Legislativo	04

## ANEXO II

Tabela de vencimentos com validade a partir de **01/01/2020**

Classe	Nível									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Grupo I - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	1.670,99	1.699,39	1.728,28	1.757,66	1.787,54	1.817,93	1.848,84	1.880,27	1.912,23	1.944,74
<b>B</b>	2.339,38	2.379,15	2.419,60	2.460,73	2.502,56	2.545,11	2.588,37	2.632,38	2.677,13	2.722,64
<b>C</b>	3.275,13	3.330,81	3.387,44	3.445,02	3.503,59	3.563,15	3.623,72	3.685,33	3.747,98	3.811,69
<b>D</b>	4.585,19	4.663,14	4.742,41	4.823,03	4.905,02	4.988,41	5.073,21	5.159,46	5.247,17	5.336,37

<b>Grupo I - 40h semanais</b>										
<b>A</b>	2.228,00	2.265,88	2.304,40	2.343,57	2.383,42	2.423,93	2.465,14	2.507,05	2.549,67	2.593,01
<b>B</b>	3.119,20	3.172,23	3.226,16	3.281,00	3.336,78	3.393,51	3.451,20	3.509,87	3.569,53	3.630,22
<b>C</b>	4.366,89	4.441,12	4.516,62	4.593,41	4.671,49	4.750,91	4.831,67	4.913,81	4.997,35	5.082,30
<b>D</b>	6.113,64	6.217,57	6.323,27	6.430,77	6.540,09	6.651,27	6.764,34	6.879,34	6.996,29	7.115,22
<b>Grupo II - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	2.221,84	2.259,61	2.298,02	2.337,09	2.376,82	2.417,22	2.458,32	2.500,11	2.542,61	2.585,83
<b>B</b>	3.110,57	3.163,45	3.217,23	3.271,92	3.327,54	3.384,11	3.441,64	3.500,15	3.559,65	3.620,17
<b>C</b>	4.354,80	4.428,83	4.504,12	4.580,69	4.658,56	4.737,76	4.818,30	4.900,21	4.983,51	5.068,23
<b>D</b>	6.096,72	6.200,36	6.305,77	6.412,96	6.521,99	6.632,86	6.745,62	6.860,29	6.976,92	7.095,53
<b>Grupo II - 40h semanais</b>										
<b>A</b>	2.962,45	3.012,81	3.064,03	3.116,11	3.169,09	3.222,96	3.277,75	3.333,48	3.390,14	3.447,78
<b>B</b>	4.147,43	4.217,93	4.289,64	4.362,56	4.436,72	4.512,15	4.588,86	4.666,87	4.746,20	4.826,89
<b>C</b>	5.806,40	5.905,11	6.005,49	6.107,59	6.211,41	6.317,01	6.424,40	6.533,61	6.644,68	6.757,64
<b>D</b>	8.128,96	8.267,15	8.407,69	8.550,62	8.695,98	8.843,81	8.994,16	9.147,06	9.302,56	9.460,70
<b>Grupo III - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	3.060,66	3.112,70	3.165,61	3.219,43	3.274,16	3.329,82	3.386,42	3.443,99	3.502,54	3.562,08
<b>B</b>	4.284,93	4.357,77	4.431,86	4.507,20	4.583,82	4.661,74	4.740,99	4.821,59	4.903,56	4.986,92
<b>C</b>	5.998,90	6.100,88	6.204,60	6.310,08	6.417,35	6.526,44	6.637,39	6.750,23	6.864,98	6.981,69
<b>D</b>	8.398,46	8.541,24	8.686,44	8.834,11	8.984,29	9.137,02	9.292,35	9.450,32	9.610,97	9.774,36
<b>Grupo III - 40h semanais</b>										
<b>A</b>	4.080,90	4.150,27	4.220,83	4.292,58	4.365,55	4.439,77	4.515,24	4.592,00	4.670,07	4.749,46
<b>B</b>	5.713,26	5.810,38	5.909,16	6.009,61	6.111,78	6.215,68	6.321,34	6.428,81	6.538,10	6.649,24
<b>C</b>	7.998,56	8.134,53	8.272,82	8.413,46	8.556,49	8.701,95	8.849,88	9.000,33	9.153,33	9.308,94
<b>D</b>	11.197,98	11.388,35	11.581,95	11.778,84	11.979,08	12.182,73	12.389,83	12.600,46	12.814,67	13.032,52

## ANEXO III

### EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### 1. CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

Curso de formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

##### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- Identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- Dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- Ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### 2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

Conhecimento de informática a ser estabelecido em edital de concurso público.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.

##### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;
- Atender ao público;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;

- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar de estudos referentes à atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;
- Elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;
- Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;
- Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **3. CARGO: MOTORISTA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- Vistoriar o veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- Controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização do (s) veículo (s) e equipamentos colocados à sua disposição;

-Exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

#### **4. CARGO: TELEFONISTA**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- Completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- Atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- Anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- Prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **5. CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação e curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- Exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

-Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **6. CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3 (três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Participar de perícias técnicas, quando designado;
- Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **7. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Administração**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Administração. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;

- Participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- Encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;
- Manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
- Cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
- Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- Auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## 8. CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Realizar entrevistas de opinião pública;
- Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de standes, exposições, feiras e outras atividades;
- Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- Participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização;

- Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **9. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Contador**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior Completo de Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DE ATIVIDADES:** Analisar, elaborar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com a área contábil e patrimonial, bem como outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- Programar e executar os serviços de contabilidade;
- Aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- Fazer levantamento da legislação e atribuições das unidades orçamentárias;
- Analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- Elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;
- Participar de análise das execuções orçamentárias;
- Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- Participar de perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- Participar da elaboração do orçamento-programa;
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;

- Responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **10. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Educação**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso superior completo de Pedagogia ou Licenciatura Plena. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à educação, ao cumprimento da proposta pedagógica, atuar na fiscalização de escolas e projetos educacionais e dar apoio técnico à comissão de educação da CMV.

### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Prestar assessoramento pedagógico na área do trabalho e assistência técnica às demais áreas de trabalho;
- Desenvolver processos de monitoramento e avaliação de pessoas e de formação profissional dos trabalhadores da educação no âmbito do município de Vitória;
- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educacional e de associações a ela vinculadas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Fiscalizar e acompanhar a aplicação da política educacional no âmbito da cidade de Vitória;
- Atuar na comissão de educação na análise de projetos de lei e atividades relacionadas com a educação municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

## **11. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Engenharia Civil. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas a obras, serviços de engenharia e transportes. Dar apoio técnico às comissões permanentes temporárias da CMV. Acompanhar e fiscalizar obras no âmbito do município de Vitória.

### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Resolução nº 218/1973 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, atualmente denominado Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA (art. 64 da Lei nº 12.378/2010), podendo ser sumariamente descritas como atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara Municipal de Vitória ou por ela alugados; orientar a elaboração de projetos e especificações de equipamentos; elaborar especificações de material para construção;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica;
- Elaborar orçamento;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem;
- Elaborar laudo e parecer técnico;

- Acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pela Prefeitura Municipal de Vitória; prestar assessoramento aos órgãos de licitação, às comissões de obras e transporte e colaborar tecnicamente com os demais órgãos;
- Supervisionar obras de reformas, reparos e conservação dos locais laborais da instituição;
- Executar outras atividades correlatas.

## **12. ANALISTA LEGISLATIVO**

### **Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a finanças públicas; atuar na fiscalização da execução orçamentária do município, apoio técnico à comissão de finanças, ao Departamento Financeiro e Contábil e na elaboração do orçamento anual da CMV.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria econômica, financeira e orçamentária; elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência; analisar o ambiente econômico;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; exercer mediação, perícia e arbitragem;
- Prestar assessoramento a direção, nos assuntos de caráter econômico;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;

- Atuar na fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Vitória;
- Atuar na comissão de finanças da Câmara Municipal de Vitória na análise e elaboração da peça orçamentária anual e do Plano Plurianual.
- Executar outras atividades correlatas.

### **13. ANALISTA LEGISLATIVO**

#### **Ocupação/Especialidade: Saúde**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Fisioterapia. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à saúde, dar apoio técnico à comissão de saúde da CMV e atuar na fiscalização da política de saúde no âmbito do município.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS**

- Prestar assessoria e assistências aos demais departamentos na sua área de competência;
- Prestar assessoria ao Departamento de Gestão de Pessoas quanto a aspectos de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- Atuar na fiscalização da aplicação da política de saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Elaborar relatórios, inspeções, dar subsídio e apoio técnico à atividade parlamentar; Gestão de informações e legislação pertinentes à saúde;
- Atuar na comissão de saúde quanto a projetos de lei e atividades relacionadas à saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Executar outras atividades correlatas.

### **14. ANALISTA LEGISLATIVO**

#### **Ocupação/Especialidade: Serviço Social**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo em Serviço Social; Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à assistência social, participar da fiscalização de programas e projetos, dar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias da CMV.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Assessorar as comissões permanentes e especiais da CMV quanto a planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: seguridade (saúde, previdência e assistência social), educação, trabalho, jurídica, habitação, associativismo, produção e outras;
- Apresentar propostas de política social visando à melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais;
- Desempenhar tarefas administrativas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da instituição e elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
- Participar de atividades de fiscalização de políticas sociais e relativas à assistência social desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Vitória;

- Acompanhar e atualizar a legislação de sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas.

## **15. CARGO: ARQUIVISTA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Arquivologia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;
- Participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- Classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- Selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- Restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- Conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- Requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- Participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- Manter sistema de arquivamento;
- Atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- Participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- Emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;

-Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **16. CARGO: AUDITOR INTERNO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Direito. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de formação.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** adotar o conjunto de procedimentos de natureza técnico - administrativa, tendo por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos procedimentos administrativos internos e das informações físicas, contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais da Câmara Municipal de Vitória.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMV;

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

- Programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMV;

- Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMV;

- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMV, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMV;

- Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;

- Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade;

- Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;

- Emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente;

- Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMV nas matérias de sua atividade funcional;

- Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;

- Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;

- Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;

- Comunicar o resultado do trabalho de auditoria ao Controlador Interno e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;

- Verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;

- verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;

## 17. CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Direito. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima de 3 (três) anos na Advocacia.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica;
- Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
- Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
- Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
- Prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- Examinar processos de licitação, visando a elaboração de termos contratuais;
- Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- Acompanhar e analisar laudos resultantes de vitorias judiciais;
- Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- Opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- Participar de comissões de inquérito;
- Proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



APROVADO REDAÇÃO FINAL

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA C.M.V.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
ENCERRADA A DISCUSSÃO ÚNICA - APROVADA VOTAÇÃO ÚNICA  
AO DEL PARA EXTRAÇÃO DO AUTÓGRAFO

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da CMV

Ao Sr.(Sra.), Redno Emlich  
Para extração do Autógrafo de Lei e  
encaminhamento ao Executivo Municipal.

Em 11/10 / 20 19

\_\_\_\_\_  
Diretor DEL

Matéria : Redação Final ao Projeto de Lei nº 206/2019

Reunião : 99ª Sessão Ordinária  
 Data : 10/10/2019 - 16:39:19 às 16:39:19  
 Tipo : Simbólica  
 Turno : Ata

Quorum :

Total de Presentes : 11 Parlamentares

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
38	Amaral	PHS	Simbólico	
35	Cleber Felix	PP	Simbólico	
33	Dalto Neves	PTB	Simbólico	
17	Davi Esmael	PSB	Simbólico	
29	Denninho Silva	PPS	Simbólico	
30	Leonil	PPS	Simbólico	
24	Luiz Paulo Amorim	PV	Simbólico	
9	Max da Mata	PSDB	Simbólico	
32	Mazinho dos Anjos	PSD	Simbólico	
11	Neuzinha	PSDB	Simbólico	
34	Roberto Martins	PTB	Simbólico	
28	Sandro Parrini	PDT	Simbólico	
21	Vinicius Simões	PPS	Simbólico	
36	Waguinho Ito	PPS	Simbólico	
20	Wanderson Marinho	PSC	Simbólico	

Totais da Votação :

SIM 11      NÃO 0

TOTAL 11

PRESIDENTE

SECRETÁRIO





Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

OF.PRE. AUT. Nº 455

Vitória, 14 de Outubro de 2019.

Assunto: **AUTÓGRAFO DE LEI**

Senhor Prefeito,

Em cumprimento ao que dispõe o Art. 83 da Lei Orgânica do Município de Vitória, encaminho a Vossa Excelência o **Autógrafo de Lei nº 11.235/2019**, referente ao **Projeto de Lei nº 206/2019**, de autoria da **Mesa Diretora** aprovado em Sessão Ordinária realizada em 10 de Outubro de 2019.

Atenciosamente,

Cléber Félix  
**PRESIDENTE**

Exmo. Sr.  
Luciano Santos Rezende  
Prefeito Municipal de Vitória  
NESTA

Processo: **6145286/2019** Prioridade: **EXPRESSA**  
Data: 16/10/2019 Hora: 17:04  
Requerente: VITORIA CAMARA MUNICIPAL  
Assunto: AUTÓGRAFO DE LEI  
Documento: OFÍCIO - 455/2019  
Destino: **SEGOV/SUB-RI**  
Volume: 01/01





Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

### AUTÓGRAFO DE LEI Nº 11.234

A Câmara Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, havendo APROVADO o **Projeto de Lei nº 206/2019**, envia-o ao Prefeito Municipal na forma do Art. 83 da Lei Orgânica.

Altera o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

**Art. 1º** Ficam criados, na estrutura de quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Auditor Interno, 40 horas, 01 vaga;

II – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Analista Legislativo – Contador, 40 horas, 01 vaga e

III – Cargo de nível médio – Grupo I – Ocupação: Assistente Administrativo, 40 horas, 05 vagas.

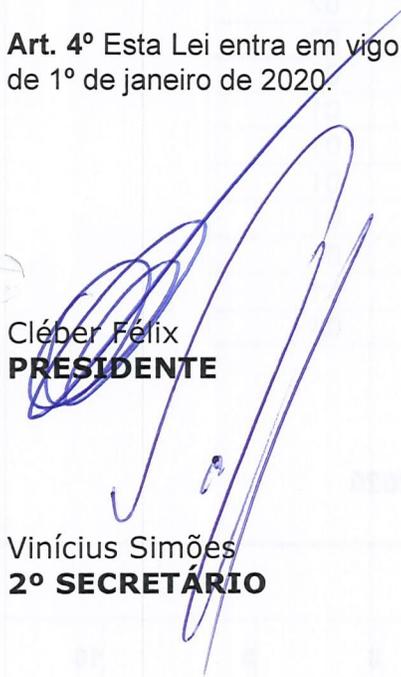
**Art. 2º** Ficam acrescidos os cargos de provimento efetivo da estrutura do quadro funcional efetivo da Câmara Municipal de Vitória, conforme tabelas constantes nos Anexo I e II.

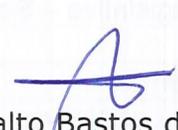
**§ 1º** A tabela de vencimento deverá observar o enquadramento funcional, a jornada de trabalho e a evolução.

**Art. 3º** O ingresso no quadro funcional de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2020.

Casa de Leis Atílio Vivácqua, 14 de outubro de 2019.

  
Cléber Félix  
**PRESIDENTE**

  
Adalto Bastos das Neves  
**1º SECRETÁRIO**

Vinícius Simões  
**2º SECRETÁRIO**

Luiz Paulo Amorim  
**3º SECRETÁRIO**



## ANEXO I

### Grupo I - Técnico Legislativo - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Agente de Segurança Legislativo	03
Assistente Administrativo	20
Motorista	02
Telefonista	02

### Grupo II –Técnico em Tecnologia da Informação - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Técnico em Tecnologia da Informação	04

### Grupo III – Nível Superior/Especialidade I – composto por:

Ocupação/Especialidade	Quantidade
Analista em Tecnologia da Informação	02
Analista Legislativo - Administração	03
Analista Legislativo - Comunicação	02
Analista Legislativo – Contador	02
Analista Legislativo – Educação	01
Analista Legislativo – Engenheiro Civil	01
Analista Legislativo – Finanças Públicas	01
Analista Legislativo - Saúde	01
Analista Legislativo – Serviço Social	01
Arquivista	01
Auditor Interno	01
Procurador Legislativo	04

## ANEXO II

Tabela de vencimentos com validade a partir de 01/01/2020

Classe	Nível									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Grupo I - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	1.670,99	1.699,39	1.728,28	1.757,66	1.787,54	1.817,93	1.848,84	1.880,27	1.912,23	1.944,74



Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

Grupo III - 40h semanais										
A	4.080,90	4.150,27	4.220,83	4.292,58	4.365,55	4.439,77	4.515,24	4.592,00	4.670,07	4.749,46
B	5.713,26	5.810,38	5.909,16	6.009,61	6.111,78	6.215,68	6.321,34	6.428,81	6.538,10	6.649,24
C	7.998,56	8.134,53	8.272,82	8.413,46	8.556,49	8.701,95	8.849,88	9.000,33	9.153,33	9.308,94
D	11.197,98	11.388,35	11.581,95	11.778,84	11.979,08	12.182,73	12.389,83	12.600,46	12.814,67	13.032,52

### ANEXO III

## EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### 1. CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

Curso de formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- Identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- Dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- Ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

B	2.339,38	2.379,15	2.419,60	2.460,73	2.502,56	2.545,11	2.588,37	2.632,38	2.677,13	2.722,64
C	3.275,13	3.330,81	3.387,44	3.445,02	3.503,59	3.563,15	3.623,72	3.685,33	3.747,98	3.811,69
D	4.585,19	4.663,14	4.742,41	4.823,03	4.905,02	4.988,41	5.073,21	5.159,46	5.247,17	5.336,37
<b>Grupo I - 40h semanais</b>										
A	2.228,00	2.265,88	2.304,40	2.343,57	2.383,42	2.423,93	2.465,14	2.507,05	2.549,67	2.593,01
B	3.119,20	3.172,23	3.226,16	3.281,00	3.336,78	3.393,51	3.451,20	3.509,87	3.569,53	3.630,22
C	4.366,89	4.441,12	4.516,62	4.593,41	4.671,49	4.750,91	4.831,67	4.913,81	4.997,35	5.082,30
D	6.113,64	6.217,57	6.323,27	6.430,77	6.540,09	6.651,27	6.764,34	6.879,34	6.996,29	7.115,22
<b>Grupo II - 30h semanais</b>										
A	2.221,84	2.259,61	2.298,02	2.337,09	2.376,82	2.417,22	2.458,32	2.500,11	2.542,61	2.585,83
B	3.110,57	3.163,45	3.217,23	3.271,92	3.327,54	3.384,11	3.441,64	3.500,15	3.559,65	3.620,17
C	4.354,80	4.428,83	4.504,12	4.580,69	4.658,56	4.737,76	4.818,30	4.900,21	4.983,51	5.068,23
D	6.096,72	6.200,36	6.305,77	6.412,96	6.521,99	6.632,86	6.745,62	6.860,29	6.976,92	7.095,53
<b>Grupo II - 40h semanais</b>										
A	2.962,45	3.012,81	3.064,03	3.116,11	3.169,09	3.222,96	3.277,75	3.333,48	3.390,14	3.447,78
B	4.147,43	4.217,93	4.289,64	4.362,56	4.436,72	4.512,15	4.588,86	4.666,87	4.746,20	4.826,89
C	5.806,40	5.905,11	6.005,49	6.107,59	6.211,41	6.317,01	6.424,40	6.533,61	6.644,68	6.757,64
D	8.128,96	8.267,15	8.407,69	8.550,62	8.695,98	8.843,81	8.994,16	9.147,06	9.302,56	9.460,70
<b>Grupo III - 30h semanais</b>										
A	3.060,66	3.112,70	3.165,61	3.219,43	3.274,16	3.329,82	3.386,42	3.443,99	3.502,54	3.562,08
B	4.284,93	4.357,77	4.431,86	4.507,20	4.583,82	4.661,74	4.740,99	4.821,59	4.903,56	4.986,92
C	5.998,90	6.100,88	6.204,60	6.310,08	6.417,35	6.526,44	6.637,39	6.750,23	6.864,98	6.981,69
D	8.398,46	8.541,24	8.686,44	8.834,11	8.984,29	9.137,02	9.292,35	9.450,32	9.610,97	9.774,36



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

Conhecimento de informática a ser estabelecido em edital de concurso público.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;

- Atender ao público;

- Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;

- Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;

- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;

- Participar de estudos referentes à atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;

- Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

- Executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;

- Elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;

- Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;

- Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;

- Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;

- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;

- Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;

- Informar processos de assuntos de sua competência;

- Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;

- Participar de reuniões e grupos de trabalho;

- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**3. CARGO: MOTORISTA**



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- Vistoriar o veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- Controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização do (s) veículo (s) e equipamentos colocados à sua disposição;
- Exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

**4. CARGO: TELEFONISTA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- Atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- Anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- Prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**5. CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação e curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- Exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**6. CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3 (três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Participar de perícias técnicas, quando designado;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**7. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Administração**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Administração.  
Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
- Participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- Encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;
- Manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
- Cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
- Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- Auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **8. CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;



**Câmara Municipal de Vitória**  
**Estado do Espírito Santo**

- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Realizar entrevistas de opinião pública;
- Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de standes, exposições, feiras e outras atividades;
- Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- Participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**9. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Contador**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior Completo de Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DE ATIVIDADES:** Analisar, elaborar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com a área contábil e patrimonial, bem como outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- Programar e executar os serviços de contabilidade;
- Aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- Fazer levantamento da legislação e atribuições das unidades orçamentárias;
- Analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- Elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;
- Participar de análise das execuções orçamentárias;
- Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- Participar de perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- Participar da elaboração do orçamento-programa;
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**10. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Educação**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso superior completo de Pedagogia ou Licenciatura Plena. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à educação, ao cumprimento da proposta pedagógica, atuar na fiscalização de escolas e projetos educacionais e dar apoio técnico à comissão de educação da CMV.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Prestar assessoramento pedagógico na área do trabalho e assistência técnica às demais áreas de trabalho;
- Desenvolver processos de monitoramento e avaliação de pessoas e de formação profissional dos trabalhadores da educação no âmbito do município de Vitória;
- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educacional e de associações a ela vinculadas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Fiscalizar e acompanhar a aplicação da política educacional no âmbito da cidade de Vitória;
- Atuar na comissão de educação na análise de projetos de lei e atividades relacionadas com a educação municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

**11. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Engenharia Civil. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas a obras, serviços de engenharia e transportes. Dar apoio técnico às comissões permanentes temporárias da CMV. Acompanhar e fiscalizar obras no âmbito do município de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Resolução nº 218/1973 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, atualmente denominado Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA (art. 64 da Lei nº 12.378/2010), podendo ser sumariamente descritas como atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara Municipal de Vitória ou por ela alugados; orientar a elaboração de projetos e especificações de equipamentos; elaborar especificações de material para construção;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica;
- Elaborar orçamento;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem;
- Elaborar laudo e parecer técnico;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pela Prefeitura Municipal de Vitória; prestar assessoramento aos órgãos de licitação, às comissões de obras e transporte e colaborar tecnicamente com os demais órgãos;
- Supervisionar obras de reformas, reparos e conservação dos locais laborais da instituição;
- Executar outras atividades correlatas.

## **12. ANALISTA LEGISLATIVO**

### **Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a finanças públicas; atuar na fiscalização da execução orçamentária do município, apoio técnico à comissão de finanças, ao Departamento Financeiro e Contábil e na elaboração do orçamento anual da CMV.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria econômica, financeira e orçamentária; elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência; analisar o ambiente econômico;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; exercer mediação, perícia e arbitragem;
- Prestar assessoramento a direção, nos assuntos de caráter econômico;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Atuar na fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Vitória;
- Atuar na comissão de finanças da Câmara Municipal de Vitória na análise e elaboração da peça orçamentária anual e do Plano Plurianual.
- Executar outras atividades correlatas.

### **13. ANALISTA LEGISLATIVO**

#### **Ocupação/Especialidade: Saúde**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Fisioterapia. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à saúde, dar apoio técnico à comissão de saúde da CMV e atuar na fiscalização da política de saúde no âmbito do município.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS**

- Prestar assessoria e assistências aos demais departamentos na sua área de competência;
- Prestar assessoria ao Departamento de Gestão de Pessoas quanto a aspectos de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- Atuar na fiscalização da aplicação da política de saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Elaborar relatórios, inspeções, dar subsídio e apoio técnico à atividade parlamentar; Gestão de informações e legislação pertinentes à saúde;
- Atuar na comissão de saúde quanto a projetos de lei e atividades relacionadas à saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Executar outras atividades correlatas.

### **14. ANALISTA LEGISLATIVO**

#### **Ocupação/Especialidade: Serviço Social**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo em Serviço Social; Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à assistência social, participar da fiscalização de programas e projetos, dar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias da CMV.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Assessorar as comissões permanentes e especiais da CMV quanto a planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: seguridade (saúde, previdência e assistência social), educação, trabalho, jurídica, habitação, associativismo, produção e outras;
- Apresentar propostas de política social visando à melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais;
- Desempenhar tarefas administrativas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da instituição e elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
- Participar de atividades de fiscalização de políticas sociais e relativas à assistência social desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Vitória;
- Acompanhar e atualizar a legislação de sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas.

### **15. CARGO: ARQUIVISTA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Arquivologia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;
- Participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- Classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- Selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;



**Câmara Municipal de Vitória**  
**Estado do Espírito Santo**

- Restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- Conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- Requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- Participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- Manter sistema de arquivamento;
- Atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- Participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- Emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**16. CARGO: AUDITOR INTERNO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Direito. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de formação.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** adotar o conjunto de procedimentos de natureza técnico - administrativa, tendo por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos procedimentos administrativos internos e das informações físicas, contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais da Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMV;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMV;
- Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMV;
- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMV, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMV;
- Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade;
- Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;
- Emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente;
- Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMV nas matérias de sua atividade funcional;
- Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
- Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;
- Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
- Comunicar o resultado do trabalho de auditoria ao Controlador Interno e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;
- Verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;

**17. CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Direito. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima de 3 (três) anos na Advocacia.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica;
- Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
- Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
- Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- Examinar processos de licitação, visando a elaboração de termos contratuais;
- Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- Acompanhar e analisar laudos resultantes de vitorias judiciais;
- Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- Opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- Participar de comissões de inquérito;
- Proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

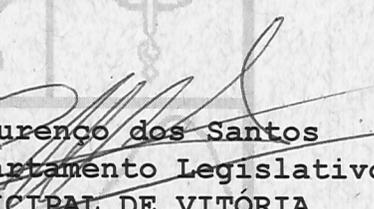


Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

## DESPACHO

Transcorrido, *in albis*, o prazo de sanção e veto por parte do Prefeito Municipal, tem-se que ocorreu à sanção tácita na forma do § 1º do Art. 83 da Lei Orgânica Municipal. Transcorrido, ainda, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da promulgação da Lei por parte do prefeito municipal, encaminhe-se ao Presidente da Câmara para promulgar e publicar a Lei, na forma do Art. 83, § 7º, da Lei Orgânica Municipal de Vitória.

Em 11 de Novembro de 2019.

  
Rivelino Lourenço dos Santos  
Diretor do Departamento Legislativo  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

OF.PRE.ENC.LEIS Nº 118

Vitória, 12 de Novembro de 2019.

Assunto: **Lei Promulgada**

Senhor Prefeito,

Encaminho a V. Exa. a **Lei Ordinária nº 9.592/2019**, referente ao **Projeto de Lei nº 206/2019**, de autoria da Mesa Diretora, desta Casa de Leis, publicada no Diário Oficial Legislativo Municipal.

Atenciosamente,

  
Cléber José Félix  
**PRESIDENTE**

Exmo. Sr.  
Luciano Santos Rezende  
Prefeito Municipal de Vitória  
NESTA

13.11.19  




**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

<b>CMV/DEL</b> Publicado no Diário Oficial Legislativo Municipal/ES de: <u>13 / 11 / 19</u>  _____ Rubrica
--

**LEI Nº 9.592/2019**

O Presidente da Câmara Municipal de Vitória, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal de Vitória aprova e eu promulgo na forma do Art. 83, § 7º da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

*Altera o quadro de servidores efetivos da  
Câmara Municipal de Vitória e dá outras  
providências.*

**Art. 1º** Ficam criados, na estrutura de quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória, os seguintes cargos de provimento efetivo:

**I** – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Auditor Interno, 40 horas, 01 vaga;

**II** – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Analista Legislativo – Contador, 40 horas, 01 vaga e

**III** – Cargo de nível médio – Grupo I – Ocupação: Assistente Administrativo, 40 horas, 05 vagas.

**Art. 2º** Ficam acrescentados os cargos de provimento efetivo da estrutura do quadro funcional efetivo da Câmara Municipal de Vitória, conforme tabelas constantes nos Anexos I e II.

**§ 1º** A tabela de vencimento deverá observar o enquadramento funcional, a jornada de trabalho e a evolução.

Proc. nº 10.125/2019

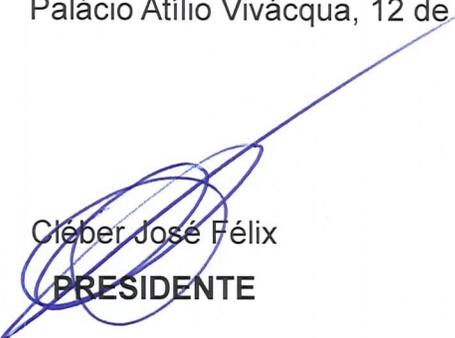


**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**Art. 3º** O ingresso no quadro funcional de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2020.

Palácio Atílio Vivácqua, 12 de Novembro de 2019.

  
Cleber José Félix  
**PRESIDENTE**



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**ANEXO I**

**Grupo I - Técnico Legislativo - composto por:**

<b>Ocupação/função:</b>	<b>Quantidade</b>
Agente de Segurança Legislativo	03
Assistente Administrativo	20
Motorista	02
Telefonista	02

**Grupo II –Técnico em Tecnologia da Informação - composto por:**

<b>Ocupação/função:</b>	<b>Quantidade</b>
Técnico em Tecnologia da Informação	04

**Grupo III – Nível Superior/Especialidade I – composto por:**

<b>Ocupação/Especialidade</b>	<b>Quantidade</b>
Analista em Tecnologia da Informação	02
Analista Legislativo - Administração	03
Analista Legislativo - Comunicação	02
Analista Legislativo – Contador	02
Analista Legislativo – Educação	01
Analista Legislativo – Engenheiro Civil	01
Analista Legislativo – Finanças Públicas	01
Analista Legislativo - Saúde	01
Analista Legislativo – Serviço Social	01
Arquivista	01
Auditor Interno	01
Procurador Legislativo	04



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**ANEXO II**

Tabela de vencimentos com validade a partir de **01/01/2020**

Class e	Nível									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Grupo I - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	1.670,99	1.699,39	1.728,28	1.757,66	1.787,54	1.817,93	1.848,84	1.880,27	1.912,23	1.944,74
<b>B</b>	2.339,38	2.379,15	2.419,60	2.460,73	2.502,56	2.545,11	2.588,37	2.632,38	2.677,13	2.722,64
<b>C</b>	3.275,13	3.330,81	3.387,44	3.445,02	3.503,59	3.563,15	3.623,72	3.685,33	3.747,98	3.811,69
<b>D</b>	4.585,19	4.663,14	4.742,41	4.823,03	4.905,02	4.988,41	5.073,21	5.159,46	5.247,17	5.336,37
<b>Grupo I - 40h semanais</b>										
<b>A</b>	2.228,00	2.265,88	2.304,40	2.343,57	2.383,42	2.423,93	2.465,14	2.507,05	2.549,67	2.593,01
<b>B</b>	3.119,20	3.172,23	3.226,16	3.281,00	3.336,78	3.393,51	3.451,20	3.509,87	3.569,53	3.630,22
<b>C</b>	4.366,89	4.441,12	4.516,62	4.593,41	4.671,49	4.750,91	4.831,67	4.913,81	4.997,35	5.082,30
<b>D</b>	6.113,64	6.217,57	6.323,27	6.430,77	6.540,09	6.651,27	6.764,34	6.879,34	6.996,29	7.115,22
<b>Grupo II - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	2.221,84	2.259,61	2.298,02	2.337,09	2.376,82	2.417,22	2.458,32	2.500,11	2.542,61	2.585,83
<b>B</b>	3.110,57	3.163,45	3.217,23	3.271,92	3.327,54	3.384,11	3.441,64	3.500,15	3.559,65	3.620,17
<b>C</b>	4.354,80	4.428,83	4.504,12	4.580,69	4.658,56	4.737,76	4.818,30	4.900,21	4.983,51	5.068,23
<b>D</b>	6.096,72	6.200,36	6.305,77	6.412,96	6.521,99	6.632,86	6.745,62	6.860,29	6.976,92	7.095,53
<b>Grupo II - 40h semanais</b>										

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

<b>A</b>	2.962,45	3.012,81	3.064,03	3.116,11	3.169,09	3.222,96	3.277,75	3.333,48	3.390,14	3.447,78
<b>B</b>	4.147,43	4.217,93	4.289,64	4.362,56	4.436,72	4.512,15	4.588,86	4.666,87	4.746,20	4.826,89
<b>C</b>	5.806,40	5.905,11	6.005,49	6.107,59	6.211,41	6.317,01	6.424,40	6.533,61	6.644,68	6.757,64
<b>D</b>	8.128,96	8.267,15	8.407,69	8.550,62	8.695,98	8.843,81	8.994,16	9.147,06	9.302,56	9.460,70
<b>Grupo III - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	3.060,66	3.112,70	3.165,61	3.219,43	3.274,16	3.329,82	3.386,42	3.443,99	3.502,54	3.562,08
<b>B</b>	4.284,93	4.357,77	4.431,86	4.507,20	4.583,82	4.661,74	4.740,99	4.821,59	4.903,56	4.986,92
<b>C</b>	5.998,90	6.100,88	6.204,60	6.310,08	6.417,35	6.526,44	6.637,39	6.750,23	6.864,98	6.981,69
<b>D</b>	8.398,46	8.541,24	8.686,44	8.834,11	8.984,29	9.137,02	9.292,35	9.450,32	9.610,97	9.774,36
<b>Grupo III - 40h semanais</b>										
<b>A</b>	4.080,90	4.150,27	4.220,83	4.292,58	4.365,55	4.439,77	4.515,24	4.592,00	4.670,07	4.749,46
<b>B</b>	5.713,26	5.810,38	5.909,16	6.009,61	6.111,78	6.215,68	6.321,34	6.428,81	6.538,10	6.649,24
<b>C</b>	7.998,56	8.134,53	8.272,82	8.413,46	8.556,49	8.701,95	8.849,88	9.000,33	9.153,33	9.308,94
<b>D</b>	11.197,98	11.388,35	11.581,95	11.778,84	11.979,08	12.182,73	12.389,83	12.600,46	12.814,67	13.032,52



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**ANEXO III**

**EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**1. CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ensino Médio Completo.

Curso de formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Realizar a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Participar do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- Identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- Dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- Ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

Conhecimento de informática a ser estabelecido em edital de concurso público.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;
- Atender ao público;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;
- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar de estudos referentes à atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;
- Elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;
- Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**3. CARGO: MOTORISTA**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- Vistoriar o veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- Controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Responsabilizar-se pelo controle e utilização do (s) veículo (s) e equipamentos colocados à sua disposição;
- Exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

**4. CARGO: TELEFONISTA**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- Completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- Atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- Anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- Prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**5. CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação e curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- Exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**6. CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3 (três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Participar de perícias técnicas, quando designado;
- Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**7. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Administração**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Administração. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
- Participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- Encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;
- Manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
- Cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
- Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- Auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**8. CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Realizar entrevistas de opinião pública;
- Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de stands, exposições, feiras e outras atividades;
- Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- Participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**9. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Contador**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo de Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DE ATIVIDADES: Analisar, elaborar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com a área contábil e patrimonial, bem como outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- Programar e executar os serviços de contabilidade;
- Aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- Fazer levantamento da legislação e atribuições das unidades orçamentárias;
- Analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- Elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;
- Participar de análise das execuções orçamentárias;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- Participar de perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- Participar da elaboração do orçamento-programa;
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**10. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Educação**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso superior completo de Pedagogia ou Licenciatura Plena. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à educação, ao cumprimento da proposta pedagógica, atuar na fiscalização de escolas e projetos educacionais e dar apoio técnico à comissão de educação da CMV.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Prestar assessoramento pedagógico na área do trabalho e assistência técnica às demais áreas de trabalho;
- Desenvolver processos de monitoramento e avaliação de pessoas e de formação profissional dos trabalhadores da educação no âmbito do município de Vitória;
- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educacional e de associações a ela vinculadas;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Fiscalizar e acompanhar a aplicação da política educacional no âmbito da cidade de Vitória;
- Atuar na comissão de educação na análise de projetos de lei e atividades relacionadas com a educação municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

**11. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Engenharia Civil. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas a obras, serviços de engenharia e transportes. Dar apoio técnico às comissões permanentes temporárias da CMV. Acompanhar e fiscalizar obras no âmbito do município de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- Resolução nº 218/1973 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, atualmente denominado Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA (art. 64 da Lei nº 12.378/2010), podendo ser sumariamente descritas como atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara Municipal de Vitória ou por ela alugados; orientar a elaboração de projetos e especificações de equipamentos; elaborar especificações de material para construção;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica;
- Elaborar orçamento;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem;
- Elaborar laudo e parecer técnico;
- Acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pela Prefeitura Municipal de Vitória; prestar assessoramento

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

aos órgãos de licitação, às comissões de obras e transporte e colaborar tecnicamente com os demais órgãos;

- Supervisionar obras de reformas, reparos e conservação dos locais laborais da instituição;
- Executar outras atividades correlatas.

**12. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a finanças públicas; atuar na fiscalização da execução orçamentária do município, apoio técnico à comissão de finanças, ao Departamento Financeiro e Contábil e na elaboração do orçamento anual da CMV.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria econômica, financeira e orçamentária; elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência; analisar o ambiente econômico;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; exercer mediação, perícia e arbitragem;
- Prestar assessoramento a direção, nos assuntos de caráter econômico;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Atuar na fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Vitória;
- Atuar na comissão de finanças da Câmara Municipal de Vitória na análise e elaboração da peça orçamentária anual e do Plano Plurianual.
- Executar outras atividades correlatas.



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**13. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Saúde**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Fisioterapia. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à saúde, dar apoio técnico à comissão de saúde da CMV e atuar na fiscalização da política de saúde no âmbito do município.

**ATIVIDADES DETALHADAS**

- Prestar assessoria e assistências aos demais departamentos na sua área de competência;
- Prestar assessoria ao Departamento de Gestão de Pessoas quanto a aspectos de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- Atuar na fiscalização da aplicação da política de saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Elaborar relatórios, inspeções, dar subsídio e apoio técnico à atividade parlamentar; Gestão de informações e legislação pertinentes à saúde;
- Atuar na comissão de saúde quanto a projetos de lei e atividades relacionadas à saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Executar outras atividades correlatas.

**14. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Serviço Social**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo em Serviço Social; Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à assistência social, participar da



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

fiscalização de programas e projetos, dar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias da CMV.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Assessorar as comissões permanentes e especiais da CMV quanto a planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: seguridade (saúde, previdência e assistência social), educação, trabalho, jurídica, habitação, associativismo, produção e outras;
- Apresentar propostas de política social visando à melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais;
- Desempenhar tarefas administrativas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da instituição e elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
- Participar de atividades de fiscalização de políticas sociais e relativas à assistência social desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Vitória;
- Acompanhar e atualizar a legislação de sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas.

**15. CARGO: ARQUIVISTA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Arquivologia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- Classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- Selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- Restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- Conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- Requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- Participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- Manter sistema de arquivamento;
- Atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- Participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- Emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**16. CARGO: AUDITOR INTERNO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Direito. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de formação.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: adotar o conjunto de procedimentos de natureza técnico - administrativa, tendo por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos procedimentos administrativos internos e das informações físicas, contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais da Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMV;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMV;
- Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMV;
- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMV, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMV;
- Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade;
- Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;
- Emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente;
- Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMV nas matérias de sua atividade funcional;
- Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
- Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;
- Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
- Comunicar o resultado do trabalho de auditoria ao Controlador Interno e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;
- Verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;

**17. CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Direito. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima de 3 (três) anos na Advocacia.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos.

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica;
- Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
- Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
- Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
- Prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- Examinar processos de licitação, visando a elaboração de termos contratuais;
- Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- Acompanhar e analisar laudos resultantes de vitorias judiciais;
- Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- Opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- Participar de comissões de inquérito;
- Proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

Sr. Diretor

Encaminhado para expediente externo

A Lei Promulgada nº 2.592/2019

Em, 12 / 11 / 2019

INCLUÍDO NO EXPEDIENTE EXTERNO

EM, 19 / 11 / 2019

DIRETOR/DEL

AO DEL

Para providenciar os demais encaminhamentos  
regimentais relativos ao presente processo.

Em, 19 / 11 / 2019

Presidente da Sessão

ARQUIVE-SF

Em, 25 / 11 / 2019

Rivelino Lourenço dos Santos



Diretor DEL

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 10 de setembro de 2019.

DE: DDI/Protocolo  
PARA: Secretaria Geral da Mesa

**Referência:**

Processo nº 10125/2019  
Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

**DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS**

**Fase Atual:** Protocolo

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

**Próxima Fase:** Análise Preliminar

**MAYARA KELLY NUNES DE OLIVEIRA**  
Assessor Técnico

**Thamyres Côco Novais**  
Diretor Depto Documentação e Informação



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 11 de setembro de 2019.

DE: Secretaria Geral da Mesa  
PARA: DEL - Departamento Legislativo

**Referência:**

Processo nº 10125/2019  
Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

**DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS**

**Fase Atual:** Análise Preliminar

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

**Descrição:** Incluído em expediente para fins de leitura e transcorrida as discussões especiais, encaminhe-se as comissões abaixo, para análise e parecer no prazo e forma regimental.

- 1- Justiça
- 2- Fiscalização e Controle

**Próxima Fase:** Cadastro e Despacho

**ISABELA BARBOSA DE JESUS**  
Assessor Técnico



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 19 de setembro de 2019.

DE: DEL - Departamento Legislativo  
PARA: DEL - Departamento Legislativo

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Cadastro e Despacho

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

**Próxima Fase:** Leitura do Expediente Projeto de Lei

**NAYRA VILLA COUTINHO NASR**  
Assessor Técnico



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 19 de setembro de 2019.

DE: DEL - Departamento Legislativo  
PARA: DEL - Departamento Legislativo

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Leitura do Expediente Projeto de Lei

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

**Próxima Fase:** Discussão Especial 1.sessão

**NAYRA VILLA COUTINHO NASR**  
Assessor Técnico



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 19 de setembro de 2019.

DE: DEL - Departamento Legislativo  
PARA: DEL - Departamento Legislativo

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Discussão Especial 1.sessão

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

**Próxima Fase:** Discussão Especial 2.sessão

**NAYRA VILLA COUTINHO NASR**  
Assessor Técnico



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 19 de setembro de 2019.

DE: DEL - Departamento Legislativo  
PARA: DEL - Departamento Legislativo

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Discussão Especial 2.sessão

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

**Próxima Fase:** Discussão Especial 3.sessão

**NAYRA VILLA COUTINHO NASR**  
Assessor Técnico



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 19 de setembro de 2019.

DE: DEL - Departamento Legislativo

PARA: DEL/SAC - Serviço de Apoio às Comissões Permanentes

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Discussão Especial 3.sessão

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

**Próxima Fase:** Comissões

**NAYRA VILLA COUTINHO NASR**  
Assessor Técnico



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

### PROJETO DE LEI N°

**Processo: 10125/2019**

Tipo: Projeto de Lei: 206/2019

Área do Processo: Legislativa

Data e Hora: 10/09/2019 19:19:44

Procedência: Mesa Diretora

Assunto: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras

Providências.

### ALTERA O QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Art. 1º** Ficam criados, na estrutura de quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Auditor Interno, 40 horas, 01 vaga;

II – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Analista Legislativo – Contador, 40 horas, 01 vaga e

III – Cargo de nível médio – Grupo I – Ocupação: Assistente Administrativo, 40 horas, 05 vagas.

**Art. 2º** Ficam acrescentados os cargos de provimento efetivo da estrutura do quadro funcional efetivo da Câmara Municipal de Vitória, conforme tabelas constantes nos anexos I e II.

**§ 1º** A tabela de vencimento deverá observar o enquadramento funcional, a jornada de trabalho e a evolução.

**Art. 4º** O ingresso no quadro funcional de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições em contrário ou incompatíveis com a presente Lei, em especial as Leis nºs 8057/2010, 8188/2011 8513/2013 e 9284/2018.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

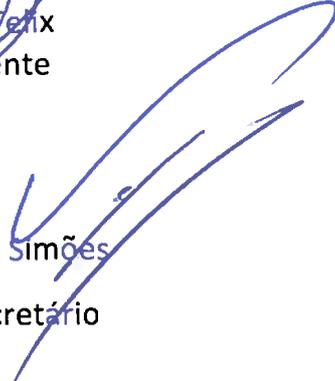
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
30125	02	leand

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2020.

Casa de Leis Atílio Vivácqua, 03 de setembro de 2019.

  
Cléber Felix  
Presidente

  
Dalton Neves  
1º Secretário

  
Vinícius Simões  
2º Secretário

Luiz Paulo Amorim  
3º Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
30325	03	Elan

### ANEXO I

#### Grupo I - Técnico Legislativo - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Agente de Segurança Legislativo	03
Assistente Administrativo	21
Motorista	02
Telefonista	02

#### Grupo II –Técnico em Tecnologia da Informação - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Técnico em Tecnologia da Informação	04

#### Grupo III – Nível Superior/Especialidade I – composto por:

Ocupação/Especialidade	Quantidade
Analista em Tecnologia da Informação	02
Analista Legislativo - Administração	03
Analista Legislativo - Comunicação	02
Analista Legislativo – Contador	02
Analista Legislativo – Educação	01
Analista Legislativo – Engenheiro Civil	01
Analista Legislativo – Finanças Públicas	01
Analista Legislativo - Saúde	01
Analista Legislativo – Serviço Social	01
Arquivista	01
Auditor Interno	01
Procurador Legislativo	04



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	04	Elap

## ANEXO II

Tabela de vencimentos com validade a partir de 01/01/2020

Classe	Nível									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Grupo I - 30h semanais</b>										
A	1.670,99	1.699,39	1.728,28	1.757,66	1.787,54	1.817,93	1.848,84	1.880,27	1.912,23	1.944,74
B	2.339,38	2.379,15	2.419,60	2.460,73	2.502,56	2.545,11	2.588,37	2.632,38	2.677,13	2.722,64
C	3.275,13	3.330,81	3.387,44	3.445,02	3.503,59	3.563,15	3.623,72	3.685,33	3.747,98	3.811,69
D	4.585,19	4.663,14	4.742,41	4.823,03	4.905,02	4.988,41	5.073,21	5.159,46	5.247,17	5.336,37
<b>Grupo I - 40h semanais</b>										
A	2.228,00	2.265,88	2.304,40	2.343,57	2.383,42	2.423,93	2.465,14	2.507,05	2.549,67	2.593,01
B	3.119,20	3.172,23	3.226,16	3.281,00	3.336,78	3.393,51	3.451,20	3.509,87	3.569,53	3.630,22
C	4.366,89	4.441,12	4.516,62	4.593,41	4.671,49	4.750,91	4.831,67	4.913,81	4.997,35	5.082,30
D	6.113,64	6.217,57	6.323,27	6.430,77	6.540,09	6.651,27	6.764,34	6.879,34	6.996,29	7.115,22
<b>Grupo II - 30h semanais</b>										
A	2.221,84	2.259,61	2.298,02	2.337,09	2.376,82	2.417,22	2.458,32	2.500,11	2.542,61	2.585,83
B	3.110,57	3.163,45	3.217,23	3.271,92	3.327,54	3.384,11	3.441,64	3.500,15	3.559,65	3.620,17
C	4.354,80	4.428,83	4.504,12	4.580,69	4.658,56	4.737,76	4.818,30	4.900,21	4.983,51	5.068,23
D	6.096,72	6.200,36	6.305,77	6.412,96	6.521,99	6.632,86	6.745,62	6.860,29	6.976,92	7.095,53
<b>Grupo II - 40h semanais</b>										
A	2.962,45	3.012,81	3.064,03	3.116,11	3.169,09	3.222,96	3.277,75	3.333,48	3.390,14	3.447,78
B	4.147,43	4.217,93	4.289,64	4.362,56	4.436,72	4.512,15	4.588,86	4.666,87	4.746,20	4.826,89
C	5.806,40	5.905,11	6.005,49	6.107,59	6.211,41	6.317,01	6.424,40	6.533,61	6.644,68	6.757,64
D	8.128,96	8.267,15	8.407,69	8.550,62	8.695,98	8.843,81	8.994,16	9.147,06	9.302,56	9.460,70
<b>Grupo III - 30h semanais</b>										
A	3.060,66	3.112,70	3.165,61	3.219,43	3.274,16	3.329,82	3.386,42	3.443,99	3.502,54	3.562,08
B	4.284,93	4.357,77	4.431,86	4.507,20	4.583,82	4.661,74	4.740,99	4.821,59	4.903,56	4.986,92
C	5.998,90	6.100,88	6.204,60	6.310,08	6.417,35	6.526,44	6.637,39	6.750,23	6.864,98	6.981,69
D	8.398,46	8.541,24	8.686,44	8.834,11	8.984,29	9.137,02	9.292,35	9.450,32	9.610,97	9.774,36
<b>Grupo III - 40h semanais</b>										
A	4.080,90	4.150,27	4.220,83	4.292,58	4.365,55	4.439,77	4.515,24	4.592,00	4.670,07	4.749,46
B	5.713,26	5.810,38	5.909,16	6.009,61	6.111,78	6.215,68	6.321,34	6.428,81	6.538,10	6.649,24
C	7.998,56	8.134,53	8.272,82	8.413,46	8.556,49	8.701,95	8.849,88	9.000,33	9.153,33	9.308,94
D	11.197,98	11.388,35	11.581,95	11.778,84	11.979,08	12.182,73	12.389,83	12.600,46	12.814,67	13.032,52



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	05	feap

### ANEXO III

#### EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

##### 1. CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

###### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

Curso de formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Realizar a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

###### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- Identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- Dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- Ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

##### 2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

Conhecimento de informática a ser estabelecido em edital de concurso público.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	06	feap

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;
- Atender ao público;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;
- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar de estudos referentes à atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;
- Elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;
- Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;
- Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	07	leap

### 3. CARGO: MOTORISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- Vistoriar o veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- Controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização do (s) veículo (s) e equipamentos colocados à sua disposição;
- Exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

### 4. CARGO: TELEFONISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- Atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- Anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- Prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	08	Clear

- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## 5. CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação e curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- Exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	09	Elau

### 6. CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3 (três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Participar de perícias técnicas, quando designado;
- Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### 7. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

**Ocupação/Especialidade:** Administração

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Administração. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	10	Elan

- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### 8. CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	11	Eloul

- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- ↳ Realizar entrevistas de opinião pública;
- Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de standes, exposições, feiras e outras atividades;
- Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- ↳ Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- Participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	12	Geap

- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **9. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO** **Ocupação/Especialidade: Contador**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior Completo de Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DE ATIVIDADES:** Analisar, elaborar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com a área contábil e patrimonial, bem como outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- Programar e executar os serviços de contabilidade;
- Aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- Fazer levantamento da legislação e atribuições das unidades orçamentárias;
- Analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- Elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	13	Flavel

- Participar de análise das execuções orçamentárias;
- Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- Participar de perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- Participar da elaboração do orçamento-programa;
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### 10. ANALISTA LEGISLATIVO

**Ocupação/Especialidade: Educação**

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Pedagogia ou Licenciatura Plena. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à educação, ao cumprimento da proposta pedagógica, atuar na fiscalização de escolas e projetos educacionais e dar apoio técnico à comissão de educação da CMV.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Prestar assessoramento pedagógico na área do trabalho e assistência técnica às demais áreas de trabalho;
- Desenvolver processos de monitoramento e avaliação de pessoas e de formação profissional dos trabalhadores da educação no âmbito do município de Vitória;
- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educacional e de associações a ela vinculadas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Fiscalizar e acompanhar a aplicação da política educacional no âmbito da cidade de Vitória;
- Atuar na comissão de educação na análise de projetos de lei e atividades relacionadas com a educação municipal;
- Executar outras atividades correlatas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	14	Elan

### 11. ANALISTA LEGISLATIVO

**Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Engenharia Civil. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas a obras, serviços de engenharia e transportes. Dar apoio técnico às comissões permanentes temporárias da CMV. Acompanhar e fiscalizar obras no âmbito do município de Vitória.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Resolução nº 218/1973 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, atualmente denominado Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA (art. 64 da Lei nº 12.378/2010), podendo ser sumariamente descritas como atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara Municipal de Vitória ou por ela alugados; orientar a elaboração de projetos e especificações de equipamentos; elaborar especificações de material para construção;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica;
- Elaborar orçamento;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem;
- Elaborar laudo e parecer técnico;
- Acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pela Prefeitura Municipal de Vitória; prestar assessoramento aos órgãos de licitação, às comissões de obras e transporte e colaborar tecnicamente com os demais órgãos;
- Supervisionar obras de reformas, reparos e conservação dos locais laborais da instituição;
- Executar outras atividades correlatas.

### 12. ANALISTA LEGISLATIVO

**Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a finanças públicas; atuar na fiscalização da execução orçamentária do município,



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	15	Glauq

apoio técnico à comissão de finanças, ao Departamento Financeiro e Contábil e na elaboração do orçamento anual da CMV.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria econômica, financeira e orçamentária; elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência; analisar o ambiente econômico;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; exercer mediação, perícia e arbitragem;
- Prestar assessoramento a direção, nos assuntos de caráter econômico;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	16	Eland

- Atuar na fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Vitória;
- Atuar na comissão de finanças da Câmara Municipal de Vitória na análise e elaboração da peça orçamentária anual e do Plano Plurianual.
- Executar outras atividades correlatas.

### 13. ANALISTA LEGISLATIVO

**Ocupação/Especialidade: Saúde**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Fisioterapia. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à saúde, dar apoio técnico à comissão de saúde da CMV e atuar na fiscalização da política de saúde no âmbito do município.

#### ATIVIDADES DETALHADAS

- Prestar assessoria e assistências aos demais departamentos na sua área de competência;
- Prestar assessoria ao Departamento de Gestão de Pessoas quanto a aspectos de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- Atuar na fiscalização da aplicação da política de saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Elaborar relatórios, inspeções, dar subsídio e apoio técnico à atividade parlamentar; Gestão de informações e legislação pertinentes à saúde;
- Atuar na comissão de saúde quanto a projetos de lei e atividades relacionadas à saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Executar outras atividades correlatas.

### 14. ANALISTA LEGISLATIVO

**Ocupação/Especialidade: Serviço Social**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior completo em Serviço Social; Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à assistência social, participar da fiscalização de programas e projetos, dar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias da CMV.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	17	Elpau

- Assessorar as comissões permanentes e especiais da CMV quanto a planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: seguridade (saúde, previdência e assistência social), educação, trabalho, jurídica, habitação, associativismo, produção e outras;
- Apresentar propostas de política social visando à melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais;
- Desempenhar tarefas administrativas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da instituição e elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
- Participar de atividades de fiscalização de políticas sociais e relativas à assistência social desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Vitória;
- Acompanhar e atualizar a legislação de sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas.

### 15. CARGO: ARQUIVISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Arquivologia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;
- Participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- Classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- Selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	18	Elaf

- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- Restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- Conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- Requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- Participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- Manter sistema de arquivamento;
- Atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- Participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- Emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### 16. CARGO: AUDITOR INTERNO –

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de formação.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** adotar o conjunto de procedimentos de natureza técnico - administrativa, tendo por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos procedimentos administrativos internos e das informações físicas, contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais da Câmara Municipal de Vitória.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMV;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	19	Clair

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMV;
- Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMV;
- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMV, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMV;
- Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;
  - Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade;
  - Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;
  - Emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente;
  - Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMV nas matérias de sua atividade funcional;
  - Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
- Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;
  - Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
  - Comunicar o resultado do trabalho de auditoria ao Controlador Interno e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;
  - Verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	20	Clair

### 17. CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Direito. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima de 3 (três) anos na Advocacia.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica;
- Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
- Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
- Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
- Prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- Examinar processos de licitação, visando a elaboração de termos contratuais;
- Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- Acompanhar e analisar laudos resultantes de vistorias judiciais;
- Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	21	leap

- Promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- Opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- Participar de comissões de inquérito;
- Proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	22	Elcup

### JUSTIFICATIVA

O projeto tem a sua justificativa na necessidade de atender à legislação em vigor, às exigências de órgãos de controle externo, além de promover o fortalecimento e aprimoramento dos serviços administrativos garantindo melhor suporte às atividades parlamentares e aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão e governança pública.

A criação de 1 (uma) vaga de Analista Legislativo - Contador visa fortalecer a área de contabilidade pública diante de crescentes demandas de órgãos fiscalizadores e de controle externo. Busca-se o fortalecimento do Departamento Financeiro e Contábil, do Controle Interno e outras áreas correlatas, possibilitando o adequado funcionamento da área financeira ampliando o conhecimento em áreas conexas.

A criação de cargo de Auditor Interno, com 1 (uma) vaga, visa a qualificação específica da Controladoria Interna, e garantir maior conformidade de informações contábeis e financeiras. Busca-se, assim, o fortalecimento da área de Controle Interno, vital para o bom, regular e adequado funcionamento das atividades administrativas e das contas públicas.

Atualmente, na estrutura desta Câmara Municipal temos 15 (quinze) Assistentes Administrativos, cargos estes de extrema importância ante a flexibilidade de suas atribuições. A criação de mais 2 (duas) vagas se faz premente e necessária, vez que setores administrativos específicos carecem de servidores fixos, que auxiliem nas atividades rotineiras, trazendo eficiência e memória administrativa, sem que seja aventado haver desvio de função para tanto.

Com a criação dos cargos mencionados, o número de servidores efetivos no quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória terá um acréscimo de 7 (sete) servidores, passando a ter um total de 51 servidores em provimento efetivo, após a aprovação desta Lei. Só haverá provimento dos cargos em momento oportuno, atendendo a conveniência, oportunidade e planejamento estratégico da Casa Legislativa.

Para o exercício de 2019, não haverá impacto financeiro, uma vez que o presente projeto de Lei tem o seu nascimento no início do mês de setembro de 2019, e a tramitação do processo legislativo com sua subsequente aprovação e sanção e posterior publicação de edital para contratação de empresa especialista em concurso público e elaboração do citado concurso público com todas as suas nuances, minimamente alcançará o resultado efetivo, qual seja, o



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	23	Glauq

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

suprimento de novos cargos efetivos de servidores desta Câmara no primeiro trimestre de 2020.

A criação dos cargos objetiva o aprimoramento da estrutura do quadro funcional, visando à melhoria dos serviços públicos prestados, alinhado a compromissos de governança pública, eficiência, transparência e *compliance*.



CONSIDERAÇÕES RELATIVAS AO LIMITE DA LRF E LIMITE CONSTITUCIONAL:

**IMPACTOS DE DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS - IMPACTOS ANUAIS**

Destacados abaixo, os impactos com novas despesas com pessoal e encargos com repercussão anual:

**1.0) Despesas de Pessoal e Encargos já analisadas a partir de janeiro de 2019 (LOA 2019):**

SUB-TOTAL de impactos ..... 568.599,71

**2.0) IMPACTOS EM ANÁLISE:**

2.1) Criação de 05 cargos de Assistente Administrativo, 01 Analista Leg. Contador e 01 Auditor, reajuste 10% em Janeiro.

TOTAL DOS IMPACTOS 1.0 + 2.0) ..... 568.599,71

**3.0) COMPARAÇÃO DOS INCREMENTOS COM LIMITE PRUDENCIAL DA LRF:**

3.1) Receita Corrente Líquida (RGF 3.º Quadrimestre 2019).....	1.520.776.066,45
3.2) Limite Máximo (6,0%) para despesas com Pessoal/RCL (incisos I, II e III, art. 20 da LRF).....	91.246.563,99
3.3) Limite Prudencial (5,7%) para despesas com Pessoal/RCL (parágrafo único do art. 22 da LRF).....	86.684.235,79
3.4) Limite de Alerta (5,4%) para despesas com Pessoal/RCL (inciso II do §1º do art. 59 da LRF).....	82.121.907,59
3.5) Despesa total de Pessoal e Encargos Sociais (Projetada 2019 - Base Abril) .....	19.505.669,92
3.6) Incremento Total Acumulado para 2019 incluindo esta análise .....	568.599,71
3.7) Percentual da despesa de Pessoal/RCL 2019 - Atual (3.5 / 3.1) .....	1.283%

**4.0) CONSIDERAÇÃO DOS IMPACTOS ANUAIS COM A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PROJETADA 2020 e 2021:**

4.1) Receita Corrente Líquida Estimada para 2020.....	1.589.210.989,44
4.2) Despesa Líquida com Pessoal e Encargos Sociais - Estimada para 2020.....	21.124.642,83
4.3) Impacto financeiro para 2020 .....	845.674,76
4.4) Incremento Total Acumulado para 2020 incluindo esta análise (4.2 + 4.3) .....	21.970.317,59
4.6) Receita Corrente Líquida Estimada para 2021.....	1.664.698.511,44
4.7) Despesa Líquida com Pessoal e Encargos Sociais - Estimada para 2021.....	21.969.628,54
4.8) Impacto financeiro para 2021 .....	879.501,75
4.9) Incremento Total Acumulado para 2021 incluindo esta análise (4.7 + 4.8) .....	22.849.130,29

**5.0) DEMONSTRAÇÃO DO IMPACTO DOS INCREMENTOS SOBRE O LIMITE CONSTITUCIONAL (§ 1º do artigo 29-A)**

5.1) Receita Estimada da Câmara Municipal de Vitória 2019 .....	27.756.000,00
5.2) Limite Constitucional - Folha / Receita Total da Câmara - 70% .....	19.429.200,00
5.3) Despesa Total de Pessoal e Encargos Sociais (Projetada 2019 - Base Abril) .....	19.505.669,92
5.4) Despesa com Folha de Pagamento (Projetada 2019 - Base Abril) .....	17.038.096,41
5.5) Despesa com Encargos Sociais (Projetada 2019 - Base Abril) .....	2.467.573,52
5.6) Total de incrementos já analisados a partir da LOA 2019.....	496.668,75
5.7) Total do incremento em análise = Incremento da Despesa com Folha de Pagamento (exceto Encargos) (2.0).....	-
5.8) RESULTADO APURADO (DESPESA PROJETADA + INCREMENTOS).....	17.534.765,16
5.9) Margem percentual do limite constitucional - Folha/RTC - Atual (5.3 / 5.1).....	61,39%

**NOTAS:**

1 - Considerando o resultado apurado nos itens 3.8, 4.5 e 4.10, ressaltamos que o atendimento do pleito apresentado no item 2.1 esta enquadrado nos limites estabelecidos pela LRF, estando muito abaixo do limite de alerta (5,4% da RCL) tanto para a despesa projetada 2019, como para as projeções de 2020 e 2021.

2 - Salientamos que os cálculos de limites da LRF levam em consideração o cenário atual e as projeções de crescimento do PIB e de inflação para os períodos de 2020 e 2021 constantes do LDO 2019 para a receita, e um crescimento vegetativo projetado de 1,5% (um virgula cinco por cento) para a despesa de pessoal nos mesmos períodos.

**CONSIDERAÇÕES RELATIVAS AO ENQUADRAMENTO ORÇAMENTÁRIO:**

Para 2019, os impactos acumulados relativos às despesas com pessoal e encargos na Câmara Municipal de Vitória é de R\$ 568.599,71 (quinhentos e sessenta e oito mil, quinhentos e noventa e nove reais e setenta e um centavos), referente aos impactos já analisados, pois a expectativa de início de exercício dos novos cargos a partir de janeiro de 2020. Para os exercícios de 2020 e 2021, o impacto representa respectivamente R\$ 845.674,76 e 879.501,75 considerando uma taxa de 2,75% e 2,50% respectivamente para reposição da inflação.

Em 06 de setembro de 2019

Poliana De Lazari  
Diretora do Depto. Financeiro e Contábil - DFC  
Câmara Municipal de Vitória - CMV

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	25	Cleber



Câmara Municipal de Vitória

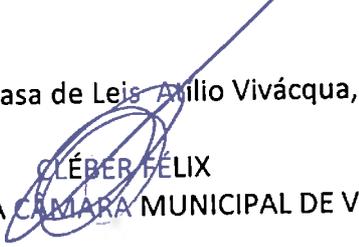
## Declaração de Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira

Eu, Vereador CLEBER FELIX, ora PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA/ES, na qualidade de ordenador de despesas, declaro, nos termos do Impacto Financeiro a esta anexado e para fins de informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa identificada no presente projeto tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes e futuras, com créditos próprios ou suplementados se necessários, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/00.

Declaro ainda que a despesa preenche os requisitos legais, e estará presente na Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano de 2020, quando a presente Lei produzirá seus feitos financeiros.

Identificação da Despesa: Criação de 7 (sete) cargos efetivos a serem providos por concurso público, com nomeação a serem realizadas no ano de 2020.

Casa de Leis Anílio Vivácqua, 06 de setembro de 2019.

  
CLÉBER FÉLIX  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
101 25	26	Elauf

**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
Controladoria Interna e Transparência

**OFÍCIO nº 079/2019 – CIT/CMV**

Vitória/ES, 09 de setembro de 2019.

A Sua Excelência o Senhor  
**CLEBER JOSÉ FELIX**  
Presidente da Câmara Municipal de Vitória  
Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1788, Ed. Paulo Pereira Gomes, 8º andar, sala 804 –  
Bento Ferreira.  
Vitória/ES – CEP: 29.050-940

**Assunto: Solicita a criação do cargo de Auditor Interno**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

1. Cumprimentando-o cordialmente, venho à presença de Vossa Excelência expor e requerer o que segue:

2. A Lei Municipal nº 8.530/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vitória, prevê em seu artigo 8º, *in verbis*:

"As atividades finalísticas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno serão exercidas por servidores efetivos organizados em carreira específica, criada na forma da lei".

3. Desta forma, considerando que o quadro de servidores da Câmara Municipal de Vitória (CMV) não prevê um cargo em carreira específica para a Controladoria Interna e Transparência – CIT, tal cargo deverá se criado na forma da lei.

4. Ademais, o §1º do dispositivo legal supracitado prevê que:

"O ocupante de cargo da carreira referida neste artigo deverá possuir nível de escolaridade superior compatível com a área orçamentária, patrimonial, financeira, contábil, jurídica ou de administração, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria".

5. Portanto, os servidores ocupantes do cargo deverão ter escolaridade superior nas áreas acima listadas, além de possuir experiência em atividades de controle interno e auditoria.

6. Por sua vez, o Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública (Anexo da Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	27	Elau

**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
Controladoria Interna e Transparência

Espírito Santo) estabelece no item "Quadro de Pessoal da Unidade Central de Controle Interno" o seguinte:

"Diante do grau de responsabilidade da UCCI e da amplitude das atividades a serem desenvolvidas, cabe ao gestor assegurar a independência de atuação e os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao bom desempenho da função. [...]

Em qualquer caso, a complexidade e amplitude das tarefas vão exigir conhecimento, qualificação técnica adequada, postura independente, responsável e identificada com a natureza da função.

Assim, a designação de servidores efetivos com formação em nível superior para o exercício das atividades reveste-se de maior eficácia.[...]  
grifo nosso

7. Assim, é imprescindível a realização de concurso público para preenchimento de cargo em carreira específica, criada por lei, cujas atribuições deverão ser compatíveis com a atuação do servidor nesta Controladoria Interna e Transparência – CIT, conforme Anexo I.
8. Outrossim, destaca-se que o servidor ocupante de tal cargo deverá atuar exclusivamente na CIT.
9. Diante do exposto, conclui esta Controladoria Interna e Transparência – CIT que tanto a legislação e a regulamentação aplicáveis quanto a boa prática da Administração Pública demandam a criação, no quadro de servidores da CMV, do cargo de Auditor Interno, observadas as orientações explanadas.
10. Nesta oportunidade, renovo a Vossa Excelência meus protestos de elevada estima e consideração.

Respeitosamente,

*Gláuz Maria de Araujo Ferreira*  
**GLAÍZA MARIA DE ARAUJO FERREIRA**  
Controlador Interno

*Gláuz Maria de Araujo Ferreira*  
Controlador Interno  
Matrícula: 69333  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
Controladoria Interna e Transparência

Processo	Folha	Rubrica
10125	28	Classif

**ANEXO I**

**CARGO: AUDITOR INTERNO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de formação.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Adotar o conjunto de procedimentos de natureza técnico-administrativa, tendo por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos procedimentos administrativos internos e das informações físicas, contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais da Câmara Municipal de Vitória – CMV.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMV;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMV;
- organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMV;
- realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMV, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos de responsabilidade da CMV;
- presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;
- manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade;
- auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;
- emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente;
- emitir parecer por solicitação do Presidente da CMV nas matérias de sua atividade funcional;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
*Controladoria Interna e Transparência*

Processo	Folha	Rubrica
10125	29	Elap

- examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
- examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;
- verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
- comunicar o resultado do trabalho de auditoria ao Controlador Interno e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;
- verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
10125	30	Elaf

OFICIO/DFC N.º 159/2019

Vitória, 05 de setembro de 2019.

Senhora Diretora Geral,

Considerando a necessidade do controle, informação, transparência e gestão de todos os atos e fatos contábeis na Câmara Municipal de Vitória, bem como a necessidade contínua de integração e padronização dos controles das informações e gastos realizados;

Considerando as adequações impostas pelas novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, aprovados por resolução do Conselho Federal de Contabilidade – CFC;

Considerando a Resolução TC nº 247, de 18/09/2012, que regulamenta a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES, dos arquivos para prestação de contas mensais da Administração Pública regidas pela Lei Federal nº 4.320/64, bem como, as Instruções Normativas – TCEES, IN nº 34, de 02/06/2015, e IN nº 39, de 02/11/2016, que dispõem respectivamente sobre a composição e a forma de envio das tomadas e prestações de contas anuais e mensais dos Chefes dos Poderes e demais ordenadores de despesas, para fins de apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

Considerando as mudanças de cunho estrutural na contabilidade pública como: priorizar o patrimônio público ao invés do orçamento, a implantação de sistema de custos no setor público, os manuais da receita, da despesa, da Parceria Público-privada, dos Demonstrativos Contábeis, o Plano de Contas Nacional, etc.; e considerando que esta Casa possui apenas um Analista Legislativo – Contador para o desenvolvimento de todas as atribuições já existentes, bem como, para atendimento aos novos procedimentos, inovações e sistemas de controle impostos pelas Normas Brasileiras de



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
90125	31	leap

Continuação OFICIO/DFC N.º 159/2019

Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

Solicitamos a criação do cargo e contratação de 01 (um) Analista Legislativo – Contador, tendo em vista a carência de profissionais dessa área no Departamento Financeiro e Contábil – DFC, devido ao crescimento das exigências, atribuições e demandas externas obrigatórias que, caso não cumpridas, poderão trazer prejuízos aos gestores e aos cofres públicos.

A solicitação em questão tem ainda o objetivo de garantir a continuidade das atividades, registros contábeis, prestações de contas periódicas e cumprimento das demandas externas obrigatórias durante eventuais afastamentos legais (licenças médicas, férias, aposentadoria, etc.) do único Analista Legislativo - Contador existente atualmente nos quadros desta CMV.

Atenciosamente,

*Poliana de Lazari*  
Diretora Financeiro e Contábil  
Matrícula - 8898 - CMV/DFC  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

**POLIANA DE LAZARI**  
Diretora Financeiro e Contábil – DFC



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
30525	32	Elainy

A SECRETARIA GERAL DA MESA  
PARA PROVIDÊNCIAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
11/09/2019

INCLUÍDO NO EXPEDIENTE  
Em, 11/09/2019

Elainy Christiny Alves Delpupo  
Matrícula: 7133  
DDI  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Elainy

INCLUA-SE EM PAUTA PARA  
DISCUSSÃO ESPECIAL  
Em, 12/09/2019  
Presidente da Câmara

PAUTADO EM 1ª DISCUSSÃO  
Em 12/09/2019

PRESENTE DA CÂMARA

PAUTADO EM 2ª DISCUSSÃO  
Em 17/09/2019

PRESENTE DA CÂMARA

PAUTADO EM 3ª DISCUSSÃO  
Em 18/09/2019

PRESENTE DA CÂMARA



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 19 de setembro de 2019.

DE: DEL/SAC - Serviço de Apoio às Comissões Permanentes

PARA: Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público e Redação

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Comissões

**Ação realizada:** Designar Relator

**Próxima Fase:** Designação de Relator

**Alessandra Oliveira Bruno Costa**  
**Funcionário à Disposição**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 27 de setembro de 2019.

DE: Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público e Redação  
PARA: Gabinete Vereador Sandro de Menezes Parrini

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Designação de Relator

**Ação realizada:** Elaborar Parecer

**Próxima Fase:** Parecer do Relator

**Sandro Parrini**  
Vereador



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 3 de outubro de 2019.

DE: Gabinete Vereador Sandro de Menezes Parrini  
PARA: Comissão de Justiça, Serviço Público e Redação

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Parecer do Relator

**Ação realizada:** Redação Final

Descrição:

Designo o Vereador Roberto Martins para elaborar a Redação Final !

A EMENDA ESTÁ NA ATA DA REUNIÃO.

**Próxima Fase:** Elaboração da Redação Final

**Eduardo de Almeida Fernandes**  
**Assessor Parlamentar**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 3 de outubro de 2019.

DE: Comissão de Justiça, Serviço Público e Redação  
PARA: DEL/SAC - Serviço de Apoio às Comissões Permanentes

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Elaboração da Redação Final

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

Descrição:

Favor encaminhar ao vereador Roberto Martins para elaboração da Redação Final !

A emenda está na ata da reunião.

**Próxima Fase:** Encaminhar

**Ariany Caroline da Silva Azevedo**  
Assessor Técnico



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 3 de outubro de 2019.

DE: DEL/SAC - Serviço de Apoio às Comissões Permanentes  
PARA: Gabinete Vereador Roberto Martins

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Encaminhar

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

Descrição:

Elaboração da redação final.

**Próxima Fase:** Providência do Autor

**Ariany Caroline da Silva Azevedo**  
**Assessor Técnico**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 8 de outubro de 2019.

DE: Gabinete Vereador Roberto Martins  
PARA: DEL/SAC - Serviço de Apoio às Comissões Permanentes

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Providência do Autor

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

**Próxima Fase:** Comissões

**Roberto Martins**  
Vereador

## COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA, SERVIÇO PÚBLICO E REDAÇÃO

**Projeto de Lei: 206/2019**

**Autor: Mesa Diretora**

**Processo nº 10.125/2019**

### RELATÓRIO

O projeto de lei em análise, de autoria da Mesa Diretora, visa alterar o quadro de servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Vitória. A proposição esteve em pauta para discussão por 3 (três) Sessões Ordinárias consecutivas (dias 12, 17 e 18 de setembro de 2019), na forma do art. 202 da Resolução n. 1.919/2013 (RICMV). Após, foram designadas as Comissões de Constituição e Justiça, Fiscalização e Controle de Leis e de Finanças para apreciarem a proposição.

O PL foi submetido ao regime de urgência aprovado pelo Plenário da Casa no dia 24 de setembro 2019, na forma dos arts. 213 e seguintes do RICMV.

Ao figurar na Ordem do Dia da Sessão Ordinária do dia 25 de setembro 2019, a Comissão de Constituição e Justiça aprovou parecer oral do relator, Vereador Sandro Parrini, pela constitucionalidade e legalidade da matéria, com emenda, cujo teor consistiu, em síntese, em: i) suprimir as revogações do art. 5º; ii) ajustar o quantitativo de cargos do Anexo I com o número de cargos que estão sendo criados, e; iii) acrescentar a formação em Direito para o cargo de Auditor Interno.

Após o trâmite na CCJ, as Comissões pertinentes foram favoráveis ao projeto com a emenda referida, a saber: a) Comissão de Fiscalização e Controle de Leis e; b) Comissão de Finanças e Tomada de Contas.

No mesmo dia, o projeto de lei foi deliberado pelo Plenário, conforme extrato de votação (anexo). Após, foi designado o presente vereador para elaborar a redação final, levando em consideração a emenda e as deliberações em Plenário.

Diante do exposto, segue anexa a Redação Final do Projeto de Lei n. 206/2019 a ser aprovada na Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Público e Redação.

---

**Roberto Martins**  
**Vereador (PTB)**

## REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI N° 206/2019

Altera o quadro de servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

**Art. 1º** Ficam criados, na estrutura de quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Auditor Interno, 40 horas, 01 vaga;

II – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Analista Legislativo – Contador, 40 horas, 01 vaga e

III – Cargo de nível médio – Grupo I – Ocupação: Assistente Administrativo, 40 horas, 05 vagas.

**Art. 2º** Ficam acrescidos os cargos de provimento efetivo da estrutura do quadro funcional efetivo da Câmara Municipal de Vitória, conforme tabelas constantes nos Anexo I e II.

**§ 1º** A tabela de vencimento deverá observar o enquadramento funcional, a jornada de trabalho e a evolução.

**Art. 4º** O ingresso no quadro funcional de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2020.

Casa de Leis Atílio Vivácqua, 07 de outubro de 2019.

---

**Roberto Martins**

Vereador (PTB)

## ANEXO I

### Grupo I - Técnico Legislativo - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Agente de Segurança Legislativo	03
Assistente Administrativo	20
Motorista	02
Telefonista	02

### Grupo II –Técnico em Tecnologia da Informação - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Técnico em Tecnologia da Informação	04

### Grupo III – Nível Superior/Especialidade I – composto por:

Ocupação/Especialidade	Quantidade
Analista em Tecnologia da Informação	02
Analista Legislativo - Administração	03
Analista Legislativo - Comunicação	02
Analista Legislativo – Contador	02
Analista Legislativo – Educação	01
Analista Legislativo – Engenheiro Civil	01
Analista Legislativo – Finanças Públicas	01
Analista Legislativo - Saúde	01
Analista Legislativo – Serviço Social	01
Arquivista	01
Auditor Interno	01
Procurador Legislativo	04

## ANEXO II

Tabela de vencimentos com validade a partir de **01/01/2020**

Classe	Nível									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Grupo I - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	1.670,99	1.699,39	1.728,28	1.757,66	1.787,54	1.817,93	1.848,84	1.880,27	1.912,23	1.944,74
<b>B</b>	2.339,38	2.379,15	2.419,60	2.460,73	2.502,56	2.545,11	2.588,37	2.632,38	2.677,13	2.722,64
<b>C</b>	3.275,13	3.330,81	3.387,44	3.445,02	3.503,59	3.563,15	3.623,72	3.685,33	3.747,98	3.811,69
<b>D</b>	4.585,19	4.663,14	4.742,41	4.823,03	4.905,02	4.988,41	5.073,21	5.159,46	5.247,17	5.336,37

<b>Grupo I - 40h semanais</b>										
<b>A</b>	2.228,00	2.265,88	2.304,40	2.343,57	2.383,42	2.423,93	2.465,14	2.507,05	2.549,67	2.593,01
<b>B</b>	3.119,20	3.172,23	3.226,16	3.281,00	3.336,78	3.393,51	3.451,20	3.509,87	3.569,53	3.630,22
<b>C</b>	4.366,89	4.441,12	4.516,62	4.593,41	4.671,49	4.750,91	4.831,67	4.913,81	4.997,35	5.082,30
<b>D</b>	6.113,64	6.217,57	6.323,27	6.430,77	6.540,09	6.651,27	6.764,34	6.879,34	6.996,29	7.115,22
<b>Grupo II - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	2.221,84	2.259,61	2.298,02	2.337,09	2.376,82	2.417,22	2.458,32	2.500,11	2.542,61	2.585,83
<b>B</b>	3.110,57	3.163,45	3.217,23	3.271,92	3.327,54	3.384,11	3.441,64	3.500,15	3.559,65	3.620,17
<b>C</b>	4.354,80	4.428,83	4.504,12	4.580,69	4.658,56	4.737,76	4.818,30	4.900,21	4.983,51	5.068,23
<b>D</b>	6.096,72	6.200,36	6.305,77	6.412,96	6.521,99	6.632,86	6.745,62	6.860,29	6.976,92	7.095,53
<b>Grupo II - 40h semanais</b>										
<b>A</b>	2.962,45	3.012,81	3.064,03	3.116,11	3.169,09	3.222,96	3.277,75	3.333,48	3.390,14	3.447,78
<b>B</b>	4.147,43	4.217,93	4.289,64	4.362,56	4.436,72	4.512,15	4.588,86	4.666,87	4.746,20	4.826,89
<b>C</b>	5.806,40	5.905,11	6.005,49	6.107,59	6.211,41	6.317,01	6.424,40	6.533,61	6.644,68	6.757,64
<b>D</b>	8.128,96	8.267,15	8.407,69	8.550,62	8.695,98	8.843,81	8.994,16	9.147,06	9.302,56	9.460,70
<b>Grupo III - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	3.060,66	3.112,70	3.165,61	3.219,43	3.274,16	3.329,82	3.386,42	3.443,99	3.502,54	3.562,08
<b>B</b>	4.284,93	4.357,77	4.431,86	4.507,20	4.583,82	4.661,74	4.740,99	4.821,59	4.903,56	4.986,92
<b>C</b>	5.998,90	6.100,88	6.204,60	6.310,08	6.417,35	6.526,44	6.637,39	6.750,23	6.864,98	6.981,69
<b>D</b>	8.398,46	8.541,24	8.686,44	8.834,11	8.984,29	9.137,02	9.292,35	9.450,32	9.610,97	9.774,36
<b>Grupo III - 40h semanais</b>										
<b>A</b>	4.080,90	4.150,27	4.220,83	4.292,58	4.365,55	4.439,77	4.515,24	4.592,00	4.670,07	4.749,46
<b>B</b>	5.713,26	5.810,38	5.909,16	6.009,61	6.111,78	6.215,68	6.321,34	6.428,81	6.538,10	6.649,24
<b>C</b>	7.998,56	8.134,53	8.272,82	8.413,46	8.556,49	8.701,95	8.849,88	9.000,33	9.153,33	9.308,94
<b>D</b>	11.197,98	11.388,35	11.581,95	11.778,84	11.979,08	12.182,73	12.389,83	12.600,46	12.814,67	13.032,52

## ANEXO III

### EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### 1. CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

Curso de formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

##### ATIVIDADES DETALHADAS:

- [Participar](#) do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- Identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- Conferir mobiliário e equipamentos após o [expediente](#);
- Dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- Ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### 2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

Conhecimento de informática a ser estabelecido em edital de concurso público.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.

##### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;
- Atender ao público;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;

- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar de estudos referentes à atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;
- Elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;
- Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;
- Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **3. CARGO: MOTORISTA**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- Vistoriar o veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- Controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização do (s) veículo (s) e equipamentos colocados à sua disposição;

-Exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

#### **4. CARGO: TELEFONISTA**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- Completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- Atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- Anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- Prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **5. CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação e curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- Exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

-Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **6. CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3 (três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.

### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Participar de perícias técnicas, quando designado;
- Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **7. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Administração**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Administração. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;

- Participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- Encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;
- Manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
- Cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
- Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- Auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **8. CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Realizar entrevistas de opinião pública;
- Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de stands, exposições, feiras e outras atividades;
- Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- Participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização;

- Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**9. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**  
**Ocupação/Especialidade: Contador**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo de Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DE ATIVIDADES: Analisar, elaborar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com a área contábil e patrimonial, bem como outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- Programar e executar os serviços de contabilidade;
- Aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- Fazer levantamento da legislação e atribuições das unidades orçamentárias;
- Analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- Elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;
- Participar de análise das execuções orçamentárias;
- Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- Participar de perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- Participar da elaboração do orçamento-programa;
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;

- Responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **10. ANALISTA LEGISLATIVO**

### **Ocupação/Especialidade: Educação**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso superior completo de Pedagogia ou Licenciatura Plena. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à educação, ao cumprimento da proposta pedagógica, atuar na fiscalização de escolas e projetos educacionais e dar apoio técnico à comissão de educação da CMV.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Prestar assessoramento pedagógico na área do trabalho e assistência técnica às demais áreas de trabalho;
- Desenvolver processos de monitoramento e avaliação de pessoas e de formação profissional dos trabalhadores da educação no âmbito do município de Vitória;
- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educacional e de associações a ela vinculadas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Fiscalizar e acompanhar a aplicação da política educacional no âmbito da cidade de Vitória;
- Atuar na comissão de educação na análise de projetos de lei e atividades relacionadas com a educação municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

## **11. ANALISTA LEGISLATIVO**

### **Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Engenharia Civil. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas a obras, serviços de engenharia e transportes. Dar apoio técnico às comissões permanentes temporárias da CMV. Acompanhar e fiscalizar obras no âmbito do município de Vitória.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Resolução nº 218/1973 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, atualmente denominado Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA (art. 64 da Lei nº 12.378/2010), podendo ser sumariamente descritas como atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara Municipal de Vitória ou por ela alugados; orientar a elaboração de projetos e especificações de equipamentos; elaborar especificações de material para construção;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica;
- Elaborar orçamento;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem;
- Elaborar laudo e parecer técnico;

- Acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pela Prefeitura Municipal de Vitória; prestar assessoramento aos órgãos de licitação, às comissões de obras e transporte e colaborar tecnicamente com os demais órgãos;
- Supervisionar obras de reformas, reparos e conservação dos locais laborais da instituição;
- Executar outras atividades correlatas.

## **12. ANALISTA LEGISLATIVO**

### **Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a finanças públicas; atuar na fiscalização da execução orçamentária do município, apoio técnico à comissão de finanças, ao Departamento Financeiro e Contábil e na elaboração do orçamento anual da CMV.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria econômica, financeira e orçamentária; elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência; analisar o ambiente econômico;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; exercer mediação, perícia e arbitragem;
- Prestar assessoramento a direção, nos assuntos de caráter econômico;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;

- Atuar na fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Vitória;
- Atuar na comissão de finanças da Câmara Municipal de Vitória na análise e elaboração da peça orçamentária anual e do Plano Plurianual.
- Executar outras atividades correlatas.

### **13. ANALISTA LEGISLATIVO**

#### **Ocupação/Especialidade: Saúde**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Fisioterapia. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à saúde, dar apoio técnico à comissão de saúde da CMV e atuar na fiscalização da política de saúde no âmbito do município.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS**

- Prestar assessoria e assistências aos demais departamentos na sua área de competência;
- Prestar assessoria ao Departamento de Gestão de Pessoas quanto a aspectos de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- Atuar na fiscalização da aplicação da política de saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Elaborar relatórios, inspeções, dar subsídio e apoio técnico à atividade parlamentar; Gestão de informações e legislação pertinentes à saúde;
- Atuar na comissão de saúde quanto a projetos de lei e atividades relacionadas à saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Executar outras atividades correlatas.

### **14. ANALISTA LEGISLATIVO**

#### **Ocupação/Especialidade: Serviço Social**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo em Serviço Social; Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à assistência social, participar da fiscalização de programas e projetos, dar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias da CMV.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Assessorar as comissões permanentes e especiais da CMV quanto a planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: seguridade (saúde, previdência e assistência social), educação, trabalho, jurídica, habitação, associativismo, produção e outras;
- Apresentar propostas de política social visando à melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais;
- Desempenhar tarefas administrativas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da instituição e elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
- Participar de atividades de fiscalização de políticas sociais e relativas à assistência social desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Vitória;

- Acompanhar e atualizar a legislação de sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas.

## **15. CARGO: ARQUIVISTA**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Arquivologia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;
- Participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- Classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- Selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- Restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- Conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- Requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- Participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- Manter sistema de arquivamento;
- Atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- Participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- Emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;

-Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **16. CARGO: AUDITOR INTERNO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Direito. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de formação.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** adotar o conjunto de procedimentos de natureza técnico - administrativa, tendo por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos procedimentos administrativos internos e das informações físicas, contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais da Câmara Municipal de Vitória.

### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMV;

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

- Programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMV;

-Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMV;

- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMV, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMV;

- Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;

- Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade;

- Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;

- Emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente;

- Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMV nas matérias de sua atividade funcional;

-Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;

-Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;

- Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;

- Comunicar o resultado do trabalho de auditoria ao Controlador Interno e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;

- Verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;

-verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;

## 17. CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Direito. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima de 3 (três) anos na Advocacia.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica;
- Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
- Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
- Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
- Prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- Examinar processos de licitação, visando a elaboração de termos contratuais;
- Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- Acompanhar e analisar laudos resultantes de vistorias judiciais;
- Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- Opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- Participar de comissões de inquérito;
- Proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 17 de outubro de 2019.

DE: DEL/SAC - Serviço de Apoio às Comissões Permanentes

PARA: DEL - Departamento Legislativo

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Comissões

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

Descrição:

Para análise preliminar da Proposição.

**Próxima Fase:** Ordem do Dia

**Pedro Endlich Santos**  
**Assessor Legislativo I**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 17 de outubro de 2019.

DE: DEL - Departamento Legislativo  
PARA: DEL - Departamento Legislativo

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Ordem do Dia

**Ação realizada:** Aprovado

**Próxima Fase:** Autógrafo de Lei

**Pedro Endlich Santos**  
Assessor Legislativo I

**Rivelino Lourenço dos Santos**  
Diretor Depto Legislativo



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 17 de outubro de 2019.

DE: DEL - Departamento Legislativo  
PARA: DEL - Departamento Legislativo

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Autógrafo de Lei

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

**Próxima Fase:** Avaliação na PMV

**Pedro Endlich Santos**  
**Assessor Legislativo I**



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

OF.PRE. AUT. Nº 455

Vitória, 14 de Outubro de 2019.

Assunto: **AUTÓGRAFO DE LEI**

Senhor Prefeito,

Em cumprimento ao que dispõe o Art. 83 da Lei Orgânica do Município de Vitória, encaminho a Vossa Excelência o **Autógrafo de Lei nº 11.235/2019**, referente ao **Projeto de Lei nº 206/2019**, de autoria da **Mesa Diretora** aprovado em Sessão Ordinária realizada em 10 de Outubro de 2019.

Atenciosamente,

Cléber Félix  
**PRESIDENTE**

Processo **6145286/2019** Prioridade **EXPRESSA**  
Data 16/10/2019 Hora 17 04  
Requerente VITORIA CAMARA MUNICIPAL  
Assunto AUTÓGRAFO DE LEI

Documento OFÍCIO - 455/2019  
Destino **SEGOV/SUB-RI**  
Volume 01/01



Exmo. Sr.  
Luciano Santos Rezende  
Prefeito Municipal de Vitória  
NESTA

Proc. 10125/2019 - CMV/DEL





Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

### AUTÓGRAFO DE LEI Nº 11.234

A Câmara Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, havendo APROVADO o **Projeto de Lei nº 206/2019**, envia-o ao Prefeito Municipal na forma do Art. 83 da Lei Orgânica.

Altera o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

**Art. 1º** Ficam criados, na estrutura de quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Auditor Interno, 40 horas, 01 vaga;
- II – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Analista Legislativo – Contador, 40 horas, 01 vaga e
- III – Cargo de nível médio – Grupo I – Ocupação: Assistente Administrativo, 40 horas, 05 vagas.

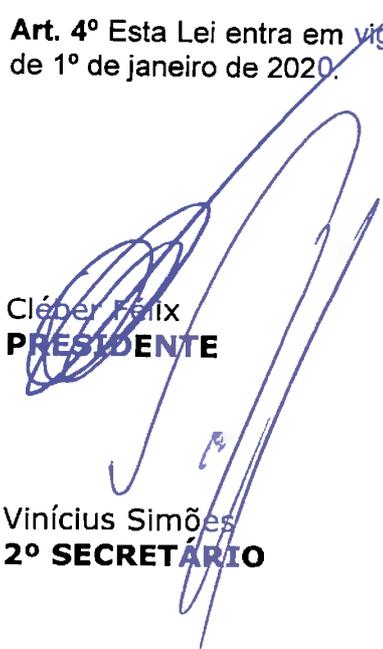
**Art. 2º** Ficam acrescidos os cargos de provimento efetivo da estrutura do quadro funcional efetivo da Câmara Municipal de Vitória, conforme tabelas constantes nos Anexo I e II.

**§ 1º** A tabela de vencimento deverá observar o enquadramento funcional, a jornada de trabalho e a evolução.

**Art. 3º** O ingresso no quadro funcional de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2020.

Casa de Leis Atílio Vivácqua, 14 de outubro de 2019.

  
Cléber Félix  
**PRESIDENTE**

  
Adalto Bastos das Neves  
**1º SECRETÁRIO**

Vinícius Simões  
**2º SECRETÁRIO**

Luiz Paulo Amorim  
**3º SECRETÁRIO**



Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

## ANEXO I

### Grupo I - Técnico Legislativo - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Agente de Segurança Legislativo	03
Assistente Administrativo	20
Motorista	02
Telefonista	02

### Grupo II – Técnico em Tecnologia da Informação - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Técnico em Tecnologia da Informação	04

### Grupo III – Nível Superior/Especialidade I – composto por:

Ocupação/Especialidade	Quantidade
Analista em Tecnologia da Informação	02
Analista Legislativo - Administração	03
Analista Legislativo - Comunicação	02
Analista Legislativo – Contador	02
Analista Legislativo – Educação	01
Analista Legislativo – Engenheiro Civil	01
Analista Legislativo – Finanças Públicas	01
Analista Legislativo - Saúde	01
Analista Legislativo – Serviço Social	01
Arquivista	01
Auditor Interno	01
Procurador Legislativo	04

## ANEXO II

Tabela de vencimentos com validade a partir de 01/01/2020

Classe	Nível									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Grupo I - 30h semanais</b>										
A	1.670,99	1.699,39	1.728,28	1.757,66	1.787,54	1.817,93	1.848,84	1.880,27	1.912,23	1.944,74



Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

B	2.339,38	2.379,15	2.419,60	2.460,73	2.502,56	2.545,11	2.588,37	2.632,38	2.677,13	2.722,64
C	3.275,13	3.330,81	3.387,44	3.445,02	3.503,59	3.563,15	3.623,72	3.685,33	3.747,98	3.811,69
D	4.585,19	4.663,14	4.742,41	4.823,03	4.905,02	4.988,41	5.073,21	5.159,46	5.247,17	5.336,37
<b>Grupo I - 40h semanais</b>										
A	2.228,00	2.265,88	2.304,40	2.343,57	2.383,42	2.423,93	2.465,14	2.507,05	2.549,67	2.593,01
B	3.119,20	3.172,23	3.226,16	3.281,00	3.336,78	3.393,51	3.451,20	3.509,87	3.569,53	3.630,22
C	4.366,89	4.441,12	4.516,62	4.593,41	4.671,49	4.750,91	4.831,67	4.913,81	4.997,35	5.082,30
D	6.113,64	6.217,57	6.323,27	6.430,77	6.540,09	6.651,27	6.764,34	6.879,34	6.996,29	7.115,22
<b>Grupo II - 30h semanais</b>										
A	2.221,84	2.259,61	2.298,02	2.337,09	2.376,82	2.417,22	2.458,32	2.500,11	2.542,61	2.585,83
B	3.110,57	3.163,45	3.217,23	3.271,92	3.327,54	3.384,11	3.441,64	3.500,15	3.559,65	3.620,17
C	4.354,80	4.428,83	4.504,12	4.580,69	4.658,56	4.737,76	4.818,30	4.900,21	4.983,51	5.068,23
D	6.096,72	6.200,36	6.305,77	6.412,96	6.521,99	6.632,86	6.745,62	6.860,29	6.976,92	7.095,53
<b>Grupo II - 40h semanais</b>										
A	2.962,45	3.012,81	3.064,03	3.116,11	3.169,09	3.222,96	3.277,75	3.333,48	3.390,14	3.447,78
B	4.147,43	4.217,93	4.289,64	4.362,56	4.436,72	4.512,15	4.588,86	4.666,87	4.746,20	4.826,89
C	5.806,40	5.905,11	6.005,49	6.107,59	6.211,41	6.317,01	6.424,40	6.533,61	6.644,68	6.757,64
D	8.128,96	8.267,15	8.407,69	8.550,62	8.695,98	8.843,81	8.994,16	9.147,06	9.302,56	9.460,70
<b>Grupo III - 30h semanais</b>										
A	3.060,66	3.112,70	3.165,61	3.219,43	3.274,16	3.329,82	3.386,42	3.443,99	3.502,54	3.562,08
B	4.284,93	4.357,77	4.431,86	4.507,20	4.583,82	4.661,74	4.740,99	4.821,59	4.903,56	4.986,92
C	5.998,90	6.100,88	6.204,60	6.310,08	6.417,35	6.526,44	6.637,39	6.750,23	6.864,98	6.981,69
D	8.398,46	8.541,24	8.686,44	8.834,11	8.984,29	9.137,02	9.292,35	9.450,32	9.610,97	9.774,36



Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

Grupo III - 40h semanais										
A	4.080,90	4.150,27	4.220,83	4.292,58	4.365,55	4.439,77	4.515,24	4.592,00	4.670,07	4.749,46
B	5.713,26	5.810,38	5.909,16	6.009,61	6.111,78	6.215,68	6.321,34	6.428,81	6.538,10	6.649,24
C	7.998,56	8.134,53	8.272,82	8.413,46	8.556,49	8.701,95	8.849,88	9.000,33	9.153,33	9.308,94
D	11.197,98	11.388,35	11.581,95	11.778,84	11.979,08	12.182,73	12.389,83	12.600,46	12.814,67	13.032,52

## ANEXO III

### EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### 1. CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

Curso de formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Realizar a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

##### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- Identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- Dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- Ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

## **2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

Conhecimento de informática a ser estabelecido em edital de concurso público.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.

### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;
- Atender ao público;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;
- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar de estudos referentes à atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;
- Elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;
- Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;
- Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **3. CARGO: MOTORISTA**



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- Vistoriar o veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- Controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização do (s) veículo (s) e equipamentos colocados à sua disposição;
- Exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

**4. CARGO: TELEFONISTA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- Atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- Anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- Prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**5. CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação e curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- Exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**6. CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3 (três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Participar de perícias técnicas, quando designado;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**7. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Administração**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Administração.  
Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
- Participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- Encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;
- Manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
- Cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
- Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- Auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **8. CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Realizar entrevistas de opinião pública;
- Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de standes, exposições, feiras e outras atividades;
- Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- Participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**9. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Contador**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior Completo de Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DE ATIVIDADES:** Analisar, elaborar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com a área contábil e patrimonial, bem como outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- Programar e executar os serviços de contabilidade;
- Aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- Fazer levantamento da legislação e atribuições das unidades orçamentárias;
- Analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- Elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;
- Participar de análise das execuções orçamentárias;
- Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- Participar de perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- Participar da elaboração do orçamento-programa;
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**10. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Educação**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso superior completo de Pedagogia ou Licenciatura Plena. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à educação, ao cumprimento da proposta pedagógica, atuar na fiscalização de escolas e projetos educacionais e dar apoio técnico à comissão de educação da CMV.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Prestar assessoramento pedagógico na área do trabalho e assistência técnica às demais áreas de trabalho;
- Desenvolver processos de monitoramento e avaliação de pessoas e de formação profissional dos trabalhadores da educação no âmbito do município de Vitória;
- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educacional e de associações a ela vinculadas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Fiscalizar e acompanhar a aplicação da política educacional no âmbito da cidade de Vitória;
- Atuar na comissão de educação na análise de projetos de lei e atividades relacionadas com a educação municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

**11. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Engenharia Civil. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas a obras, serviços de engenharia e transportes. Dar apoio técnico às comissões permanentes temporárias da CMV. Acompanhar e fiscalizar obras no âmbito do município de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Resolução nº 218/1973 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, atualmente denominado Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA (art. 64 da Lei nº 12.378/2010), podendo ser sumariamente descritas como atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara Municipal de Vitória ou por ela alugados; orientar a elaboração de projetos e especificações de equipamentos; elaborar especificações de material para construção;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica;
- Elaborar orçamento;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem;
- Elaborar laudo e parecer técnico;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pela Prefeitura Municipal de Vitória; prestar assessoramento aos órgãos de licitação, às comissões de obras e transporte e colaborar tecnicamente com os demais órgãos;
- Supervisionar obras de reformas, reparos e conservação dos locais laborais da instituição;
- Executar outras atividades correlatas.

## **12. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a finanças públicas; atuar na fiscalização da execução orçamentária do município, apoio técnico à comissão de finanças, ao Departamento Financeiro e Contábil e na elaboração do orçamento anual da CMV.

### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria econômica, financeira e orçamentária; elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência; analisar o ambiente econômico;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; exercer mediação, perícia e arbitragem;
- Prestar assessoramento a direção, nos assuntos de caráter econômico;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Atuar na fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Vitória;
- Atuar na comissão de finanças da Câmara Municipal de Vitória na análise e elaboração da peça orçamentária anual e do Plano Plurianual.
- Executar outras atividades correlatas.

### **13. ANALISTA LEGISLATIVO**

#### **Ocupação/Especialidade: Saúde**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Fisioterapia. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à saúde, dar apoio técnico à comissão de saúde da CMV e atuar na fiscalização da política de saúde no âmbito do município.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS**

- Prestar assessoria e assistências aos demais departamentos na sua área de competência;
- Prestar assessoria ao Departamento de Gestão de Pessoas quanto a aspectos de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- Atuar na fiscalização da aplicação da política de saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Elaborar relatórios, inspeções, dar subsídio e apoio técnico à atividade parlamentar; Gestão de informações e legislação pertinentes à saúde;
- Atuar na comissão de saúde quanto a projetos de lei e atividades relacionadas à saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Executar outras atividades correlatas.

### **14. ANALISTA LEGISLATIVO**

#### **Ocupação/Especialidade: Serviço Social**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior completo em Serviço Social; Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à assistência social, participar da fiscalização de programas e projetos, dar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias da CMV.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Assessorar as comissões permanentes e especiais da CMV quanto a planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: seguridade (saúde, previdência e assistência social), educação, trabalho, jurídica, habitação, associativismo, produção e outras;
- Apresentar propostas de política social visando à melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais;
- Desempenhar tarefas administrativas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da instituição e elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
- Participar de atividades de fiscalização de políticas sociais e relativas à assistência social desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Vitória;
- Acompanhar e atualizar a legislação de sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas.

### **15. CARGO: ARQUIVISTA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Arquivologia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;
- Participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- Classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- Selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- Conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- Requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- Participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- Manter sistema de arquivamento;
- Atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- Participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- Emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**16. CARGO: AUDITOR INTERNO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Direito. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de formação.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** adotar o conjunto de procedimentos de natureza técnico - administrativa, tendo por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos procedimentos administrativos internos e das informações físicas, contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais da Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMV;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMV;
- Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMV;
- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMV, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMV;
- Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade;
  - Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;
  - Emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente;
  - Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMV nas matérias de sua atividade funcional;
  - Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
  - Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;
  - Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
  - Comunicar o resultado do trabalho de auditoria ao Controlador Interno e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;
  - Verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;

## **17. CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Direito. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima de 3 (três) anos na Advocacia.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos.

### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica;
- Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
- Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
- Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;



**Câmara Municipal de Vitória**  
**Estado do Espírito Santo**

- Prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- Examinar processos de licitação, visando a elaboração de termos contratuais;
- Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- Acompanhar e analisar laudos resultantes de vitórias judiciais;
- Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- Opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- Participar de comissões de inquérito;
- Proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 14 de novembro de 2019.

DE: DEL - Departamento Legislativo  
PARA: DEL - Departamento Legislativo

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Avaliação na PMV

**Ação realizada:** Perdeu prazo

**Próxima Fase:** Providência para promulgar

**Scheyla Armani Goncalves**  
**Assessor Técnico**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 14 de novembro de 2019.

DE: DEL - Departamento Legislativo  
PARA: DEL - Departamento Legislativo

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Providência para promulgar

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

**Próxima Fase:** Expediente Externo

**Scheyla Armani Goncalves**  
**Assessor Técnico**



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**LEI Nº 9.592/2019**

O Presidente da Câmara Municipal de Vitória, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal de Vitória aprova e eu promulgo na forma do Art. 83, § 7º da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

*Altera o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.*

**Art. 1º** Ficam criados, na estrutura de quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Auditor Interno, 40 horas, 01 vaga;

II – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Analista Legislativo – Contador, 40 horas, 01 vaga e

III – Cargo de nível médio – Grupo I – Ocupação: Assistente Administrativo, 40 horas, 05 vagas.

**Art. 2º** Ficam acrescidos os cargos de provimento efetivo da estrutura do quadro funcional efetivo da Câmara Municipal de Vitória, conforme tabelas constantes nos Anexo I e II.

**§ 1º** A tabela de vencimento deverá observar o enquadramento funcional, a jornada de trabalho e a evolução.

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**Art. 3º** O ingresso no quadro funcional de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2020.

Palácio Atílio Vivácqua, 12 de Novembro de 2019.

Cléber José Félix  
**PRESIDENTE**



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**ANEXO I**

**Grupo I - Técnico Legislativo - composto por:**

<b>Ocupação/função:</b>	<b>Quantidade</b>
Agente de Segurança Legislativo	03
Assistente Administrativo	20
Motorista	02
Telefonista	02

**Grupo II –Técnico em Tecnologia da Informação - composto por:**

<b>Ocupação/função:</b>	<b>Quantidade</b>
Técnico em Tecnologia da Informação	04

**Grupo III – Nível Superior/Especialidade I – composto por:**

<b>Ocupação/Especialidade</b>	<b>Quantidade</b>
Analista em Tecnologia da Informação	02
Analista Legislativo - Administração	03
Analista Legislativo - Comunicação	02
Analista Legislativo – Contador	02
Analista Legislativo – Educação	01
Analista Legislativo – Engenheiro Civil	01
Analista Legislativo – Finanças Públicas	01
Analista Legislativo - Saúde	01
Analista Legislativo – Serviço Social	01
Arquivista	01
Auditor Interno	01
Procurador Legislativo	04



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**ANEXO II**

Tabela de vencimentos com validade a partir de **01/01/2020**

Class e	Nível									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Grupo I - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	1.670,99	1.699,39	1.728,28	1.757,66	1.787,54	1.817,93	1.848,84	1.880,27	1.912,23	1.944,74
<b>B</b>	2.339,38	2.379,15	2.419,60	2.460,73	2.502,56	2.545,11	2.588,37	2.632,38	2.677,13	2.722,64
<b>C</b>	3.275,13	3.330,81	3.387,44	3.445,02	3.503,59	3.563,15	3.623,72	3.685,33	3.747,98	3.811,69
<b>D</b>	4.585,19	4.663,14	4.742,41	4.823,03	4.905,02	4.988,41	5.073,21	5.159,46	5.247,17	5.336,37
<b>Grupo I - 40h semanais</b>										
<b>A</b>	2.228,00	2.265,88	2.304,40	2.343,57	2.383,42	2.423,93	2.465,14	2.507,05	2.549,67	2.593,01
<b>B</b>	3.119,20	3.172,23	3.226,16	3.281,00	3.336,78	3.393,51	3.451,20	3.509,87	3.569,53	3.630,22
<b>C</b>	4.366,89	4.441,12	4.516,62	4.593,41	4.671,49	4.750,91	4.831,67	4.913,81	4.997,35	5.082,30
<b>D</b>	6.113,64	6.217,57	6.323,27	6.430,77	6.540,09	6.651,27	6.764,34	6.879,34	6.996,29	7.115,22
<b>Grupo II - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	2.221,84	2.259,61	2.298,02	2.337,09	2.376,82	2.417,22	2.458,32	2.500,11	2.542,61	2.585,83
<b>B</b>	3.110,57	3.163,45	3.217,23	3.271,92	3.327,54	3.384,11	3.441,64	3.500,15	3.559,65	3.620,17
<b>C</b>	4.354,80	4.428,83	4.504,12	4.580,69	4.658,56	4.737,76	4.818,30	4.900,21	4.983,51	5.068,23
<b>D</b>	6.096,72	6.200,36	6.305,77	6.412,96	6.521,99	6.632,86	6.745,62	6.860,29	6.976,92	7.095,53
<b>Grupo II - 40h semanais</b>										

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

<b>A</b>	2.962,45	3.012,81	3.064,03	3.116,11	3.169,09	3.222,96	3.277,75	3.333,48	3.390,14	3.447,78
<b>B</b>	4.147,43	4.217,93	4.289,64	4.362,56	4.436,72	4.512,15	4.588,86	4.666,87	4.746,20	4.826,89
<b>C</b>	5.806,40	5.905,11	6.005,49	6.107,59	6.211,41	6.317,01	6.424,40	6.533,61	6.644,68	6.757,64
<b>D</b>	8.128,96	8.267,15	8.407,69	8.550,62	8.695,98	8.843,81	8.994,16	9.147,06	9.302,56	9.460,70
<b>Grupo III - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	3.060,66	3.112,70	3.165,61	3.219,43	3.274,16	3.329,82	3.386,42	3.443,99	3.502,54	3.562,08
<b>B</b>	4.284,93	4.357,77	4.431,86	4.507,20	4.583,82	4.661,74	4.740,99	4.821,59	4.903,56	4.986,92
<b>C</b>	5.998,90	6.100,88	6.204,60	6.310,08	6.417,35	6.526,44	6.637,39	6.750,23	6.864,98	6.981,69
<b>D</b>	8.398,46	8.541,24	8.686,44	8.834,11	8.984,29	9.137,02	9.292,35	9.450,32	9.610,97	9.774,36
<b>Grupo III - 40h semanais</b>										
<b>A</b>	4.080,90	4.150,27	4.220,83	4.292,58	4.365,55	4.439,77	4.515,24	4.592,00	4.670,07	4.749,46
<b>B</b>	5.713,26	5.810,38	5.909,16	6.009,61	6.111,78	6.215,68	6.321,34	6.428,81	6.538,10	6.649,24
<b>C</b>	7.998,56	8.134,53	8.272,82	8.413,46	8.556,49	8.701,95	8.849,88	9.000,33	9.153,33	9.308,94
<b>D</b>	11.197,98	11.388,35	11.581,95	11.778,84	11.979,08	12.182,73	12.389,83	12.600,46	12.814,67	13.032,52



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**ANEXO III**

**EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**1. CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

Curso de formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- **Participar** do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- Identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- Conferir mobiliário e equipamentos após o **expediente**;
- Dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- Ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

Conhecimento de informática a ser estabelecido em edital de concurso público.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;
- Atender ao público;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;
- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar de estudos referentes à atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;
- Elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;
- Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**3. CARGO: MOTORISTA**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria “D” e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;
- Vistoriar o veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- Controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Responsabilizar-se pelo controle e utilização do (s) veículo (s) e equipamentos colocados à sua disposição;
- Exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

**4. CARGO: TELEFONISTA**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- Completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
- Atender a chamadas telefônicas internas e externas;
- Anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;
- Prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**5. CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação e curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;
- Exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;
- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**6. CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3 (três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Participar de perícias técnicas, quando designado;
- Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**7. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Administração**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Administração. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
- Participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- Encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;
- Manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
- Cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
- Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- Auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**8. CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Realizar entrevistas de opinião pública;
- Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de standes, exposições, feiras e outras atividades;
- Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- Participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**9. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Contador**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo de Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DE ATIVIDADES: Analisar, elaborar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com a área contábil e patrimonial, bem como outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;
- Programar e executar os serviços de contabilidade;
- Aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- Fazer levantamento da legislação e atribuições das unidades orçamentárias;
- Analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- Elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;
- Participar de análise das execuções orçamentárias;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- Participar de perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- Participar da elaboração do orçamento-programa;
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**10. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Educação**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso superior completo de Pedagogia ou Licenciatura Plena. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à educação, ao cumprimento da proposta pedagógica, atuar na fiscalização de escolas e projetos educacionais e dar apoio técnico à comissão de educação da CMV.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Prestar assessoramento pedagógico na área do trabalho e assistência técnica às demais áreas de trabalho;
- Desenvolver processos de monitoramento e avaliação de pessoas e de formação profissional dos trabalhadores da educação no âmbito do município de Vitória;
- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educacional e de associações a ela vinculadas;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Fiscalizar e acompanhar a aplicação da política educacional no âmbito da cidade de Vitória;
- Atuar na comissão de educação na análise de projetos de lei e atividades relacionadas com a educação municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

**11. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Engenharia Civil. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas a obras, serviços de engenharia e transportes. Dar apoio técnico às comissões permanentes temporárias da CMV. Acompanhar e fiscalizar obras no âmbito do município de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Resolução nº 218/1973 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, atualmente denominado Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA (art. 64 da Lei nº 12.378/2010), podendo ser sumariamente descritas como atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara Municipal de Vitória ou por ela alugados; orientar a elaboração de projetos e especificações de equipamentos; elaborar especificações de material para construção;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica;
- Elaborar orçamento;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem;
- Elaborar laudo e parecer técnico;
- Acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pela Prefeitura Municipal de Vitória; prestar assessoramento

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

aos órgãos de licitação, às comissões de obras e transporte e colaborar tecnicamente com os demais órgãos;

- Supervisionar obras de reformas, reparos e conservação dos locais laborais da instituição;
- Executar outras atividades correlatas.

## **12. ANALISTA LEGISLATIVO**

### **Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a finanças públicas; atuar na fiscalização da execução orçamentária do município, apoio técnico à comissão de finanças, ao Departamento Financeiro e Contábil e na elaboração do orçamento anual da CMV.

#### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria econômica, financeira e orçamentária; elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência; analisar o ambiente econômico;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; exercer mediação, perícia e arbitragem;
- Prestar assessoramento a direção, nos assuntos de caráter econômico;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Atuar na fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Vitória;
- Atuar na comissão de finanças da Câmara Municipal de Vitória na análise e elaboração da peça orçamentária anual e do Plano Plurianual.
- Executar outras atividades correlatas.



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**13. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Saúde**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Fisioterapia. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à saúde, dar apoio técnico à comissão de saúde da CMV e atuar na fiscalização da política de saúde no âmbito do município.

**ATIVIDADES DETALHADAS**

- Prestar assessoria e assistências aos demais departamentos na sua área de competência;
- Prestar assessoria ao Departamento de Gestão de Pessoas quanto a aspectos de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- Atuar na fiscalização da aplicação da política de saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Elaborar relatórios, inspeções, dar subsídio e apoio técnico à atividade parlamentar; Gestão de informações e legislação pertinentes à saúde;
- Atuar na comissão de saúde quanto a projetos de lei e atividades relacionadas à saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Executar outras atividades correlatas.

**14. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Serviço Social**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo em Serviço Social; Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à assistência social, participar da

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

fiscalização de programas e projetos, dar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias da CMV.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Assessorar as comissões permanentes e especiais da CMV quanto a planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: seguridade (saúde, previdência e assistência social), educação, trabalho, jurídica, habitação, associativismo, produção e outras;
- Apresentar propostas de política social visando à melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais;
- Desempenhar tarefas administrativas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da instituição e elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
- Participar de atividades de fiscalização de políticas sociais e relativas à assistência social desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Vitória;
- Acompanhar e atualizar a legislação de sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas.

**15. CARGO: ARQUIVISTA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Arquivologia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- Classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- Selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- Restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- Conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- Requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- Participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- Manter sistema de arquivamento;
- Atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- Participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- Emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**16. CARGO: AUDITOR INTERNO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Direito. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de formação.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: adotar o conjunto de procedimentos de natureza técnico - administrativa, tendo por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos procedimentos administrativos internos e das informações físicas, contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais da Câmara Municipal de Vitória.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMV;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMV;
- Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMV;
- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMV, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMV;
- Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;

Proc. nº 10.125/2019



## **Câmara Municipal de Vitória Estado do Espírito Santo**

- Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade;
- Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;
- Emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente;
- Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMV nas matérias de sua atividade funcional;
- Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
- Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;
- Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
- Comunicar o resultado do trabalho de auditoria ao Controlador Interno e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;
- Verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;

### **17. CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Direito. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima de 3 (três) anos na Advocacia.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos.

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica;
- Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
- Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
- Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
- Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
- Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
- Prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
- Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;
- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
- Examinar processos de licitação, visando a elaboração de termos contratuais;
- Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
- Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- Acompanhar e analisar laudos resultantes de vitorias judiciais;
- Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;
- Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;

Proc. nº 10.125/2019



**Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo**

- Promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;
- Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- Opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- Participar de comissões de inquérito;
- Proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

## ATOS DA PRESIDÊNCIA

### LEI Nº 9.592/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Vitória, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal de Vitória aprova e eu promulgo na forma do Art. 83, § 7º da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

*Altera o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.*

**Art. 1º** Ficam criados, na estrutura de quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Auditor Interno, 40 horas, 01 vaga;

II – Cargo de nível superior – Grupo III – Ocupação/Especialidade: Analista Legislativo – Contador, 40 horas, 01 vaga e

III – Cargo de nível médio – Grupo I – Ocupação: Assistente Administrativo, 40 horas, 05 vagas.

**Art. 2º** Ficam acrescidos os cargos de provimento efetivo da estrutura do quadro funcional efetivo da Câmara Municipal de Vitória, conforme tabelas constantes nos Anexo I e II.

**§ 1º** A tabela de vencimento deverá observar o enquadramento funcional, a jornada de trabalho e a evolução.

**Art. 3º** O ingresso no quadro funcional de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2020.

Casa de Leis “Attílio Vivácqua”, 12 de Novembro de 2019.

**Cléber José Félix**  
Presidente da Câmara Municipal de Vitória



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

## ANEXO I

### Grupo I - Técnico Legislativo - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Agente de Segurança Legislativo	03
Assistente Administrativo	20
Motorista	02
Telefonista	02

### Grupo II - Técnico em Tecnologia da Informação - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Técnico em Tecnologia da Informação	04

### Grupo III - Nível Superior/Especialidade I - composto por:

Ocupação/Especialidade	Quantidade
Analista em Tecnologia da Informação	02
Analista Legislativo - Administração	03
Analista Legislativo - Comunicação	02
Analista Legislativo - Contador	02
Analista Legislativo - Educação	01
Analista Legislativo - Engenheiro Civil	01
Analista Legislativo - Finanças Públicas	01
Analista Legislativo - Saúde	01
Analista Legislativo - Serviço Social	01
Arquivista	01
Auditor Interno	01
Procurador Legislativo	04



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

## ANEXO II

Tabela de vencimentos com validade a partir de **01/01/2020**

Class e	Nível									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Grupo I - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	1.670,99	1.699,39	1.728,28	1.757,66	1.787,54	1.817,93	1.848,84	1.880,27	1.912,23	1.944,74
<b>B</b>	2.339,38	2.379,15	2.419,60	2.460,73	2.502,56	2.545,11	2.588,37	2.632,38	2.677,13	2.722,64
<b>C</b>	3.275,13	3.330,81	3.387,44	3.445,02	3.503,59	3.563,15	3.623,72	3.685,33	3.747,98	3.811,69
<b>D</b>	4.585,19	4.663,14	4.742,41	4.823,03	4.905,02	4.988,41	5.073,21	5.159,46	5.247,17	5.336,37
<b>Grupo I - 40h semanais</b>										
<b>A</b>	2.228,00	2.265,88	2.304,40	2.343,57	2.383,42	2.423,93	2.465,14	2.507,05	2.549,67	2.593,01
<b>B</b>	3.119,20	3.172,23	3.226,16	3.281,00	3.336,78	3.393,51	3.451,20	3.509,87	3.569,53	3.630,22
<b>C</b>	4.366,89	4.441,12	4.516,62	4.593,41	4.671,49	4.750,91	4.831,67	4.913,81	4.997,35	5.082,30
<b>D</b>	6.113,64	6.217,57	6.323,27	6.430,77	6.540,09	6.651,27	6.764,34	6.879,34	6.996,29	7.115,22
<b>Grupo II - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	2.221,84	2.259,61	2.298,02	2.337,09	2.376,82	2.417,22	2.458,32	2.500,11	2.542,61	2.585,83
<b>B</b>	3.110,57	3.163,45	3.217,23	3.271,92	3.327,54	3.384,11	3.441,64	3.500,15	3.559,65	3.620,17
<b>C</b>	4.354,80	4.428,83	4.504,12	4.580,69	4.658,56	4.737,76	4.818,30	4.900,21	4.983,51	5.068,23
<b>D</b>	6.096,72	6.200,36	6.305,77	6.412,96	6.521,99	6.632,86	6.745,62	6.860,29	6.976,92	7.095,53
<b>Grupo II - 40h semanais</b>										
<b>A</b>	2.962,45	3.012,81	3.064,03	3.116,11	3.169,09	3.222,96	3.277,75	3.333,48	3.390,14	3.447,78
<b>B</b>	4.147,43	4.217,93	4.289,64	4.362,56	4.436,72	4.512,15	4.588,86	4.666,87	4.746,20	4.826,89
<b>C</b>	5.806,40	5.905,11	6.005,49	6.107,59	6.211,41	6.317,01	6.424,40	6.533,61	6.644,68	6.757,64
<b>D</b>	8.128,96	8.267,15	8.407,69	8.550,62	8.695,98	8.843,81	8.994,16	9.147,06	9.302,56	9.460,70
<b>Grupo III - 30h semanais</b>										
<b>A</b>	3.060,66	3.112,70	3.165,61	3.219,43	3.274,16	3.329,82	3.386,42	3.443,99	3.502,54	3.562,08
<b>B</b>	4.284,93	4.357,77	4.431,86	4.507,20	4.583,82	4.661,74	4.740,99	4.821,59	4.903,56	4.986,92
<b>C</b>	5.998,90	6.100,88	6.204,60	6.310,08	6.417,35	6.526,44	6.637,39	6.750,23	6.864,98	6.981,69
<b>D</b>	8.398,46	8.541,24	8.686,44	8.834,11	8.984,29	9.137,02	9.292,35	9.450,32	9.610,97	9.774,36



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

## Grupo III - 40h semanais

<b>A</b>	4.080,90	4.150,27	4.220,83	4.292,58	4.365,55	4.439,77	4.515,24	4.592,00	4.670,07	4.749,46
<b>B</b>	5.713,26	5.810,38	5.909,16	6.009,61	6.111,78	6.215,68	6.321,34	6.428,81	6.538,10	6.649,24
<b>C</b>	7.998,56	8.134,53	8.272,82	8.413,46	8.556,49	8.701,95	8.849,88	9.000,33	9.153,33	9.308,94
<b>D</b>	11.197,98	11.388,35	11.581,95	11.778,84	11.979,08	12.182,73	12.389,83	12.600,46	12.814,67	13.032,52



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

## ANEXO III

### EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### 1. CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo.

Curso de formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar a segurança no Plenário da Câmara Municipal de Vitória e suas imediações, das pessoas, instalações, equipamentos e materiais, durante as atividades legislativas.

ATIVIDADES DETALHADAS:

- [Participar](#) do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;
- Identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;
- Conferir mobiliário e equipamentos após o [expediente](#);
- Dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;
- Ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;
- Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### 2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

Conhecimento de informática a ser estabelecido em edital de concurso público.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória.



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

## ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Câmara Municipal de Vitória;

- Atender ao público;

- Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;

- Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;

- Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;

- Participar de estudos referentes à atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;

- Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

- Executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;

- Elaborar previsões de estoque, para providenciar pedidos de reposição;

- Examinar pedidos de material e respectiva documentação, providenciando o atendimento;

- Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;

- Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;

- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;

- Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;

- Informar processos de assuntos de sua competência;

- Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;

- Participar de reuniões e grupos de trabalho;

- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

## 3. CARGO: MOTORISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "D" e experiência mínima de 2(dois) anos de atuação na área.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, autoridades, cargas e outros.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

-Zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;

-Vistoriar o veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;

-Solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;

-Controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;

-Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;

-Responsabilizar-se pelo controle e utilização do (s) veículo (s) e equipamentos colocados à sua disposição;

-Exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior.

## 4. CARGO: TELEFONISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Operar mesa telefônica ou seção da mesma, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;

- Atender a chamadas telefônicas internas e externas;

- Anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;

- Prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;

- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

## 5. CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1(um) ano na área de Tecnologia da Informação e curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Câmara Municipal de Vitória.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

-Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de informática da Câmara Municipal de Vitória;

-Exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;

-Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;

-Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;

-Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;

-Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;

-Participar da realização de levantamentos patrimoniais;

-Informar processos de assuntos de sua competência;

-Participar de reuniões e grupos de trabalho;

-Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

-Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## 6. CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em qualquer área de Tecnologia da Informação com experiência mínima de 3 (três) anos na área ou Curso superior completo de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar e executar, os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Vitória.



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

## ATIVIDADES DETALHADAS:

- Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
- Participar de perícias técnicas, quando designado;
- Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## 7. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

### Ocupação/Especialidade: Administração

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Administração.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

## ATIVIDADES DETALHADAS:

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
- Participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
- Encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

**Câmara Municipal de Vitória/ES**

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

- Manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
- Cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
- Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
- Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de Vitória e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Vitória, Previdência Social e outras instituições;
- Auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Vitória;
- Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
- Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Vitória;
- Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

- Participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **8. CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
- Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;
- Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;
- Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
- Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Realizar entrevistas de opinião pública;
- Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
- Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
- Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
- Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara Municipal de Vitória, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de stands, exposições, feiras e outras atividades;



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

- Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara Municipal de Vitória, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
- Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
- Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
- Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Vitória;
- Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
- Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
- Participar da elaboração de relatórios da Câmara Municipal de Vitória, em colaboração com os órgãos que a integram;
- Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
- Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **9. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

### **Ocupação/Especialidade: Contador**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo de Ciências Contábeis. Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DE ATIVIDADES: Analisar, elaborar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com a área contábil e patrimonial, bem como outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Vitória.

### **ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

- Programar e executar os serviços de contabilidade;
- Aplicar as leis e regulamentos da área contábil;
- Fazer levantamento da legislação e atribuições das unidades orçamentárias;
- Analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;
- Elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;
- Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;
- Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;
- Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Analisar documentos contábeis quanto a sua correção e fidedignidade;
- Participar de análise das execuções orçamentárias;
- Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;
- Participar de perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;
- Participar da elaboração do orçamento-programa;
- Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## 10. ANALISTA LEGISLATIVO

### Ocupação/Especialidade: Educação

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

**Câmara Municipal de Vitória/ES**

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

Curso superior completo de Pedagogia ou Licenciatura Plena. Registro Profissional no Respetivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à educação, ao cumprimento da proposta pedagógica, atuar na fiscalização de escolas e projetos educacionais e dar apoio técnico à comissão de educação da CMV.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Prestar assessoramento pedagógico na área do trabalho e assistência técnica às demais áreas de trabalho;
- Desenvolver processos de monitoramento e avaliação de pessoas e de formação profissional dos trabalhadores da educação no âmbito do município de Vitória;
- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educacional e de associações a ela vinculadas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Fiscalizar e acompanhar a aplicação da política educacional no âmbito da cidade de Vitória;
- Atuar na comissão de educação na análise de projetos de lei e atividades relacionadas com a educação municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

## **11. ANALISTA LEGISLATIVO**

**Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior completo de Engenharia Civil. Registro Profissional no Respetivo Conselho ou entidade equivalente.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas a obras, serviços de engenharia e transportes. Dar apoio técnico às comissões permanentes temporárias da CMV. Acompanhar e fiscalizar obras no âmbito do município de Vitória.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- Resolução nº 218/1973 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, atualmente denominado Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA (art. 64 da Lei nº 12.378/2010), podendo ser sumariamente descritas como atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara Municipal de Vitória ou por ela alugados; orientar a elaboração de projetos e especificações de equipamentos; elaborar especificações de material para construção;
- Estudar a viabilidade técnico-econômica;
- Elaborar orçamento;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem;



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

- Elaborar laudo e parecer técnico;
- Acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pela Prefeitura Municipal de Vitória; prestar assessoramento aos órgãos de licitação, às comissões de obras e transporte e colaborar tecnicamente com os demais órgãos;
- Supervisionar obras de reformas, reparos e conservação dos locais laborais da instituição;
- Executar outras atividades correlatas.

## 12. ANALISTA LEGISLATIVO

### Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a finanças públicas; atuar na fiscalização da execução orçamentária do município, apoio técnico à comissão de finanças, ao Departamento Financeiro e Contábil e na elaboração do orçamento anual da CMV.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;
- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- Emitir pareceres sobre matéria econômica, financeira e orçamentária; elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
- Elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Vitória;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

**Câmara Municipal de Vitória/ES**

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

- Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência; analisar o ambiente econômico;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; exercer mediação, perícia e arbitragem;
- Prestar assessoramento a direção, nos assuntos de caráter econômico;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Atuar na fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Vitória;
- Atuar na comissão de finanças da Câmara Municipal de Vitória na análise e elaboração da peça orçamentária anual e do Plano Plurianual.
- Executar outras atividades correlatas.

## **13. ANALISTA LEGISLATIVO**

### **Ocupação/Especialidade: Saúde**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Fisioterapia. Registro Profissional no Respetivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à saúde, dar apoio técnico à comissão de saúde da CMV e atuar na fiscalização da política de saúde no âmbito do município.

### **ATIVIDADES DETALHADAS**

- Prestar assessoria e assistências aos demais departamentos na sua área de competência;
- Prestar assessoria ao Departamento de Gestão de Pessoas quanto a aspectos de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- Atuar na fiscalização da aplicação da política de saúde no âmbito da cidade de Vitória;
- Elaborar relatórios, inspeções, dar subsídio e apoio técnico à atividade parlamentar; Gestão de informações e legislação pertinentes à saúde;
- Atuar na comissão de saúde quanto a projetos de lei e atividades relacionadas à saúde no âmbito da cidade de Vitória;



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

– Executar outras atividades correlatas.

## 14. ANALISTA LEGISLATIVO

### Ocupação/Especialidade: Serviço Social

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo em Serviço Social; Registro Profissional no Respetivo Conselho ou entidade equivalente.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas à assistência social, participar da fiscalização de programas e projetos, dar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias da CMV.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Assessorar as comissões permanentes e especiais da CMV quanto a planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: seguridade (saúde, previdência e assistência social), educação, trabalho, jurídica, habitação, associativismo, produção e outras;
- Apresentar propostas de política social visando à melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais;
- Desempenhar tarefas administrativas;
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da instituição e elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
- Participar de atividades de fiscalização de políticas sociais e relativas à assistência social desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Vitória;
- Acompanhar e atualizar a legislação de sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas.

## 15. CARGO: ARQUIVISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Arquivologia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, científicos, literários e de bens culturais, acervo de obras de arte, bem como atuar em diferentes áreas da Câmara Municipal de Vitória em atividades de classificação e arquivamento de documentos.

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- Participar de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de arquivamento de documentos;
- Participar do planejamento, execução e supervisão dos programas de documentação e arquivo da Câmara Municipal de Vitória;



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

- Participar do desenvolvimento de pesquisas sobre os documentos dos arquivos da Câmara Municipal de Vitória;
- Classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- Selecionar o material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos e cópias em micro-filmes;
- Desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- Restaurar o material que se encontra em mau estado, utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos para devolver-lhes às condições originais;
- Conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança;
- Requisitar material destinado às atividades de arquivamento, inclusive de restauração de documentos;
- Participar do processo de divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;
- Manter sistema de arquivamento;
- Atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- Participar da organização, execução e avaliação de exposições do acervo documental da Câmara Municipal de Vitória;
- Emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle dos equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## 16. CARGO: AUDITOR INTERNO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Direito. Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de formação.



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** adotar o conjunto de procedimentos de natureza técnico - administrativa, tendo por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos procedimentos administrativos internos e das informações físicas, contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais da Câmara Municipal de Vitória.

## ATIVIDADES DETALHADAS:

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMV;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMV;
- Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMV;
- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMV, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMV;
- Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;
- Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade;
- Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;
- Emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente;
- Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMV nas matérias de sua atividade funcional;
- Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
- Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;
- Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
- Comunicar o resultado do trabalho de auditoria ao Controlador Interno e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;
- Verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

Câmara Municipal de Vitória/ES

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

## 17. CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo de Direito. Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente. Experiência mínima de 3 (três) anos na Advocacia.

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Pronunciar-se, sobre assuntos de natureza jurídica, executar e controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos.

### ATIVIDADES DETALHADAS:

-Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica;

-Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;

-Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;

-Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;

-Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;

-Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Vitória que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;

-Prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;

-Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, assumidas pela Câmara Municipal de Vitória e partes;

-Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;

-Examinar processos de licitação, visando a elaboração de termos contratuais;

-Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;

-Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;

-Acompanhar e analisar laudos resultantes de vitorias judiciais;

-Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contra-razões, quesitos e manifestações jurídicas;

-Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Vitória;

-Promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;



# DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

[www.cmv.es.gov.br/diario](http://www.cmv.es.gov.br/diario)

**Câmara Municipal de Vitória/ES**

Edição Extraordinária: 1103 Ano VII

Vitória (ES), Quarta-feira, 13 de Novembro de 2019.

- Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;
- Opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;
- Participar de comissões de inquérito;
- Proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Presidente Cléber José Félix**  
**Diretor Geral Eliana Nunes Vieira**  
**Responsável pela publicação Roberta das Neves Almeida**

**ESTE É O FINAL DESTA PUBLICAÇÃO**

VITORIA CAMARA  
MUNICIPAL:27538990000172

Assinado digitalmente por  
VITORIA CAMARA  
MUNICIPAL:27538990000172  
Data: 2019.11.13 13:42:35 -  
0300



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VITÓRIA, 25 de novembro de 2019.

DE: DEL - Departamento Legislativo

PARA: DDI/Arquivo

**Referência:**

Processo nº 10125/2019

Proposição: Projeto de Lei nº 206/2019

Autoria:

**MESA DIRETORA**

Ementa: Altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras Providências.

---

### DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**Fase Atual:** Expediente Externo

**Ação realizada:** Seguir Normalmente

Descrição:

Para arquivamento.

**Próxima Fase:** Arquivo Geral CMV

**ANA LUIZA CASTELLO PEREIRA**  
Assessor Técnico