



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## Serviço de Protocolo Geral

Processo: 6698/2013 Projeto de Lei: 313/2013

Data e Hora: 01/07/2013 16:15:57

Procedência: Mesa Diretora

*AUT. 9.829/13 OF. 175/13*  
Altera o Quadro de servidores efetivos da Câmara  
Municipal de Vitória e dá Outras Providências.

4

AVULSO ESCANEADO

L

Altera o Quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá Outras Providências.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

### PROJETO DE LEI

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

**Artigo 1º** Ficam criados na estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória os cargos e quantidades, a saber:

**Cargos de nível médio - Técnico Legislativo**

Ocupação/função:

Assistente Administrativo, 05 vagas

**Cargos de nível técnico - Técnico em Tecnologia da Informação**

Ocupação/função:

Técnico em Tecnologia da Informação, 02 vagas

**Cargos de nível superior - Analista Legislativo**

Ocupação/Especialidade:

Engenheiro Civil, 01 vaga

Educação, 01 vaga

Assistente Social, 30 horas, 01 vaga

Saúde, 01 vaga

Finanças Públicas, 01 vaga

**Art. 2º** Fica extinta 01 vaga de Taquigráfico Parlamentar.

**Art. 3º** A nomenclatura do cargo de Agente de Segurança do Plenário, passa a ser Agente de Segurança Legislativo. Os requisitos para o provimento e as atribuições permanecem como as constantes do Anexo II da lei 7922, de 2010.

**Art. 4º** A nomenclatura do cargo de Analista em Gestão Pública passa a ser Analista Legislativo. Os requisitos para o provimento e as atribuições permanecem como as constantes do Anexo II da lei 7.922, de 2010.

**Art. 5º** Altera o Art. 3º da lei 8.057, de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 3º** Integra ao quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória os cargos de provimento efetivo nos seguintes grupos:

I - Grupo I - Técnico Legislativo: constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino médio completo, com as funções de:

- a) Agente de Segurança Legislativo;
- b) Telefonista
- c) Assistente Administrativo
- d) Motorista

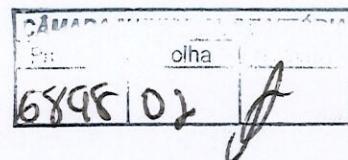
II - Grupo II - Técnico em Tecnologia da Informação: constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino médio técnico completo, a saber:

- a) Técnico em Tecnologia da Informação.

III - Grupo III - Constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino superior completo, a saber:

- a) Analista em Comunicação
- b) Analista em Tecnologia da Informação
- c) Analista Legislativo





## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- d) Arquivista
- e) Taquigráfico Parlamentar
- f) Procurador Legislativo".

**Art. 6º** Os cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Vitória são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 7º** O ingresso no quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 8º** O anexo II da Lei 7.922 de 2010 com os cargos, atribuições e requisitos para provimento passa a vigorar com a descrição do anexo III desta Lei.

**Art. 9º** O vencimento básico do servidor será de acordo com as tabelas de vencimentos constantes no anexo II, desta Lei, conforme o seu enquadramento, sua jornada de trabalho e evolução funcional.

**Art. 10** Ficam revogados o § 2º do Art. 9º da Lei 8.057/2010, incluído pela lei 8.188/2011 e o Art. 9º-A e o inciso VII do Art. 11º.

**Art. 11** O Art. 10 da Lei 8.057, de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. A progressão vertical é a passagem de uma classe para outra, mantido o nível, mediante apresentação de título de escolaridade, devendo existir relação de pertinência temática entre o conteúdo programático constante do(s) Certificado(s) e as atividades desenvolvidas nesta Casa Legislativa, da seguinte forma:

- I - para cargos de nível médio:
  - a) Classe B: graduação ou tecnólogo;
  - b) Classe C: pós-graduação
  - c) Classe D: mestrado

- II - para cargos de nível técnico:
  - a) Classe B: graduação ou tecnólogo;
  - b) Classe C: pós-graduação
  - c) Classe D: mestrado

- III - para cargos de nível superior
  - a) Classe B: pós-graduação
  - b) Classe C: mestrado
  - c) Classe D: doutorado"

**Artigo 12** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Atílio Vivácqua, em 25 de junho de 2013.

Fabrício Gandini  
PRESIDENTE

Neuzinha de Oliveira  
1º SECRETÁRIO

Zezito Maio  
2º SECRETÁRIO

Wanderson Marinho  
3º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Fclña	Rubrica
6898	03	J

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

### ANEXO I

I - Grupo I - Técnico Legislativo - composto por:

Ocupação/função:	Quantidade
Agente de Segurança Legislativo	03
Telefonista	02
Motorista	02
Assistente Administrativo	15

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

Ocupação/função:	Quantidade
Técnico em Tecnologia da Informação	04

III - Grupo III - composto por:

Ocupação/Especialidade	Quantidade
Analista em Comunicação	02
Analista em Tecnologia da Informação	02
Analista Legislativo	09
Arquivista	01
Taquígrafo Parlamentar	02
Procurador Legislativo	04



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	04	<i>[Signature]</i>

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

### ANEXO II

Tabela de vencimentos com validade a partir de 01/01/2014.

#### Cargos de Nível Médio- 30H Grupo I

Vencimento Inicial: R\$ 1.297,89

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	1.297,89	1.319,96	1.342,40	1.365,22	1.388,43	1.412,03	1.436,03	1.460,45	1.485,27	1.510,52
Classe B	1.817,05	1.847,94	1.879,36	1.911,31	1.943,80	1.976,84	2.010,45	2.044,63	2.079,38	2.114,73
Classe C	2.543,87	2.587,12	2.631,10	2.675,83	2.721,32	2.767,58	2.814,63	2.862,48	2.911,14	2.960,63
Classe D	3.561,42	3.621,96	3.683,54	3.746,16	3.809,84	3.874,61	3.940,48	4.007,47	4.075,59	4.144,88

#### Cargos de Nível Médio- 40H Grupo I

Vencimento Inicial: R\$ 1.730,54

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	1.730,54	1.759,96	1.789,88	1.820,31	1.851,25	1.882,72	1.914,73	1.947,28	1.980,38	2.014,05
Classe B	2.422,76	2.463,94	2.505,83	2.548,43	2.591,75	2.635,81	2.680,62	2.726,19	2.772,54	2.819,67
Classe C	3.391,86	3.449,52	3.508,16	3.567,80	3.628,45	3.690,14	3.752,87	3.816,67	3.881,55	3.947,54
Classe D	4.748,60	4.829,33	4.911,43	4.994,92	5.079,84	5.166,19	5.254,02	5.343,34	5.434,17	5.526,56

#### Cargos de Nível Técnico- 30H Grupo II

Vencimento Inicial: R\$ 1.888,00

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	1.888,00	1.920,10	1.952,74	1.985,93	2.019,70	2.054,03	2.088,95	2.124,46	2.160,58	2.197,31
Classe B	2.643,20	2.688,13	2.733,83	2.780,31	2.827,57	2.875,64	2.924,53	2.974,24	3.024,81	3.076,23
Classe C	3.700,48	3.763,39	3.827,37	3.892,43	3.958,60	4.025,90	4.094,34	4.163,94	4.234,73	4.306,72
Classe D	5.180,67	5.268,74	5.358,31	5.449,40	5.542,04	5.636,26	5.732,07	5.829,52	5.928,62	6.029,41

#### Cargos de Nível Técnico- 40H Grupo II

Vencimento Inicial: R\$ 2.301,00

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	2.301,00	2.340,12	2.379,90	2.420,36	2.461,50	2.503,35	2.545,91	2.589,19	2.633,20	2.677,97
Classe B	3.221,40	3.276,16	3.331,86	3.388,50	3.446,10	3.504,69	3.564,27	3.624,86	3.686,48	3.749,15
Classe C	4.509,96	4.586,63	4.664,60	4.743,90	4.824,55	4.906,56	4.989,98	5.074,81	5.161,08	5.248,82
Classe D	6.313,94	6.421,28	6.530,44	6.641,46	6.754,37	6.869,19	6.985,97	7.104,73	7.225,51	7.348,34

#### Cargos de Nível Superior- 30H Grupo III

Vencimento Inicial: R\$ 2.377,29

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	2.377,29	2.417,70	2.458,80	2.500,60	2.543,11	2.586,35	2.630,31	2.675,03	2.720,50	2.766,75
Classe B	3.328,20	3.384,78	3.442,32	3.500,84	3.560,36	3.620,88	3.682,44	3.745,04	3.808,71	3.873,45
Classe C	4.659,48	4.738,69	4.819,25	4.901,18	4.984,50	5.069,24	5.155,41	5.243,06	5.332,19	5.422,83
Classe D	6.523,28	6.634,17	6.746,95	6.861,65	6.978,30	7.096,93	7.217,58	7.340,28	7.465,06	7.591,97

#### Cargos de Nível Superior- 40H Grupo III

Vencimento Inicial: R\$ 3.169,73

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	3.169,73	3.223,61	3.278,41	3.334,14	3.390,83	3.448,47	3.507,09	3.566,71	3.627,35	3.689,01
Classe B	4.437,62	4.513,05	4.589,78	4.667,80	4.747,16	4.827,86	4.909,93	4.993,40	5.078,29	5.164,62
Classe C	6.212,66	6.318,28	6.425,69	6.534,92	6.646,02	6.759,00	6.873,90	6.990,76	7.109,60	7.230,47
Classe D	8.697,73	8.845,59	8.995,96	9.148,89	9.304,42	9.462,60	9.623,46	9.787,06	9.953,44	10.122,65

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	rubrica
6898 05		/

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

### Anexo III

#### Exigências para ingresso e Descrição dos Cargos

##### 1. CARGO: Agente de Segurança Legislativo

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Fazer 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.

###### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

Curso de Formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

##### 2. CARGO: Telefonista

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	06	/

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO  
Ensino Médio Completo.

### 3. CARGO: Assistente Administrativo

**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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO  
Ensino Médio Completo  
Conhecimento de informática a ser estabelecido em edital de concurso público



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	07	J

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

### 4. CARGO: Motorista

**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 as partes vitais do 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.

#### 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.

### 5. CARGO: Técnico em Tecnologia da Informação

**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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	08	<i>f</i>

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- 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.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

### 6. CARGO: Analista em Tecnologia da Informação

**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.

### 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.

### 7. CARGO: Analista em Comunicação

**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



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	09	/

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e municíipes;
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	10	J

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

#### 8. CARGO: Procurador Legislativo

**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 à 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, contrarrazões, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	RP/rica
6898	11	8

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- proceder a análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Direito.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Experiência mínima de 3 (três) anos na Advocacia

### 9. CARGO: Arquivista

**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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rúbrica
6898	12	/

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- 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.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Arquivologia.

Registro Profissional no Conselho Regional da Classe

### 10. CARGO: Taquígrafo Parlamentar

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, os trabalhos taquigráficos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas reuniões de comissões.

#### 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 taquigráficas;
- organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- traduzir os apanhados em linguagem taquigráfica para língua vernácula em meio digital e outras atividades correlatas;
- transformar linguagem oral em escrita;
- revisar textos e documentos;
- administrar o fluxo de informações;
- participar de equipe de trabalho;
- organizar o sistema de informações em arquivos eletrônicos e manuais;
- responsabilizar-se por material colocado à sua disposição;
- participar de perícia técnica, quando designado;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- aplicar leis e regulamentos na sua área;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo em qualquer área.

Curso de Taquígrafo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente

### 11. CARGO: Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Administração

**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



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA	Processo	Folha	Rubrica
6898	13		<i>[Signature]</i>

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	14	

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- 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.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

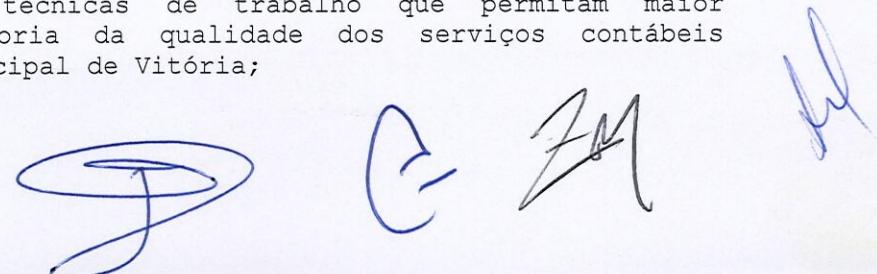
Curso superior completo de Administração.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Ocupação/Especialidade: Contador

### 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 a 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;
- inspecionar, 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	15	J

## 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.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.

Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

### 12. Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Serviço Social

**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: segurança (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.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior completo em Serviço Social;

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

### 13. Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil

**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



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	16	18

## 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.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Engenharia Civil.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

#### 14. Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Saúde

**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;
- Executar outras atividades correlatas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Medicina,

Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Fisioterapia.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

#### 15. Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Educação

**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



Processo	Folha	Rubrica
6898	17	g

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

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.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

### 16. Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas

**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, extrair 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rs
6898	18	

## 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 incluem 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.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6998/19		<i>J</i>

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

### JUSTIFICATIVA

A CMV decidiu realizar concurso público de provas e de provas e títulos com o intuito de reforçar o quadro de servidores efetivos. Esse reforço no quadro visa a dar melhor suporte à atividade legislativa e fiscalizadora desta Casa de Leis.

A criação de alguns cargos e o aumento no número de vagas em outros vai melhorar o atendimento interno na área de tecnologia da informação e nas comissões permanentes.

A criação de tabela de salários separada para o cargo de Técnico em Tecnologia da Informação valoriza essa carreira e traz um ajuste necessário nessa carreira que estava indevidamente incluída na tabela de cargos de nível médio.

A mudança de nomenclatura do cargo de Agente de Segurança também caminha na direção de atender à necessidade de prover segurança além do plenário da CMV.

A inclusão da nomenclatura de Técnico Legislativo para os cargos de nível médio e de Analista Legislativo para o cargo de Analista em Gestão Pública busca apenas ajustar essas nomenclaturas à realidade do Poder Legislativo.

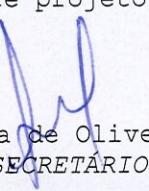
A mudança na remuneração inicial com a fixação de vencimento para 01/01/2014, além de ser uma ação de responsabilidade orçamentária, visa dar mais atratividade para o concurso público.

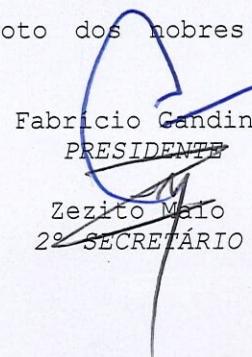
Não há impacto financeiro para o ano de 2013.

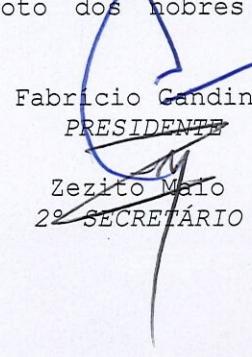
A previsão de impacto financeiro para o ano de 2014 com a contratação de 18 novos servidores, sendo 13 novas vagas e 5 já existentes será de R\$ 68.138,87 (Sessenta e oito mil, cento e trinta e oito reais e oitenta e sete centavos) mensal e de R\$ 817.666,46 (Oitocentos e dezessete mil, seiscentos e sessenta e seis reais e quarenta e seis centavos) anual. O incremento na folha mensal é da ordem de 5,57%.

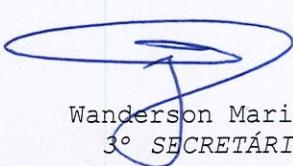
A mudança no vencimento inicial dos servidores que já estão em atividade trará um incremento de R\$ 18.000,00 (Dezoito mil reais) mensais na folha de pagamento a partir de 01/01/2014.

Certo de contar com o voto dos nobres pares para a aprovação do presente projeto.

  
Neuzinha de Oliveira  
1º SECRETÁRIO

  
Fabricio Candini  
PRESIDENTE

  
Zezito Malo  
2º SECRETÁRIO

  
Wanderson Marinho  
3º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
Processo Folha Rubrica  
6898 20 f

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

### Previsão de Impacto Financeiro

Cargo	Vencimento	Quant	V.A	Total	Férias	Férias Mensal	13º	13º Mensal	Patronal	Total Mensal	Total Anual
Assistente	1.730,54	6	600	13.983,24	3.461,08	288,42	13.983,24	1.165,27	2.284,31	17.721,25	212.654,95
TTI	1.888,00	2	600	4.976,00	1.258,67	104,89	4.976,00	414,67	830,72	6.326,28	75.915,31
Ag. Segurança	1.297,89	1	600	1.897,89	432,63	36,05	1.897,89	158,16	285,54	2.377,64	28.531,63
Arquivista	3.169,73	1	600	3.769,73	1.056,58	88,05	3.769,73	314,14	697,34	4.869,26	58.431,15
Taquígrafo	2.377,29	2	600	5.954,58	1.584,86	132,07	5.954,58	496,22	1.046,01	7.628,87	91.546,49
Analista em TI	3.169,73	1	600	3.769,73	1.056,58	88,05	3.769,73	314,14	697,34	4.869,26	58.431,15
Analistas novos	3.169,73	5	600	18.848,65	5.282,88	440,24	18.848,65	1.570,72	3.486,70	24.346,31	292.155,77
Total		18								68.138,87	817.666,46

*G* *C* *M*  
*ZH*



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	21	<i>[Signature]</i>

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

### JUSTIFICATIVA

A CMV decidiu realizar concurso público de provas e de provas e títulos com o intuito de reforçar o quadro de servidores efetivos. Esse reforço no quadro visa a dar melhor suporte à atividade legislativa e fiscalizadora desta Casa de Leis.

A criação de alguns cargos e o aumento no número de vagas em outros vai melhorar o atendimento interno na área de tecnologia da informação e nas comissões permanentes.

A criação de tabela de salários separada para o cargo de Técnico em Tecnologia da Informação valoriza essa carreira e traz um ajuste necessário nessa carreira que estava indevidamente incluída na tabela de cargos de nível médio.

A mudança de nomenclatura do cargo de Agente de Segurança também caminha na direção de atender à necessidade de prover segurança além do plenário da CMV.

A inclusão da nomenclatura de Técnico Legislativo para os cargos de nível médio e de Analista Legislativo para o cargo de Analista em Gestão Pública busca apenas ajustar essas nomenclaturas à realidade do Poder Legislativo.

A mudança na remuneração inicial com a fixação de vencimento para 01/01/2014, além de ser uma ação de responsabilidade orçamentária, visa dar mais atratividade para o concurso público. Não há impacto financeiro para o ano de 2013.

A previsão de impacto financeiro para o ano de 2014 com a contratação de 18 novos servidores, sendo 13 novas vagas e 5 já existentes será de R\$ 85.814,38 (Oitenta e cinco mil, oitocentos e quatorze reais e trinta e oito centavos) mensal e de R\$ 909.772,58 (Novecentos e nove mil, setecentos e setenta e dois reais e cinquenta e oito centavos) anual. O incremento na folha de pagamento mensal é da ordem de 6,2%.

A mudança no vencimento inicial dos servidores que já estão em atividade trará um incremento de R\$ 19.000,00 (Dezenove mil reais)



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	22	✓

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

mensais na folha de pagamento a partir de 01/01/2014 e já está contemplado no impacto financeiro apresentado acima.

Certo de contar com o voto dos nobres pares para a aprovação do presente projeto.

Neuzinha de Oliveira  
1º SECRETÁRIO

Fabrício Gandini  
PRESIDENTE  
Zezito Maio  
2º SECRETÁRIO

Wanderson Marinho  
3º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	23	<i>[Signature]</i>

## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

### Previsão de Impacto Financeiro

Cargo	Vencimento	Quant	Total	Férias	Férias Mensal	13º	13º Mensal	Patronal	Total Mensal	Total Anual
Assistente	1.730,54	6	10.383,24	3.461,08	288,42	10.383,24	865,27	2.284,31	13.821,25	165.854,95
TTI	1.888,00	2	3.776,00	1.258,67	104,89	3.776,00	314,67	830,72	5.026,28	60.315,31
Ag. Segurança	1.297,89	1	1.297,89	432,63	36,05	1.297,89	108,16	285,54	1.727,64	20.731,63
Arquivista	3.169,73	1	3.169,73	1.056,58	88,05	3.169,73	264,14	697,34	4.219,26	50.631,15
Taquígrafo	2.377,29	2	4.754,58	1.584,86	132,07	4.754,58	396,22	1.046,01	6.328,87	75.946,49
Analista em TI	3.169,73	1	3.169,73	1.056,58	88,05	3.169,73	264,14	697,34	4.219,26	50.631,15
Analistas novos	3.169,73	5	15.848,65	5.282,88	440,24	15.848,65	1.320,72	3.486,70	21.096,31	253.155,77
<b>Total</b>		<b>18</b>							<b>56.438,87</b>	<b>677.266,46</b>

A mudança no vencimento dos servidores efetivos em atividade traria um incremento mensal de R\$ 19.375,51 mensal e R\$ 232.506,12 anual. Assim, totaliza um impacto financeiro de R\$ 75.814,38 mensal e R\$ 909.772,58 anual. Isso corresponde a 6,2% de incremento na folha de pagamento.



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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	24	/

AO DEL  
PARA PROVIDÊNCIAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Anabel Pereira dos Reis

Encarregada de Serviços Gerais  
Matr.: 12220  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Em, 01/07/2013.

INCLUIDO NO EXPEDIENTE

EM, 02/07/2013.

DIRETOR

INCLUA-SE EM PAUTA P/ DISCUSSÃO ESPECIAL

Em, 07/07/2013

PRESIDENTE DA CÂMARA

PAUTADO EM - DISCUSSÃO

Em, 03/07/2013

PRESIDENTE DA CÂMARA

PAUTADO EM - DISCUSSÃO

Em, 04/07/2013

PRESIDENTE DA CÂMARA

PAUTADO EM - DISCUSSÃO

Em, 09/07/2013

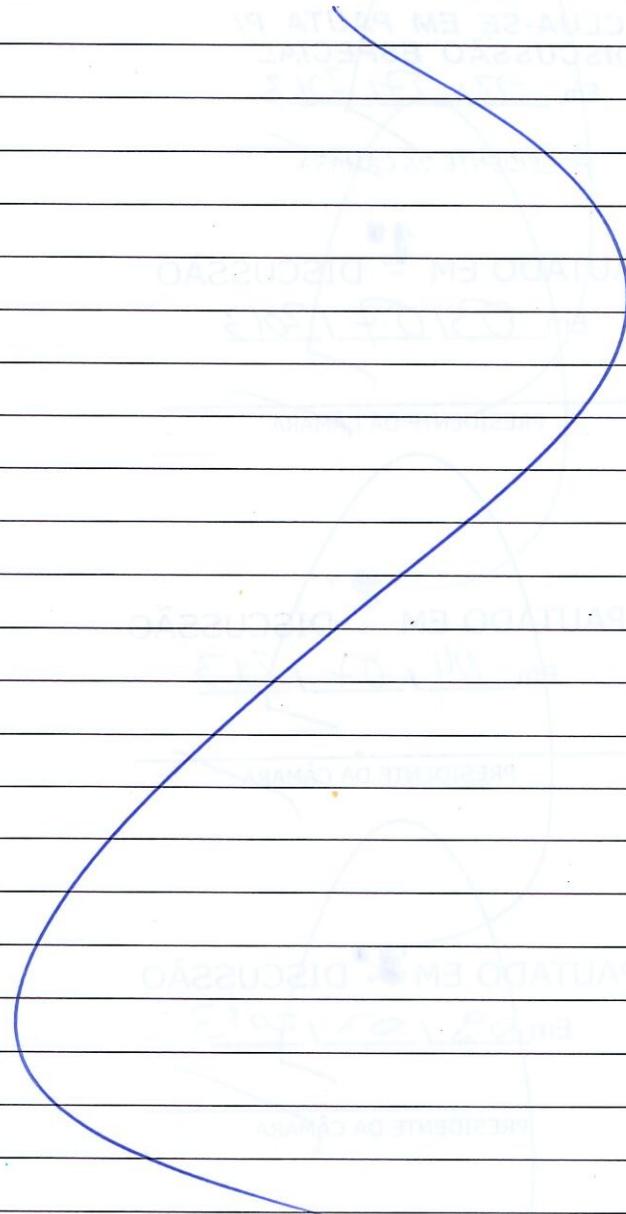
PRESIDENTE DA CÂMARA

AO S.A.C (SERVIÇO DE APOIO ÀS COMISSÕES)  
PARA ENCAMINHAR O PRESENTE PROCESSO  
ÀS COMISSÕES ABAIXO

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

EM 10/07/2013

DIRETOR DE





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

6898

Processo	Folha	rubrica
25	25	25

COMISSÃO DE JUSTIÇA

Ao Sr. Vereador Widney

Simeão para relatar

Em 10/07/2013

Presidente

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

Câmara Municipal de Vitória		
Processo	Folha	Rubrica
6898	26	eu

**Processo:** 6898/2013

**Projeto de lei nº:** 313/2013

**Autoria:** Mesa Diretora

**I. RELATÓRIO**

O projeto de lei em apreço, em apertada síntese, visa aumentar o quadro de servidores efetivos desta Casa de Leis (cargos de nível médio, técnico e superior), são previstas 18 vagas, sendo que 05 delas já se encontram ocupadas, extinguindo, por outro lado 01 (uma) vaga de taquigrafo parlamentar. Ele também promove alterações no que tange à denominação de alguns desses cargos, quais sejam, o de Segurança de Plenário para Segurança Legislativo, Analista em Gestão pública para Analista Legislativo.

Além disso, a presente iniciativa insere o técnico de TI no grupo II (nível técnico), tal cargo anteriormente pertencente ao grupo I (nível médio), cria o grupo III, extingue o critério e evolução funcional em razão de avaliação por desempenho,

Verifica-se, outrossim, que o projeto de lei em análise altera alguns dos critérios para promoção vertical, destaque para pertinência temática entre o conteúdo programático previsto no(s) certificado(s) e as atividades desenvolvidas nesta Casa de Leis, bem como aumento dos vencimentos desses servidores.

A iniciativa em comento foi protocolada nesta Casa, seguiu regular tramitação, tendo sido encaminhada a esta Comissão para emissão de parecer, é o que se passa a expor.

*(Handwritten signatures)*

# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

Câmara Municipal de Vitória		
Processo	Folha	Rúbrica
6898	22	eu

### II. PARECER

Após análise da matéria de que trata o Projeto de lei em questão, não se vislumbra vício de iniciativa, eis que a Mesa Diretora possui competência para tratar sobre a mesma, nos termos do artigo 19 do Regimento Interno (Res. 1722/99)

Ademais, tem-se que as alterações previstas neste Projeto de Lei vêm de encontro com o quanto disposto no artigo 37 da Constituição Federal, especialmente quanto ao princípio da eficiência da Administração Pública.

Diz-se isso porque prevê critérios mais objetivos para promoção funcional quando revoga o parágrafo 2º do artigo 9º, o artigo 9º-A, artigo 11, e altera o art. 10 da Lei 8.057/2010, todos da Lei 8.057/2010.

E, ainda, a criação de novas vagas (05 para assistente administrativo, 02 para técnico em tecnologia da informação, 01 para engenheiro civil, 01 em saúde, 01 em educação, 01 em Finanças Públicas e 01 para assistência social) e majoração razoável dos vencimentos como atrativo para candidatos, salvo melhor juízo, tem como escopo um aperfeiçoamento na prestação dos serviços públicos na medida em que manterá e melhorará a qualidade dos serviços a serem prestados a este Município.

Lado outro, para aperfeiçoamento e para que não haja quaisquer afronta à legislação aplicável, PROPOE-SE EMENDA SUBSTITUTIVA, nos seguintes termos:

*"Art.1º. O anexo II do Projeto de Lei passa a vigorar com a descrição contida no anexo desta Emenda Substitutiva.*

*Art.2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação".*

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
COMISSÃO DE JUSTIÇA

Processo	Folha	Rúbrica
6898	28	✓

E EMENDA MODIFICATIVA ao Projeto em análise, da seguinte forma:

*"Art.1º. A nomenclatura do cargo de analista em comunicação passa a ser Analista em Comunicação Legislativa. Os requisitos para o provimento e as atribuições permanecem como as constantes do Anexo II da Lei 7.922 de 17 de maio de 2010.*

*Art.2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação".*

Nesses termos, por não se verificar qualquer afronta à legislação aplicável *in casu*, é que se entende pela CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE com EMENDA do Projeto de Lei.

Palácio Atílio Vivácqua, 15 de julho de 2013.

Vinicius Simões  
Comissão de Justiça- Relator

Comissão de Justiça

Aprovado o Parecer

Ao Depto. Legislativo para as devidas providências

Em, 15/07/2013

Presidente



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

### ANEXO II

Tabela de vencimentos com validade a partir de 01/01/2014.

#### Cargos de Nível Médio- 30H Grupo I

Vencimento Inicial: R\$ 1.297,89

NÍVEL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.297,89	1.319,96	1.342,40	1.365,22	1.388,43	1.412,03	1.436,03	1.460,45	1.485,27	1.510,52	
1.817,05	1.847,94	1.879,36	1.911,31	1.943,80	1.976,84	2.010,45	2.044,63	2.079,38	2.114,73	
2.543,87	2.587,12	2.631,10	2.675,83	2.721,32	2.767,58	2.814,63	2.862,48	2.911,14	2.960,63	
3.561,42	3.621,96	3.683,54	3.746,16	3.809,84	3.874,61	3.940,48	4.007,47	4.075,59	4.144,88	

#### Cargos de Nível Médio- 40H Grupo I

Vencimento Inicial: R\$ 1.730,54

NÍVEL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.730,54	1.759,96	1.789,88	1.820,31	1.851,25	1.882,72	1.914,73	1.947,28	1.980,38	2.014,05	
2.422,76	2.463,94	2.505,83	2.548,43	2.591,75	2.635,81	2.680,62	2.726,19	2.772,54	2.819,67	
3.391,86	3.449,52	3.508,16	3.567,80	3.628,45	3.690,14	3.752,87	3.816,67	3.881,55	3.947,54	
4.748,60	4.829,33	4.911,43	4.994,92	5.079,84	5.166,19	5.254,02	5.343,34	5.434,17	5.526,56	

#### Cargos de Nível Técnico- 30H Grupo II

Vencimento Inicial: R\$ 1.725,75

NÍVEL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.725,75	1.755,09	1.784,92	1.815,27	1.846,13	1.877,51	1.909,43	1.941,89	1.974,90	2.008,48	
2.416,05	2.457,12	2.498,89	2.541,38	2.584,58	2.628,52	2.673,20	2.718,65	2.764,86	2.811,87	
3.382,47	3.439,97	3.498,45	3.557,93	3.618,41	3.679,92	3.742,48	3.806,10	3.870,81	3.936,61	
4.735,46	4.815,96	4.897,83	4.981,10	5.065,77	5.151,89	5.239,47	5.328,55	5.419,13	5.511,26	

#### Cargos de Nível Técnico- 40H Grupo II

Vencimento Inicial: R\$ 2.301,00

NÍVEL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.301,00	2.340,12	2.379,90	2.420,36	2.461,50	2.503,35	2.545,91	2.589,19	2.633,20	2.677,97	
3.221,40	3.276,16	3.331,86	3.388,50	3.446,10	3.504,69	3.564,27	3.624,86	3.686,48	3.749,15	
4.509,96	4.586,63	4.664,60	4.743,90	4.824,55	4.906,56	4.989,98	5.074,81	5.161,08	5.248,82	
6.313,94	6.421,28	6.530,44	6.641,46	6.754,37	6.869,19	6.985,97	7.104,73	7.225,51	7.348,34	

#### Cargos de Nível Superior- 30H Grupo III

Vencimento Inicial: R\$ 2.377,29

NÍVEL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.377,29	2.417,70	2.458,80	2.500,60	2.543,11	2.586,35	2.630,31	2.675,03	2.720,50	2.766,75	
3.328,20	3.384,78	3.442,32	3.500,84	3.560,36	3.620,88	3.682,44	3.745,04	3.808,71	3.873,45	
4.659,48	4.738,69	4.819,25	4.901,18	4.984,50	5.069,24	5.155,41	5.243,06	5.332,19	5.422,83	
6.523,28	6.634,17	6.746,95	6.861,65	6.978,30	7.096,93	7.217,58	7.340,28	7.465,06	7.591,97	

#### Cargos de Nível Superior- 40H Grupo III

Vencimento Inicial: R\$ 3.169,73

NÍVEL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.169,73	3.223,61	3.278,41	3.334,14	3.390,83	3.448,47	3.507,09	3.566,71	3.627,35	3.689,01	
4.437,62	4.513,05	4.589,78	4.667,80	4.747,16	4.827,86	4.909,93	4.993,40	5.078,29	5.164,62	
6.212,66	6.318,28	6.425,69	6.534,92	6.646,02	6.759,00	6.873,90	6.990,76	7.109,60	7.230,47	
8.697,73	8.845,59	8.995,96	9.148,89	9.304,42	9.462,60	9.623,46	9.787,06	9.953,44	10.122,65	



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

### Previsão de Impacto Financeiro

Cargo	Vencimento	Quant	Total	Férias	Férias Mensal	13º	13º Mensal	Patronal	Total Mensal	Total Anual
Assistente	1.730,54	6	10.383,24	3.461,08	288,42	10.383,24	965,27	2.284,31	13.821,25	165.854,95
TI	1.725,75	2	3.451,50	1.150,50	95,88	3.451,50	287,63	759,33	4.594,33	55.131,96
Ag. Segurança	1.297,89	1	1.297,89	432,63	36,05	1.297,89	108,16	285,54	1.727,64	20.731,63
Arquivista	3.169,73	1	3.169,73	1.056,58	88,05	3.169,73	264,14	697,34	4.219,26	50.631,15
Taquígrafo	2.377,29	2	4.754,58	1.584,86	132,07	4.754,58	396,22	1.046,01	6.328,87	75.946,49
Analista em TI	3.169,73	1	3.169,73	1.056,58	88,05	3.169,73	264,14	697,34	4.219,26	50.631,15
Analistas novos	3.169,73	5	15.848,65	5.282,88	440,24	15.848,65	1.320,72	3.486,70	21.096,31	253.155,77
<b>Total</b>		<b>18</b>							<b>56.006,93</b>	<b>672.083,11</b>

A mudança no vencimento dos servidores efetivos em atividade traria um incremento mensal de R\$ 18.943,56 mensal e R\$ 227.322,74 anual. Assim, totaliza um impacto financeiro de R\$ 75.382,44 mensal e R\$ 904.589,23 anual. Isso corresponde a 6% de incremento na folha de pagamento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SERVIÇO DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES**

**PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS**

Processo: 6898/2013

Projeto de Lei: 313/2013

Procedência: Mesa Diretora

Relator: Vereador Zezito Maio

Na condição de Presidente da Comissão de Finanças, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas, avoco o presente processo para emissão de parecer do Projeto de Lei nº 313/2013, contido no processo protocolado nesta Casa de Leis sob o nº 6898/2013, que altera o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

A realização do Concurso público no Poder Legislativo visa melhorar o atendimento interno na área de tecnologia e nas Comissões Permanentes.

Observamos, que no bojo da matéria não há impacto financeiro para o exercício de 2013.

Trata-se de matéria que legitimamente integra dentro do Setor Público, a previsão de impacto financeiro para o ano de 2014, com a contratação de 18 novos servidores, sendo 13 novas vagas e 5 já existentes será R\$ 68.138,87 (Sessenta e oito mil, cento e trinta e oito reais oitenta e sete centavos) mensal e de 817.666,46 (Oitocentos e dezessete mil, seiscentos e sessenta e seis reais e quarenta e seis centavos) anual. Haverá um crescimento na folha mensal na ordem de 5,57%.

Ocorrerá uma mudança no vencimento inicial dos servidores que já estão em atividade trazendo um incremento de 18.000,00 (Dezoito mil reais) mensais na folha de pagamento a partir de 01/01/2014, e já está contemplado no impacto financeiro desta Casa de Leis.



Câmara Municipal de Vitória		
Processo	Folha	Rúbrica
6898	32	6

**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SERVIÇO DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES**

O Projeto de Lei, apresenta os anexos com a Tabela de vencimentos, a Comissão de Constituição e Justiça, através do relator designado a emitir parecer Vereador Vinícius Simões, apresentou **EMENDAS: MODIFICATIVA**, que modifica a nomenclatura do cargo de Analista em Comunicações, passando a ser denominado Analista em Comunicação Legislativa, visando a adequação em relação às atribuições do cargo.

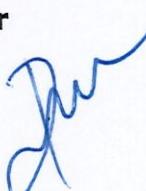
**SUBSTITUTIVA**, alterando o anexo II.

Com a alteração proposta através das Emendas, a mudança no vencimento dos servidores efetivos em atividade traria um crescimento mensal de R\$ 18.943,56 mensal e R\$ 227.322,74 anual. Totalizando um impacto financeiro de R\$ 75.382,44 mensal e R\$ 904.589,23 anual. Correspondendo um acréscimo de 6% na folha de pagamento.

Portanto, o Projeto de Lei, em análise atende aos preceitos legais vigentes, sugerindo clareza e demonstrando responsabilidade técnica em sua elaboração, e dessa forma a Comissão de Finanças e Orçamento, tendo como norteadora as considerações apresentadas, o nosso parecer é pela **APROVAÇÃO COM AS EMENDAS APRESENTADAS** ao presente Projeto de Lei de 313/2013.

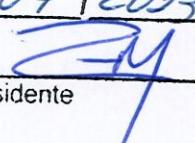
Sala das Comissões, 15 de julho de 2013.

  
Zezito Maio  
Relator

  
Comissão de Finanças  
Aprovado o Parecer

Ao Depto. Legislativo para as devidas providências

Em, 15/07/2013

  
Presidente



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

Câmara Municipal de Vitória		
Processo	Folha	Rubrica
6808	33	1

Ao sr. (a): Rita Prandi  
Para providenciar a extração do avulso.

Em: 15/07/2013



Jacqueline Rocha F. Freitas

Secretaria das Comissões Permanentes



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA

Aprovado em votação unânime  
com Enunciado.

Em 16/07/13



PRESIDENTE DA SESSÃO

A Comissão de Constituição e Justiça  
para emissão da Redação Final.

Em 16/07/2013

~~PRESIDENTE DA C.M.V.~~

Aprovada a Redação Final  
do Del para extração do Avulso

Em 16/07/13



PRESIDENTE DA SESSÃO

Ao Sr. (Sra.), ~~\_\_\_\_\_~~  
Para extração do Autógrafo de Lei e  
encaminhamento ao Executivo Municipal.

Em 18/07/2013

~~Diretor DEL~~

LIVRO Gabinete  
Diretor do Departamento  
Legislativo  
Câmara Municipal de Vitória

Sr. Diretor, devidamente providenciado.

Em 18/07/2013

~~ASSINATURA~~



PROCESSO	COLHA	RUBRICA
6898	34	8

**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO  
**258/2013**

<b>PROCESSO</b>	6898/2013
<b>PROJETO DE RESOLUÇÃO</b>	313/2013
<b>EMENTA</b>	Altera o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.
<b>INICIATIVA</b>	MESA DIRETORA
<b>PARECER</b>	Comissão de Justiça – Pela Constitucionalidade com emenda Comissão de Educação – Pela Aprovação com emenda



Câmara Municipal de Vitória		
Processo	Folha	Rubrica
6898	35	

**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO  
SERVIÇO DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES**

**REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI N° 313/2013**

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

**Art. 1º** Ficam criados na estrutura de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória os cargos e quantidades, a saber:

**Cargos de nível médio - Técnico**

**Legislativo**

Ocupação/função:

Assistente Administrativo, 05 vagas

**Cargos de nível técnico - Técnico em**

**Tecnologia da Informação**

Ocupação/função:

Técnico em Tecnologia da Informação, 02

vagas

**Cargos de nível superior - Analista**

**Legislativo**

Ocupação/Especialidade:

Engenheiro Civil, 01 vaga

Educação, 01 vaga

Assistente Social, 30 horas, 01 vaga

Saúde, 01 vaga

Finanças Públicas, 01 vaga

Câmara Municipal de Vitória		
Processo	Folha	Rubrica
6898	36	

**Art. 2º** Fica extinta 01 vaga de Taquígrafo Parlamentar.

**Art. 3º** A nomenclatura do cargo de Agente de Segurança do Plenário, passa a ser Agente de Segurança Legislativo. Os requisitos para o provimento e as atribuições permanecem como as constantes do Anexo II da lei 7922, de 2010.

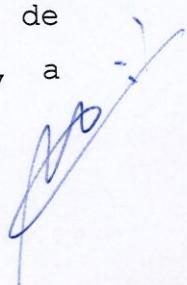
**Art. 4º** A nomenclatura do cargo de Analista em Gestão Pública passa a ser Analista Legislativo. Os requisitos para o provimento e as atribuições permanecem como as constantes do Anexo II da lei 7.922, de 2010.

**Art. 5º** Altera o Art. 3º da lei 8.057, de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:  
**"Art. 3º** Integra ao quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória os cargos de provimento efetivo nos seguintes grupos:

I - Grupo I - Técnico Legislativo: constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino médio completo, com as funções de:

- a) Agente de Segurança Legislativo;
- b) Telefonista
- c) Assistente Administrativo
- d) Motorista

II - Grupo II - Técnico em Tecnologia da Informação: constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino médio técnico completo, a saber:



a) Técnico em Tecnologia da Informação.

III - Grupo III - Constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino superior completo, a saber:

- a) Analista em Comunicação Legislativa
- b) Analista em Tecnologia da Informação
- c) Analista Legislativo
- d) Arquivista
- e) Taquígrafo Parlamentar
- f) Procurador Legislativo".

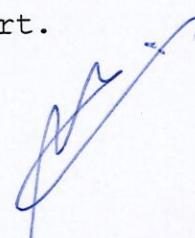
**Art. 6º** Os cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Vitória são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 7º** O ingresso no quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 8º** O anexo II da Lei 7.922 de 2010 com os cargos, atribuições e requisitos para provimento passa a vigorar com a descrição do anexo III desta Lei.

**Art. 9º** O vencimento básico do servidor será de acordo com as tabelas de vencimentos constantes no anexo II, desta Lei, conforme o seu enquadramento, sua jornada de trabalho e evolução funcional.

**Art. 10** Ficam revogados o § 2º do Art. 9º da Lei 8.057/2010, incluído pela lei 8.188/2011 e o Art. 9º-A e o inciso VII do Art. 11º.



Processo	Folha	Rubrica
6898	38	<i>Flávio</i>

**Art. 11** O Art. 10 da Lei 8.057, de 2010

passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. A progressão vertical é a passagem de uma classe para outra, mantido o nível, mediante apresentação de título de escolaridade, devendo existir relação de pertinência temática entre o conteúdo programático constante do(s) Certificado(s) e as atividades desenvolvidas nesta Casa Legislativa, da seguinte forma:

I - para cargos de nível médio:

- a) Classe B: graduação ou tecnólogo;
- b) Classe C: pós-graduação
- c) Classe D: mestrado

II - para cargos de nível técnico:

- a) Classe B: graduação ou tecnólogo;
- b) Classe C: pós-graduação
- c) Classe D: mestrado

III - para cargos de nível superior

- a) Classe B: pós-graduação
- b) Classe C: mestrado
- c) Classe D: doutorado"



Câmara Municipal de Vitoria		
Processo	Folha	Rubrica
6898	39	<i>Guerra</i>

**Art. 12** A nomeclatura do cargo de Analista em Comunicação passa a ser Analista em comunicação Legislativa. Os requisitos para provimento e as atribuições permanecem como as constantes do anexo II da Lei 7.922, de 17 de maio de 2010.

**Art.13** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Comissões, 16 de julho de 2013.

Namy Chequer  
**PRESIDENTE**

Marcelão  
**VICE-PRESIDENTE**

Vinícius Simões  
**MEMBRO**

Davi Esmael  
**MEMBRO**

~~Luiz Paulo Amorim~~  
**MEMBRO**

**ANEXO I**

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

Ocupação/função:	Quantidade
Agente de Segurança Legislativo	03
Telefonista	02
Motorista	02
Assistente Administrativo	15

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

Ocupação/função:	Quantidade
Técnico em Tecnologia da Informação	04

**III - Grupo III - composto por:**

Ocupação/Especialidade	Quantidade
Analista em Comunicação Legislativa	02
Analista em Tecnologia da Informação	02
Analista Legislativo	09
Arquivista	01
Taquígrafo Parlamentar	02
Procurador Legislativo	04

**ANEXO II**

Tabela de vencimentos com validade a partir de 01/01/2014.

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	1.297,89	1.319,96	1.342,40	1.365,22	1.388,43	1.412,03	1.436,03	1.460,45	1.485,27	1.510,52
Classe B	1.817,05	1.847,94	1.879,36	1.911,31	1.943,80	1.976,84	2.010,45	2.044,63	2.079,38	2.114,73
Classe C	2.543,87	2.587,12	2.631,10	2.675,83	2.721,32	2.767,58	2.814,63	2.862,48	2.911,14	2.960,63
Classe D	3.561,42	3.621,96	3.683,54	3.746,16	3.809,84	3.874,61	3.940,48	4.007,47	4.075,59	4.144,88

**Cargos de Nível Médio- 30H Grupo I**  
**Vencimento Inicial: R\$ 1.297,89**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	1.730,54	1.759,96	1.789,88	1.820,31	1.851,25	1.882,72	1.914,73	1.947,28	1.980,38	2.014,05
Classe B	2.422,76	2.463,94	2.505,83	2.548,43	2.591,75	2.635,81	2.680,62	2.726,19	2.772,54	2.819,67
Classe C	3.391,86	3.449,52	3.508,16	3.567,80	3.628,45	3.690,14	3.752,87	3.816,67	3.881,55	3.947,54
Classe D	4.748,60	4.829,33	4.911,43	4.994,92	5.079,84	5.166,19	5.254,02	5.343,34	5.434,17	5.526,56

**Cargos de Nível Médio- 40H Grupo I**  
**Vencimento Inicial: R\$ 1.730,54**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	1.725,75	1.755,09	1.784,92	1.815,27	1.846,13	1.877,51	1.909,43	1.941,89	1.974,90	2.008,48
Classe B	2.416,05	2.457,12	2.498,89	2.541,38	2.584,58	2.628,52	2.673,20	2.718,65	2.764,86	2.811,87
Classe C	3.382,47	3.439,97	3.498,45	3.557,93	3.618,41	3.679,92	3.742,48	3.806,10	3.870,81	3.936,61
Classe D	4.735,46	4.815,96	4.897,83	4.981,10	5.065,77	5.151,89	5.239,47	5.328,55	5.419,13	5.511,26

**Cargos de Nível Técnico- 30H Grupo II**  
**Vencimento Inicial: R\$ 1.725,75**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	2.301,00	2.340,12	2.379,90	2.420,36	2.461,50	2.503,35	2.545,91	2.589,19	2.633,20	2.677,97
Classe B	3.221,40	3.276,16	3.331,86	3.388,50	3.446,10	3.504,69	3.564,27	3.624,86	3.686,48	3.749,15
Classe C	4.509,96	4.586,63	4.664,60	4.743,90	4.824,55	4.906,56	4.989,98	5.074,81	5.161,08	5.248,82
Classe D	6.313,94	6.421,28	6.530,44	6.641,46	6.754,37	6.869,19	6.985,97	7.104,73	7.225,51	7.348,34

**Cargos de Nível Técnico- 40H Grupo II**  
**Vencimento Inicial: R\$ 2.301,00**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	2.377,29	2.417,70	2.458,80	2.500,60	2.543,11	2.586,35	2.630,31	2.675,03	2.720,50	2.766,75
Classe B	3.328,20	3.384,78	3.442,32	3.500,84	3.560,36	3.620,88	3.682,44	3.745,04	3.808,71	3.873,45
Classe C	4.659,48	4.738,69	4.819,25	4.901,18	4.984,50	5.069,24	5.155,41	5.243,06	5.332,19	5.422,83
Classe D	6.523,28	6.634,17	6.746,95	6.861,65	6.978,30	7.096,93	7.217,58	7.340,28	7.465,06	7.591,97

**Cargos de Nível Superior- 30H Grupo III**

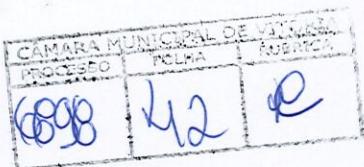
**Vencimento Inicial: R\$ 2.377,29**

**Cargos de Nível Superior- 40H Grupo III**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	3.169,73	3.223,61	3.278,41	3.334,14	3.390,83	3.448,47	3.507,09	3.566,71	3.627,35	3.689,01
Classe B	4.437,62	4.513,05	4.589,78	4.667,80	4.747,16	4.827,86	4.909,93	4.993,40	5.078,29	5.164,62
Classe C	6.212,66	6.318,28	6.425,69	6.534,92	6.646,02	6.759,00	6.873,90	6.990,76	7.109,60	7.230,47
Classe D	8.697,73	8.845,59	8.995,96	9.148,89	9.304,42	9.462,60	9.623,46	9.787,06	9.953,44	10.122,65

**Vencimento Inicial: R\$ 3.169,73**

*[Signature]*



### Anexo III

#### Exigências para ingresso e Descrição dos Cargos

##### 1. CARGO: Agente de Segurança Legislativo

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Fazer 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 incluem na sua esfera de competência.

###### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

Curso de Formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

##### 2. CARGO: Telefonista

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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo.

**3. CARGO: Assistente Administrativo**

**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 incluem na sua esfera de competência.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Conhecimento de informática a ser estabelecido em edital de concurso público

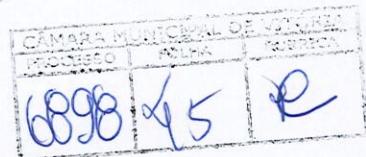
#### 4. CARGO: Motorista

**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 as partes vitais do 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.

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.

5. CARGO: Técnico em Tecnologia da Informação

**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.

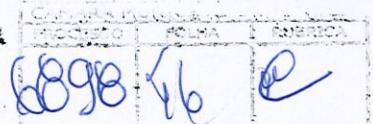
**ATIVIDADES DETALHADAS:**

- 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 incluem na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the responsible authority, is placed over a horizontal line at the bottom of the document.



## 6. CARGO: Analista em Tecnologia da Informação

**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.

### 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.

## 7. CARGO: Analista em Comunicação

**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 municípios;
- 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;

- 6898 48 e
- 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.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

#### 8. CARGO: Procurador Legislativo

**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 a análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



## 9. CARGO: Arquivista

**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 incluem na sua esfera de competência.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Arquivologia.

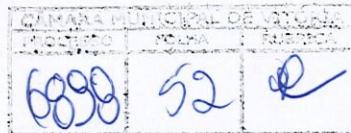
Registro Profissional no Conselho Regional da Classe

#### 10. CARGO: Taquígrafo Parlamentar

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, os trabalhos taquigráficos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas reuniões de comissões.

#### 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 taquigráficas;
- organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- traduzir os apanhados em linguagem taquigráfica para língua vernácula em meio digital e outras atividades correlatas;
- transformar linguagem oral em escrita;
- revisar textos e documentos;
- administrar o fluxo de informações;
- participar de equipe de trabalho;
- organizar o sistema de informações em arquivos eletrônicos e manuais;
- responsabilizar-se por material colocado à sua disposição;
- participar de perícia técnica, quando designado;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- aplicar leis e regulamentos na sua área;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluem na sua esfera de competência.



## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo em qualquer área.

Curso de Taquigrafo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente

### 11. CARGO: Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Administração

**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.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Administração.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Ocupação/Especialidade: Contador

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 a 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;
- inspecionar, 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;

*AB*

- 6898-55 8
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.

Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

**12. Analista Legislativo**

Ocupação/Especialidade: Serviço Social

**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: segurança (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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

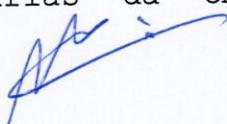
Curso Superior completo em Serviço Social;

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**13. Analista Legislativo**

Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil

**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.



6898 56 e

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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

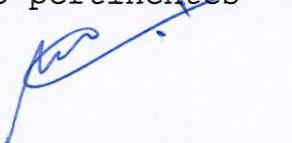
Curso superior completo de Engenharia Civil.  
Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**14. Analista Legislativo**  
Ocupação/Especialidade: Saúde

**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;

- Executar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Fisioterapia.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

#### 15. Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Educação

**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.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

#### 16. Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas

**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

*Alvo*

6898 58 E  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA  
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;



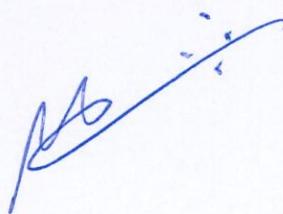
6898 59 E

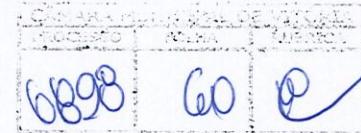
- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;
- Atuar na fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Vitória;
- atuar na comissão de finanças da Câmara Municipal de Vitória na análise e elaboração da peça orçamentária anual e do Plano Plurianual.
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.





## JUSTIFICATIVA

A CMV decidiu realizar concurso público de provas e de provas e títulos com o intuito de reforçar o quadro de servidores efetivos. Esse reforço no quadro visa a dar melhor suporte à atividade legislativa e fiscalizadora desta Casa de Leis.

A criação de alguns cargos e o aumento no número de vagas em outros vai melhorar o atendimento interno na área de tecnologia da informação e nas comissões permanentes.

A criação de tabela de salários separada para o cargo de Técnico em Tecnologia da Informação valoriza essa carreira e traz um ajuste necessário nessa carreira que estava indevidamente incluída na tabela de cargos de nível médio.

A mudança de nomenclatura do cargo de Agente de Segurança também caminha na direção de atender à necessidade de prover segurança além do plenário da CMV.

A inclusão da nomenclatura de Técnico Legislativo para os cargos de nível médio e de Analista Legislativo para o cargo de Analista em Gestão Pública busca apenas ajustar essas nomenclaturas à realidade do Poder Legislativo.

A mudança na remuneração inicial com a fixação de vencimento para 01/01/2014, além de ser uma ação de responsabilidade orçamentária, visa dar mais atratividade para o concurso público. Não há impacto financeiro para o ano de 2013.

A previsão de impacto financeiro para o ano de 2014 com a contratação de 18 novos servidores, sendo 13 novas vagas e 5 já existentes será de R\$ 75.382,44 (Setenta e cinco mil, trezentos e oitenta e dois reais e quarenta e quatro centavos) mensal e de R\$ 904.589,23 (Novecentos e quatro mil, quinhentos e oitenta e nove reais e vinte e três centavos) anual. O incremento na folha de pagamento mensal é da ordem de 6%.

A mudança no vencimento inicial dos servidores que já estão em atividade trará um incremento de R\$ 19.000,00 (Dezenove mil reais) mensais na folha de pagamento a partir de 01/01/2014 e já está contemplado no impacto financeiro apresentado acima.

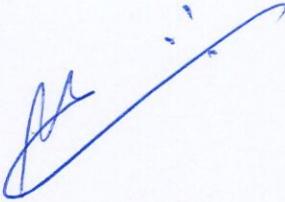
Certo de contar com o voto dos nobres pares para a aprovação do presente projeto.

6898 61 e

**Previsão de Impacto Financeiro**

Cargo	Vencimento	Quant	Total	Férias	Férias Mensal	13º	13º Mensal	Patronal	Total Mensal	Total Anual
Assistente	1.730,54	6	10.383,24	3.461,08	288,42	10.383,24	865,27	2.284,31	13.821,25	165.854,95
TTI	1.725,75	2	3.451,50	1.150,50	95,88	3.451,50	287,63	759,33	4.594,33	55.131,96
Ag. Segurança	1.297,89	1	1.297,89	432,63	36,05	1.297,89	108,16	285,54	1.727,64	20.731,63
Arquivista	3.169,73	1	3.169,73	1.056,58	88,05	3.169,73	264,14	697,34	4.219,26	50.631,15
Taquigráfico	2.377,29	2	4.754,58	1.584,86	132,07	4.754,58	396,22	1.046,01	6.328,87	75.946,49
Analista em TI	3.169,73	1	3.169,73	1.056,58	88,05	3.169,73	264,14	697,34	4.219,26	50.631,15
Analistas novos	3.169,73	5	15.848,65	5.282,88	440,24	15.848,65	1.320,72	3.486,70	21.096,31	253.155,77
<b>Total</b>		<b>18</b>							<b>56.006,93</b>	<b>672.083,11</b>

A mudança no vencimento dos servidores efetivos em atividade traria um incremento mensal de R\$ 18.943,56 mensal e R\$ 227.322,74 anual. Assim, totaliza um impacto financeiro de R\$ 75.382,44 mensal e R\$ 904.589,23 anual. Isso corresponde a 6% de incremento na folha de pagamento.



Reunião : 57º Sessão Ordinária

Data : 16/07/2013 - 18:38:17 às 18:40:03

Tipo : Nominal

Turno : Ata

Quorum : Maioria Simples

Total de Presentes : 15 Parlamentares

689862 E

N.Ordem	Nome do Parlamentar
17	Davi Esmael
22	Devanir Ferreira
7	Fabrício Gandini
8	Luisinho
18	Luiz Emanuel
24	Luiz Paulo Amorim
19	Marcelão
10	Namy Chequer
11	Neuza de Oliveira
12	Reinaldo Bolão
23	Rogerinho
13	Sérgio Magalhães
21	Vinicius Simões
20	Wanderson Marinho
15	Zezito Maio

Partido	Voto	Horário
PSB	Sim	18:39:30
PRB	Sim	18:39:17
PPS	Não Votou	
PDT	Sim	18:39:20
PSDB	Sim	18:39:31
PSB	Sim	18:39:16
PT	Sim	18:39:39
PC do B	Sim	18:38:44
PSDB	Sim	18:39:12
PT	Sim	18:39:47
PHS	Sim	18:39:20
PSB	Sim	18:39:37
PPS	Sim	18:38:59
PRP	Sim	18:39:11
PMDB	Sim	18:39:21

Totais da Votação :SIM  
14NÃO  
0TOTAL  
14

PRESIDENTE

SECRETARIO



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
6898	63	

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

OF.PRE. AUT. Nº 175

Vitória, 17 de julho de 2013.

Assunto: **AUTÓGRAFO DE LEI**

Senhor Prefeito,

Em cumprimento ao que dispõe o Art. 83 da Lei Orgânica do Município de Vitória, encaminho a V. Exa. o **Autógrafo de Lei nº 9.829/2013**, referente ao **Projeto de Lei nº 313/2013**, oriundo da **Mesa Diretora**, aprovado em Sessão realizada no dia 16 de julho de 2013.

Atenciosamente,

Fabrício Gandine Aquino  
**PRESIDENTE**

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

Processo: 4702988/2013 Prioridade: EXPRESSA  
Data: 18/07/2013 Hora: 10:16  
Requerente: VITORIA CAMARA MUNICIPAL  
Assunto: AUTÓGRAFO DE LEI

Documento: OFICIO - 175/2013  
Destino: SECOP/SUB-RI  
Volume: 01/01





6898-64-*fm*

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

**AUTÓGRAFO DE LEI N° 9.829**

A Câmara Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, havendo APROVADO o Projeto de Lei n° 313/2013, 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 cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória os cargos e quantidades, a saber:

**Cargos de nível médio - Técnico Legislativo**

Ocupação/função:

Assistente Administrativo, 05 (cinco) vagas

**Informação**

**Cargos de nível técnico - Técnico em Tecnologia da**

Ocupação/função:

Técnico em Tecnologia da Informação, 02 (duas) vagas

**Cargos de nível superior - Analista Legislativo**

Ocupação/Especialidade:

Engenheiro Civil, 01 (uma) vaga

Educação, 01 (uma) vaga

Assistente Social, 30 horas, 01 (uma) vaga

Saúde, 01 (uma) vaga

Finanças Públicas, 01 (uma) vaga

**Parlamentar.**

**Art. 2º.** Fica extinta 01 (uma) vaga de Taquígrafo

**Art. 3º.** A nomenclatura do cargo de Agente de Segurança do Plenário passa a ser Agente de Segurança Legislativo. Os requisitos para o provimento e as atribuições permanecem como as constantes do Anexo II da Lei 7922, de 2010.

**Art. 4º.** A nomenclatura do cargo de Analista em Gestão Pública passa a ser Analista Legislativo. Os requisitos para o provimento e as atribuições permanecem como as constantes do Anexo II da Lei 7.922, de 2010.

**Art. 5º.** Altera o Art. 3º da Lei 8.057, de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 3º.** Integra ao quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória os cargos de provimento efetivo nos seguintes grupos:

**I - Grupo I - Técnico Legislativo:** constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino médio completo, com as funções de:

*PCZM*

- a) Agente de Segurança Legislativo;
- b) Telefonista;
- c) Assistente Administrativo;
- d) Motorista.

**II** - Grupo II - Técnico em Tecnologia da Informação: constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino médio técnico completo, a saber:

- a) Técnico em Tecnologia da Informação.

**III** - Grupo III - Constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino superior completo, a saber:

- a) Analista em Comunicação Legislativa;
- b) Analista em Tecnologia da Informação;
- c) Analista Legislativo;
- d) Arquivista;
- e) Taquígrafo Parlamentar;
- f) Procurador Legislativo.

**Art. 6º.** Os cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Vitória são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 7º.** O ingresso no quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 8º.** O anexo II da Lei 7.922 de 2010 com os cargos, atribuições e requisitos para provimento passa a vigorar com a descrição do anexo III desta Lei.

**Art. 9º.** O vencimento básico do servidor será de acordo com as tabelas de vencimentos constantes no anexo II, desta Lei, conforme o seu enquadramento, sua jornada de trabalho e evolução funcional.

**Art. 10.** Ficam revogados o § 2º do Art. 9º da Lei 8.057/2010, incluído pela Lei 8.188/2011 e o Art. 9º-A e o inciso VII do Art. 11.

**Art. 11.** O Art. 10 da Lei 8.057, de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. A progressão vertical é a passagem de uma classe para outra, mantido o nível, mediante apresentação de título de escolaridade, devendo existir relação de pertinência temática entre o conteúdo programático constante do(s) Certificado(s) e as atividades desenvolvidas nesta Casa Legislativa, da seguinte forma:

I - para cargos de nível médio:

- a) Classe B: graduação ou tecnólogo;
- b) Classe C: pós-graduação
- c) Classe D: mestrado

II - para cargos de nível técnico:

- a) Classe B: graduação ou tecnólogo;

- b) Classe C: pós-graduação;  
c) Classe D: mestrado;

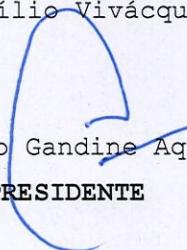
**III - para cargos de nível superior:**

- a) Classe B: pós-graduação;  
b) Classe C: mestrado;  
c) Classe D: doutorado."

**Art. 12.** A nomenclatura do cargo de Analista em Comunicação passa a ser Analista em Comunicação Legislativa. Os requisitos para provimento e as atribuições permanecem como as constantes do anexo II da Lei 7.922, de 17 de maio de 2010.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Atílio Vivácqua, 17 de julho de 2013.

  
Fabrício Gandine Aquino

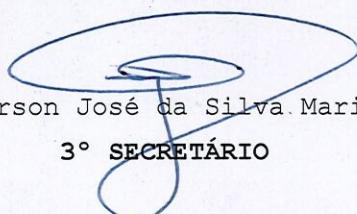
**PRESIDENTE**

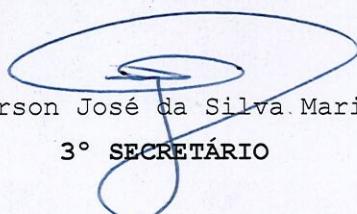
Neuza de Oliveira

  
1º SECRETÁRIO

  
José Francisco Maio Filho

  
2º SECRETÁRIO

  
Wanderson José da Silva Marinho

  
3º SECRETÁRIO



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

Processo	Folha	Rubrica
5298	6	<i>[Signature]</i>

Sr. Presidente

Informo a V.Exa que decorrido o prazo legal para manifestação do Chefe do Poder Executivo Municipal ao Autografo de Lei nº 178/2013 de 17 de Julho proximo passado, solicito autorização para nos termos do Paragrafo Unico do Artigo 83 da Lei Orgânica do Municipio de Vitória, emitir e publicar no Diario Oficial do Estado a Lei referente ao autografo supra citado.

Em 09/08/2013

*[Signature]*  
Lauro Cypreste

 Diretor do Departamento  
Legislativo  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Ao DEL

*Autorizo PUBLICAÇÃO DO PROJETO DE LEI APROVADO  
COM EMENDA.*

09/08/2013

 *Fábio Galdini*  
PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

*J. Fábio Galdini  
para atender o despacho  
supra do Sr. Presidente em  
09/08/13*

*Lauro Cypreste*  
 Diretor do Departamento  
Legislativo  
Câmara Municipal de Vitória

*J. Presidente Lei promulgada nos  
fins nº 8.503 no Diário em 12/08/13*

*13/08/13.*



AERÓTEL DO JAPÓNIO/ARAHAO  
EXCEPCIONAL

ARQUIVE-SE  
Em. 10/02/2013  
Câmara Municipal de Vitória  
Laura Cypreste  
Diretor do Departamento  
Legislativo  
Câmara Municipal de Vitória



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	102	✓

Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

Publicado no Diário  
Em, 12/08/2013

Departamento de Documentação e Informação

## LEI N° 8.513

O Presidente da Câmara Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, nos termos do § 7º do Art. 83 da Lei Orgânica do Município de Vitória, promulga 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 cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória os cargos e quantidades, a saber:

#### **Cargos de nível médio – Técnico Legislativo**

Ocupação/função:

Assistente Administrativo, 05 (cinco) vagas

#### **Cargos de nível técnico – Técnico em Tecnologia**

Ocupação/função:

Técnico em Tecnologia da Informação, 02 (duas) vagas

#### **Cargos de nível superior – Analista Legislativo**

Ocupação/Especialidade:

Engenheiro Civil, 01 (uma) vaga

Educação, 01 (uma) vaga

Assistente Social, 30 horas, 01 (uma) vaga

Saúde, 01 (uma) vaga

Finanças Públicas, 01 (uma) vaga

da Informação

**Art. 2º.** Fica extinta 01 (uma) vaga de Taquígrafo Parlamentar.

**Art. 3º.** A nomenclatura do cargo de Agente de Segurança do Plenário passa a ser Agente de Segurança Legislativo. Os requisitos para o provimento e as atribuições permanecem como as constantes do Anexo II da lei 7922, de 2010.

**Art. 4º.** A nomenclatura do cargo de Analista em Gestão Pública passa a ser Analista Legislativo. Os requisitos para o provimento

✓

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	08	<i>[Handwritten signature]</i>

e as atribuições permanecem como as constantes do Anexo II da lei 7.922, de 2010.

**Art. 5º.** Altera o Art. 3º da lei 8.057, de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 3º.** Integra ao quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória os cargos de provimento efetivo nos seguintes grupos:

**I - Grupo I – Técnico Legislativo:** constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino médio completo, com as funções de:

- a)** Agente de Segurança Legislativo;
- b)** Telefonista;
- c)** Assistente Administrativo;
- d)** Motorista.

**II - Grupo II – Técnico em Tecnologia da Informação:** constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino médio técnico completo, a saber:

- a)** Técnico em Tecnologia da Informação.

**III - Grupo III – Constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino superior completo, a saber:**

- a)** Analista em Comunicação Legislativa;
- b)** Analista em Tecnologia da Informação;
- c)** Analista Legislativo;
- d)** Arquivista;
- e)** Taquígrafo Parlamentar;
- f)** Procurador Legislativo.

**Art. 6º.** Os cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Vitória são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 7º.** O ingresso no quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 8º.** O anexo II da Lei 7.922 de 2010 com os cargos, atribuições e requisitos para provimento passa a vigorar com a descrição do anexo III desta Lei.

**Art. 9º.** O vencimento básico do servidor será de acordo com as tabelas de vencimentos constantes no anexo II, desta Lei, conforme o seu enquadramento, sua jornada de trabalho e evolução funcional.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	69	X

**Art. 10.** Ficam revogados o § 2º do Art. 9º da Lei 8.057/2010, incluído pela lei 8.188/2011 e o Art. 9º-A e o inciso VII do Art. 11º.

**Art. 11.** O Art. 10 da Lei 8.057, de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. A progressão vertical é a passagem de uma classe para outra, mantido o nível, mediante apresentação de título de escolaridade, devendo existir relação de pertinência temática entre o conteúdo programático constante do(s) Certificado(s) e as atividades desenvolvidas nesta Casa Legislativa, da seguinte forma:

**I – para cargos de nível médio:**

- a)** Classe B: graduação ou tecnólogo;
- b)** Classe C: pós-graduação
- c)** Classe D: mestrado

**II – para cargos de nível técnico:**

- a)** Classe B: graduação ou tecnólogo;
- b)** Classe C: pós-graduação;
- c)** Classe D: mestrado;

**III – para cargos de nível superior:**

- a)** Classe B: pós-graduação;
- b)** Classe C: mestrado;
- c)** Classe D: doutorado."

**Art. 12.** A nomenclatura do cargo de Analista em Comunicação passa a ser Analista em Comunicação Legislativa. Os requisitos para provimento e as atribuições permanecem como as constantes do anexo II da Lei 7.922, de 17 de maio de 2010.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Atílio Vivácqua, 17 de julho de 2013.

Fabrício Gandine Aquino  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6858	70	✓

## ANEXO I

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

Ocupação/função:	Quantidade
Agente de Segurança Legislativo	03
Telefonista	02
Motorista	02
Assistente Administrativo	15

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

Ocupação/função:	Quantidade
Técnico em Tecnologia da Informação	04

**III - Grupo III - composto por:**

Ocupação/Especialidade	Quantidade
Analista em Comunicação Legislativa	02
Analista em Tecnologia da Informação	02
Analista Legislativo	09
Arquivista	01
Taquígrafo Parlamentar	02
Procurador Legislativo	04



**ANEXO II**

Tabela de vencimentos com validade a partir de 01/01/2014.

**Cargos de Nível Médio- 30H Grupo I****Vencimento Inicial: R\$ 1.297,89**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	1.297,89	1.319,96	1.342,40	1.365,22	1.388,43	1.412,03	1.436,03	1.460,45	1.485,27	1.510,52
Classe B	1.817,05	1.847,94	1.879,36	1.911,31	1.943,80	1.976,84	2.010,45	2.044,63	2.079,38	2.114,73
Classe C	2.543,87	2.587,12	2.631,10	2.675,83	2.721,32	2.767,58	2.814,63	2.862,48	2.911,14	2.960,63
Classe D	3.561,42	3.621,96	3.683,54	3.746,16	3.809,84	3.874,61	3.940,48	4.007,47	4.075,59	4.144,88

**Cargos de Nível Médio- 40H Grupo I****Vencimento Inicial: R\$ 1.730,54**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	1.730,54	1.759,96	1.789,88	1.820,31	1.851,25	1.882,72	1.914,73	1.947,28	1.980,38	2.014,05
Classe B	2.422,76	2.463,94	2.505,83	2.548,43	2.591,75	2.635,81	2.680,62	2.726,19	2.772,54	2.819,67
Classe C	3.391,86	3.449,52	3.508,16	3.557,80	3.628,45	3.690,14	3.752,87	3.816,67	3.881,55	3.947,54
Classe D	4.748,60	4.829,33	4.911,43	4.994,92	5.079,84	5.166,19	5.254,02	5.343,34	5.434,17	5.526,56

**Cargos de Nível Técnico- 30H Grupo II****Vencimento Inicial: R\$ 1.725,75**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	1.725,75	1.755,09	1.784,92	1.815,27	1.846,13	1.877,51	1.909,43	1.941,89	1.974,90	2.008,48
Classe B	2.416,05	2.457,12	2.498,89	2.541,38	2.584,58	2.628,52	2.673,20	2.718,65	2.764,86	2.811,87
Classe C	3.382,47	3.439,97	3.498,45	3.557,93	3.618,41	3.679,92	3.742,48	3.806,10	3.870,81	3.936,61
Classe D	4.735,46	4.815,96	4.897,83	4.981,10	5.065,77	5.151,89	5.239,47	5.328,55	5.419,13	5.511,26

**Cargos de Nível Técnico- 40H Grupo II****Vencimento Inicial: R\$ 2.301,00**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	2.301,00	2.340,12	2.379,90	2.420,36	2.461,50	2.503,35	2.545,91	2.589,19	2.633,20	2.677,97
Classe B	3.221,40	3.276,16	3.331,86	3.388,50	3.446,10	3.504,69	3.564,27	3.624,86	3.686,48	3.749,15
Classe C	4.509,96	4.586,63	4.664,60	4.743,90	4.824,55	4.906,56	4.989,98	5.074,81	5.161,08	5.248,82
Classe D	6.313,94	6.421,28	6.530,44	6.641,46	6.754,37	6.869,19	6.985,97	7.104,73	7.225,51	7.346,34

**Cargos de Nível Superior- 30H Grupo III****Vencimento Inicial: R\$ 2.377,29**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	2.377,29	2.417,70	2.458,80	2.500,60	2.543,11	2.586,35	2.630,31	2.675,03	2.720,50	2.766,75
Classe B	3.328,20	3.384,78	3.442,32	3.500,84	3.560,36	3.620,88	3.682,44	3.745,04	3.808,71	3.873,45
Classe C	4.659,48	4.738,69	4.819,25	4.901,18	4.984,50	5.069,24	5.155,41	5.243,06	5.332,19	5.422,83
Classe D	6.523,28	6.634,17	6.746,95	6.861,65	6.978,30	7.096,93	7.217,58	7.340,28	7.465,06	7.591,97

**Cargos de Nível Superior- 40H Grupo III****Vencimento Inicial: R\$ 3.169,73**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	3.169,73	3.223,61	3.278,41	3.334,14	3.390,83	3.448,47	3.507,09	3.566,71	3.627,35	3.689,01
Classe B	4.437,62	4.513,05	4.589,78	4.657,80	4.747,16	4.827,86	4.909,93	4.993,40	5.078,29	5.164,62
Classe C	6.212,66	6.318,28	6.425,69	6.534,92	6.646,02	6.759,00	6.873,90	6.990,76	7.109,60	7.230,47
Classe D	8.697,73	8.845,59	8.995,96	9.148,89	9.304,42	9.462,60	9.623,46	9.787,06	9.953,44	10.122,65



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	72	✓

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

**Anexo III**

**Exigências para ingresso e Descrição dos Cargos**

**1. CARGO: Agente de Segurança Legislativo**

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Fazer 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 incluem na sua esfera de competência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo.

Curso de Formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

**2. CARGO: Telefonista**

**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 incluem na sua esfera de competência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo.

**3. CARGO: Assistente Administrativo**

✓

PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	13	XX

**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 incluem na sua esfera de competência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo

Conhecimento de informática a ser estabelecido em edital de concurso público

**4. CARGO: Motorista**

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

**ATIVIDADES DETALHADAS:**

C

- 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 as partes vitais do 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.

#### 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.

#### 5. CARGO: Técnico em Tecnologia da Informação

**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.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

*[Handwritten mark]*

PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	75	<i>[Signature]</i>

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

#### 6. CARGO: Analista em Tecnologia da Informação

**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.

#### 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.

#### 7. CARGO: Analista em Comunicação Legislativa

**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 municípios;
- 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;

PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	76	XX

- 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.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

#### 8. CARGO: Procurador Legislativo

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA	PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	XX	XX	

#### 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 a análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Direito.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Experiência mínima de 3 (três) anos na Advocacia

#### 9. CARGO: Arquivista

**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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA	PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
0898	X8	X	

**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 consultentes 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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso superior completo de Arquivologia.

Registro Profissional no Conselho Regional da Classe

**10. CARGO: Taquígrafo Parlamentar**

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, os trabalhos taquigráficos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas reuniões de comissões.

**ATIVIDADES DETALHADAS:**


Câmara Municipal de Vitória		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	79	X

- 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 taquigráficas;
- organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- traduzir os apanhados em linguagem taquigráfica para língua vernácula em meio digital e outras atividades correlatas;
- transformar linguagem oral em escrita;
- revisar textos e documentos;
- administrar o fluxo de informações;
- participar de equipe de trabalho;
- organizar o sistema de informações em arquivos eletrônicos e manuais;
- responsabilizar-se por material colocado à sua disposição;
- participar de perícia técnica, quando designado;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alçada;
- aplicar leis e regulamentos na sua área;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo em qualquer área.

Curso de Taquígrafo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente

#### 11. CARGO: Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Administração

**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;

C

6858	80	
------	----	---

- 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.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Administração.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Ocupação/Especialidade: Contador

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação,



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA	PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6893	81		

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 unidade orçamentárias;
- analisar e emitir parecer em processos inerentes a 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;
- inspecionar, 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.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.

Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

#### 12. Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Serviço Social

**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: segurança (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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6858	82	<del>JK</del>

- 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.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior completo em Serviço Social;

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

#### 13. Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil

**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.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Engenharia Civil.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

#### 14. Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Saúde

**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.

*C*

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA	PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	93		

**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;
- Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição,

Odontologia, Psicologia ou Fisioterapia.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**15. Analista Legislativo**

Ocupação/Especialidade: Educação

**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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso superior completo de Pedagogia ou Licenciatura Plena.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**16. Analista Legislativo**

Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas

**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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RÚBRICA
6898	84	✓

## 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.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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





CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	85	<i>[Signature]</i>

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

**LEI N° 8.513**

Publicado no LJ  
Em, 12/08/2013

Departamento de Documentação e Informação

O Presidente da Câmara Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, nos termos do § 7º do Art. 83 da Lei Orgânica do Município de Vitória, promulga 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 cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória os cargos e quantidades, a saber:

**Cargos de nível médio – Técnico Legislativo**

Ocupação/função:

Assistente Administrativo, 05 (cinco) vagas

**Cargos de nível técnico – Técnico em Tecnologia da Informação**

Ocupação/função:

Técnico em Tecnologia da Informação, 02 (duas) vagas

**Cargos de nível superior – Analista Legislativo**

Ocupação/Especialidade:

Engenheiro Civil, 01 (uma) vaga

Educação, 01 (uma) vaga

Assistente Social, 30 horas, 01 (uma) vaga

Saúde, 01 (uma) vaga

Finanças Públicas, 01 (uma) vaga

**Art. 2º.** Fica extinta 01 (uma) vaga de Taquígrafo Parlamentar.

**Art. 3º.** A nomenclatura do cargo de Agente de Segurança do Plenário passa a ser Agente de Segurança Legislativo. Os requisitos para o provimento e as atribuições permanecem como as constantes do Anexo II da lei 7922, de 2010.

**Art. 4º.** A nomenclatura do cargo de Analista em Gestão Pública passa a ser Analista Legislativo. Os requisitos para o provimento e as atribuições permanecem como as constantes do Anexo II da lei 7.922, de 2010.

**Art. 5º.** Altera o Art. 3º da lei 8.057, de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 3º.** Integra ao quadro funcional da Câmara Municipal de Vitória os cargos de provimento efetivo nos seguintes grupos:

**I** - Grupo I – Técnico Legislativo: constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino médio completo, com as funções de:

- a)** Agente de Segurança Legislativo;
- b)** Telefonista;
- c)** Assistente Administrativo;
- d)** Motorista.

**II** - Grupo II – Técnico em Tecnologia da Informação: constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino médio técnico completo, a saber:

- a)** Técnico em Tecnologia da Informação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	86	DR

**III** - Grupo III – Constituído por cargos cujo nível de escolaridade exigido é ensino superior completo, a saber:

- a) Analista em Comunicação Legislativa;
- b) Analista em Tecnologia da Informação;
- c) Analista Legislativo;
- d) Arquivista;
- e) Taquígrafo Parlamentar;
- f) Procurador Legislativo.

**Art. 6º.** Os cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Vitória são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 7º.** O ingresso no quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vitória ocorrerá sempre na classe e nível inicial do cargo.

**Art. 8º.** O anexo II da Lei 7.922 de 2010 com os cargos, atribuições e requisitos para provimento passa a vigorar com a descrição do anexo III desta Lei.

**Art. 9º.** O vencimento básico do servidor será de acordo com as tabelas de vencimentos constantes no anexo II, desta Lei, conforme o seu enquadramento, sua jornada de trabalho e evolução funcional.

**Art. 10.** Ficam revogados o § 2º do Art. 9º da Lei 8.057/2010, incluído pela lei 8.188/2011 e o Art. 9º-A e o inciso VII do Art. 11º.

**Art. 11.** O Art. 10 da Lei 8.057, de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A progressão vertical é a passagem de uma classe para outra, mantido o nível, mediante apresentação de título de escolaridade, devendo existir relação de pertinência temática entre o conteúdo programático constante do(s) Certificado(s) e as atividades desenvolvidas nesta Casa Legislativa, da seguinte forma:

**I** – para cargos de nível médio:

- a) Classe B: graduação ou tecnólogo;
- b) Classe C: pós-graduação
- c) Classe D: mestrado

**II** – para cargos de nível técnico:

- a) Classe B: graduação ou tecnólogo;
- b) Classe C: pós-graduação;
- c) Classe D: mestrado;

**III** – para cargos de nível superior:

- a) Classe B: pós-graduação;
- b) Classe C: mestrado;
- c) Classe D: doutorado.”

**Art. 12.** A nomenclatura do cargo de Analista em Comunicação passa a ser Analista em Comunicação Legislativa. Os requisitos para provimento e as atribuições permanecem como as constantes do anexo II da Lei 7.922, de 17 de maio de 2010.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Attílio Vivácqua, 17 de julho de 2013.

Fabrício Gandine Aquino  
PRESIDENTE DA CÂMARA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6858	8X	

## ANEXO I

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

Ocupação/função:	Quantidade
Agente de Segurança Legislativo	03
Telefonista	02
Motorista	02
Assistente Administrativo	15

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

Ocupação/função:	Quantidade
Técnico em Tecnologia da Informação	04

**III - Grupo III - composto por:**

Ocupação/Especialidade	Quantidade
Analista em Comunicação Legislativa	02
Analista em Tecnologia da Informação	02
Analista Legislativo	09
Arquivista	01
Taquígrafo Parlamentar	02
Procurador Legislativo	04



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	98	JK

**ANEXO II**

Tabela de vencimentos com validade a partir de 01/01/2014.

**Cargos de Nível Médio- 30H Grupo I****Vencimento Inicial: R\$ 1.297,89**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	1.297,89	1.319,96	1.342,40	1.365,22	1.388,43	1.412,03	1.436,03	1.460,45	1.485,27	1.510,52
Classe B	1.817,05	1.847,94	1.879,36	1.911,31	1.943,80	1.976,84	2.010,45	2.044,63	2.079,38	2.114,73
Classe C	2.543,87	2.587,12	2.631,10	2.675,83	2.721,32	2.767,58	2.814,63	2.862,48	2.911,14	2.960,63
Classe D	3.561,42	3.621,96	3.683,54	3.746,16	3.809,84	3.874,61	3.940,48	4.007,47	4.075,59	4.144,88

**Cargos de Nível Médio- 40H Grupo I****Vencimento Inicial: R\$ 1.730,54**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	1.730,54	1.759,96	1.789,88	1.820,31	1.851,25	1.882,72	1.914,73	1.947,28	1.980,38	2.014,05
Classe B	2.422,76	2.463,94	2.505,83	2.548,43	2.591,75	2.635,81	2.680,62	2.726,19	2.772,54	2.819,67
Classe C	3.391,86	3.449,52	3.508,16	3.567,80	3.628,45	3.690,14	3.752,87	3.816,67	3.881,55	3.947,54
Classe D	4.748,60	4.829,33	4.911,43	4.994,92	5.079,84	5.166,19	5.254,02	5.343,34	5.434,17	5.526,56

**Cargos de Nível Técnico- 30H Grupo II****Vencimento Inicial: R\$ 1.725,75**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	1.725,75	1.755,09	1.784,92	1.815,27	1.846,13	1.877,51	1.909,43	1.941,89	1.974,90	2.008,48
Classe B	2.416,05	2.457,12	2.498,89	2.541,38	2.584,58	2.628,52	2.673,20	2.718,65	2.764,86	2.811,87
Classe C	3.382,47	3.433,97	3.498,45	3.557,93	3.618,41	3.679,92	3.742,48	3.806,10	3.870,81	3.936,61
Classe D	4.735,46	4.815,96	4.897,83	4.981,10	5.065,77	5.151,89	5.239,47	5.328,55	5.419,13	5.511,26

**Cargos de Nível Técnico- 40H Grupo II****Vencimento Inicial: R\$ 2.301,00**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	2.301,00	2.340,12	2.379,90	2.420,36	2.461,50	2.503,35	2.545,91	2.589,19	2.633,20	2.577,97
Classe B	3.221,40	3.276,16	3.331,86	3.388,50	3.446,10	3.504,69	3.564,27	3.624,86	3.686,48	3.749,15
Classe C	4.509,96	4.586,63	4.664,60	4.743,90	4.824,55	4.906,56	4.989,98	5.074,81	5.161,08	5.249,82
Classe D	6.313,94	6.421,28	6.530,44	6.641,46	6.754,37	6.869,19	6.985,97	7.104,73	7.223,51	7.348,34

**Cargos de Nível Superior- 30H Grupo III****Vencimento Inicial: R\$ 2.377,29**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	2.377,29	2.417,70	2.458,80	2.500,60	2.543,11	2.586,35	2.630,31	2.675,03	2.720,50	2.766,75
Classe B	3.328,20	3.384,78	3.442,32	3.500,84	3.560,36	3.620,88	3.682,44	3.745,04	3.808,71	3.873,45
Classe C	4.659,48	4.738,69	4.819,25	4.901,18	4.984,50	5.069,24	5.155,41	5.243,06	5.332,19	5.422,83
Classe D	6.523,28	6.634,17	6.746,95	6.861,65	6.978,30	7.096,93	7.217,58	7.340,28	7.465,06	7.591,97

**Cargos de Nível Superior- 40H Grupo III****Vencimento Inicial: R\$ 3.169,73**

Classe	NÍVEL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe A	3.169,73	3.223,61	3.278,41	3.334,14	3.390,83	3.448,47	3.507,09	3.566,71	3.627,35	3.689,01
Classe B	4.437,62	4.513,05	4.589,78	4.667,80	4.747,16	4.827,86	4.909,93	4.993,40	5.078,29	5.164,62
Classe C	6.212,66	6.318,28	6.425,69	6.534,92	6.646,02	6.759,00	6.873,90	6.990,76	7.109,60	7.230,47
Classe D	8.697,73	8.845,59	8.995,96	9.148,89	9.304,42	9.462,60	9.623,46	9.787,06	9.953,44	10.122,65



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	89	<i>[Handwritten Signature]</i>

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

### Anexo III

## **Exigências para ingresso e Descrição dos Cargos**

#### 1. CARGO: Agente de Segurança Legislativo

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

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- 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.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

Ensino Médio Completo:  
Curso de Formação de Vigilantes.

Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

## 2. CARGO: Telefonista

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

#### ATIVIDADES DETALHADAS:

- ATIVIDADES DETALHADAS:

  - completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;
  - a chamadas telefônicas internas e externas; atender
  - 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 incluem na sua esfera de competência.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

### 3. CARGO: Assistente Administrativo

**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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA	PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	90		

- 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 incluem na sua esfera de competência.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Conhecimento de informática a ser estabelecido em edital de concurso público

#### 4. CARGO: Motorista

**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 as partes vitais do 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.

#### 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.

#### 5. CARGO: Técnico em Tecnologia da Informação



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6858	01	NR

**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 incluem na sua esfera de competência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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

**6. CARGO: Analista em Tecnologia da Informação**

**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 incluem na sua esfera de competência.

**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.

**7. CARGO: Analista em Comunicação Legislativa**

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas,

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	92	<i>[Signature]</i>

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 informações 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.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

8. CARGO: Procurador Legislativo

*C/*

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	93	X

**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 à 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, contrarrazões, 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 a análise jurídica dos contratos a serem firmados;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso superior completo de Direito.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Experiência mínima de 3 (três) anos na Advocacia

**9. CARGO: Arquivista**

**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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	94	

- 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 consultentes 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 alcada;
- 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.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Arquivologia.

Registro Profissional no Conselho Regional da Classe

#### 10. CARGO: Taquígrafo Parlamentar

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, os trabalhos taquigráficos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas reuniões de comissões.

#### 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 taquigráficas;
- organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- traduzir os apanhados em linguagem taquigráfica para língua vernácula em meio digital e outras atividades correlatas;
- transformar linguagem oral em escrita;
- revisar textos e documentos;
- administrar o fluxo de informações;
- participar de equipe de trabalho;
- organizar o sistema de informações em arquivos eletrônicos e manuais;
- responsabilizar-se por material colocado à sua disposição;
- participar de perícia técnica, quando designado;
- emitir parecer técnico sobre assunto de sua alcada;
- aplicar leis e regulamentos na sua área;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo em qualquer área.

Curso de Taquígrafo.

Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente

11. CARGO: Analista Legislativo  
Ocupação/Especialidade: Administração

**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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	95	



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6838	96	XX

- 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.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Administração.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

Ocupação/Especialidade: Contador

#### 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 a 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;
- inspecionar, 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.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.

Registro Profissional no respectivo conselho ou entidade equivalente.

#### 12. Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Serviço Social

**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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA	PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	gx		DR

**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: segurança (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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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

**13. Analista Legislativo**

Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil

**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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso superior completo de Engenharia Civil.  
Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

**14. Analista Legislativo**

Ocupação/Especialidade: Saúde

**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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA	PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	08		

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;

- Executar outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

#### 15. Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Educação

**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.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

#### 16. Analista Legislativo

Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas

**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;



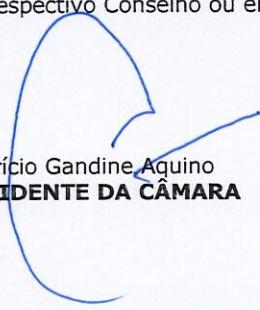
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA	PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
6898	99		

- 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 incluem 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.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.

  
Fabrício Gandine Aquino  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**

**Proc. Nº 6898/13**

**Dados do Processo**

PROJETO: Projeto de Lei Nº: 313 ANO: 2013

Autor: AUTOR: Mesa Diretora

Selecionar SITUAÇÃO: Arquivado

Tipo: Típico

Selecionar VISUALIZAR EM TIMELINE

Meus favoritos	Recebimento	Recebido por	Setor	Parlamentar	Atividade	Ação	Enviado	Despacho	Realizado por
Processo 3898	19/08/2013 14:46:24	Luiz Guilherme Nascimento	DDI/Arquivo		Arquivo Geral CMV				
Protocolo 10	15/08/2013 13:10:28	Lucilene de Souza Aun	DEL - Departamento Legislativo		Providência para promulgar	Promulgada	15/08/2013 13:10:35		Lucilene de Souza Aun
10	15/08/2013 13:10:05	Lucilene de Souza Aun	DEL - Departamento Legislativo		Avaliação na PMV	Perdeu prazo	15/08/2013 13:10:28		Lucilene de Souza Aun
10 (Subassunto)	15/08/2013 13:09:47	Lucilene de Souza Aun	DEL - Departamento Legislativo		Autógrafo de Lei	Seguir Normalmente	15/08/2013 13:10:05		Lucilene de Souza Aun
Selecionar Imóvel	15/08/2013 13:08:21	Lucilene de Souza Aun	DEL - Departamento Legislativo		Discussão da redação final	Aprovado	15/08/2013 13:09:47		Lucilene de Souza Aun
	12345								

10

r

Selecionar

Assunto

Carta

/CNPJ

Ímagem da Solicitação

Idade

Selecionar

é



**2. Não será permitido ao candidato:**

- a) uma vez iniciado o teste, abandonar a pista/local antes de ser liberado pela comissão avaliadora;
- b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;
- c) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista/local, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela comissão avaliadora.

**3. O candidato deverá completar o percurso (na distância estabelecida – feminino / masculino), no tempo de 12 (doze) minutos, para obter o APTO. A não execução da distância mínima eliminará o candidato.**

**ANEXO VII - MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

**TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE**

**ATESTADO**

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , RG n.º \_\_\_\_\_ , UF \_\_\_\_\_ , encontra-se apto para realizar **atividades de esforços físicos**, podendo participar da **Prova de Aptidão Física** para o Concurso Público da Câmara Municipal de Vitória/ES.

**Local e data**

(máximo de 30 dias de antecedência à data da prova).

**Assinatura do Profissional**

**Carimbo/CRM**



## PROCEDIMENTO – PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

### Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo feminino)

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) Posição inicial: A candidata posiciona-se de pé, de frente para o avaliador. Ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo, sendo os pés unidos. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

### Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo masculino)

a) A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

Consiste em o candidato ficar em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés unidos) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos.

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços.

c) Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

### Teste de Flexão Abdominal (ambos os sexos)

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão abdominal obedecerá aos seguintes aspectos:

a) ao comando “em posição”, o candidato deverá tomar a posição deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;

b) ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura dos quadris, lançando os braços à frente, de modo que a planta dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição;

2. Os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um sinal sonoro.

3. Deverá ser executada sequência mínima de abdominais no tempo de 1(um) minuto.

### Teste de Corrida (ambos os sexos)

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos obedecerá aos seguintes aspectos:

a) o candidato deverá no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a distância mínima estabelecida. O candidato efetuará, durante os 12 (doze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;

b) o início e término do teste serão indicados ao comando da comissão avaliadora, emitidos por sinal sonoro;

c) após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocar em sentido perpendicular à pista/local, sem abandoná-la, até ser liberado pela comissão.



#### **Agente de Segurança Legislativo**

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

#### **Assistente Administrativo**

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

#### **Técnico em Tecnologia da Informação**

**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.

#### **Analista Legislativo – Engenheiro Civil**

**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.

#### **Analista Legislativo – Finanças Públicas**

**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.

#### **Analista Legislativo – Saúde**

**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.

#### **Analista Legislativo – Educação**

**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.

#### **Analista Legislativo – Serviço Social**

**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.

#### **Analista em Tecnologia da Informação**

**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.

#### **Arquivista**

**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.

#### **Taquigráfo Parlamentar**

**SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:** Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, os trabalhos taquigráficos dos pronunciamentos nas sessões plenárias e nas reuniões de comissões.

#### **ANEXO VI**



Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinônima, antônima, homônima, parônima, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

#### **ÉTICA E LEGISLAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:**

Legislação federal aplicável aos agentes públicos: Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520/2002 - modalidade de licitação denominada pregão. Lei nº 8.429/92 - lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/11 - lei de Acesso à Informação. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Legislação específica do município de Vitória: Lei Orgânica do Município de Vitória - <http://www.legislacaoonline.com.br/vitoria/images/leis/html/O11990.html>. Lei nº 2.994/1982 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Vitória. Resolução nº 1.919/2014 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Vitória.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceitos básicos de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/2010 - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/2010 - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:**

Lógica e Raciocínio Lógico: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico. Proposições e conectivos. Valores lógicos das proposições. Conectivos. Tabela-verdade. Operações lógicas sobre proposições: negação de uma proposição. Conjulação de duas proposições. Disjunção de duas proposições. Proposição condicional. Proposição bicondicional. Tautologias e contradições: definição de tautologia; definição de contradição. Equivalência lógica: equivalência lógica. Propriedades da relação de equivalência lógica. Implicação lógica. Princípio de substituição. Propriedade da implicação lógica. Álgebra das proposições: propriedade idempotente. Propriedade comutativa. Propriedade associativa. Propriedade distributiva. Propriedade de absorção. Leis de Morgan. Argumentos: validade de um argumento. Critério de validade de um argumento. Sentenças abertas: sentenças abertas com uma variável. Conjunto-verdade. Sentenças abertas com duas variáveis. Conjunto-verdade de uma sentença aberta com duas variáveis. Sentenças abertas com n variáveis. Conjunto-verdade de uma sentença aberta com n variáveis. Operações lógicas sobre sentenças abertas: conjunção. Disjunção. Negação.

#### **ANEXO V – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**



Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520/2002 - modalidade de licitação denominada pregão. Lei nº 8.429/92 - lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/11 - lei de Acesso à Informação. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Legislação específica do município de Vitória: Lei Orgânica do Município de Vitória - <http://www.legislacaoonline.com.br/vitoria/images/leis/html/O11990.html>. Lei nº 2.994/1982 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Vitória. Resolução nº 1.919/2014 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Vitória.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:**

Lógica e Raciocínio Lógico: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico. Proposições e conectivos. Valores lógicos das proposições. Conectivos. Tabela-verdade. Operações lógicas sobre proposições: negação de uma proposição. Conjugação de duas proposições. Disjunção de duas proposições. Proposição condicional. Proposição bicondicional. Tautologias e contradições: definição de tautologia; definição de contradição. Equivalência lógica: equivalência lógica. Propriedades da relação de equivalência lógica. Implicação lógica. Princípio de substituição. Propriedade da implicação lógica. Álgebra das proposições: propriedade idempotente. Propriedade comutativa. Propriedade associativa. Propriedade distributiva. Propriedade de absorção. Leis de Morgan. Argumentos: validade de um argumento. Critério de validade de um argumento. Sentenças abertas: sentenças abertas com uma variável. Conjunto-verdade. Sentenças abertas com duas variáveis. Conjunto-verdade de uma sentença aberta com duas variáveis. Sentenças abertas com n variáveis. Conjunto-verdade de uma sentença aberta com n variáveis. Operações lógicas sobre sentenças abertas: conjunção. Disjunção. Negação.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Redes de computadores e Sistemas Distribuídos: Arquiteturas de. Topologias. Cabeamento estruturado. Equipamentos de conexão e transmissão. Modelo OSI da ISSO. Arquitetura e protocolos TCP/IP Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT. VLAN. Conceitos de Storage (NAS e SAN). Servidores: Ambiente Microsoft Windows 2008. Instalação, configuração e gerenciamento do Windows Server 2008 R2. Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS. Active Directory, IIS, Terminal Services. Serviços de arquivo e impressão em rede. Integração com ambiente Linux. Linguagens de Script. Gerenciamento e monitoramento. Ambiente LINUX/FreeBSD: Instalação, configuração e gerenciamento do Ubuntu Server. Instalação, configuração e gerenciamento do pfSense. Instalação, configuração e gerenciamento do Servidor Apache/Tomcat. Integração com ambiente Windows, Linguagens de Script. Gerência de Projetos: O conceito e os objetivos da gerência de projetos. Execução, acompanhamento e controle de um projeto. Segurança da Informação: Segurança física e lógica. Firewall e proxies. Criptografia. VPN. Software maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc). Sistemas de detecção de intrusão. Certificação Digital. Gestão da Segurança da Informação: Conceitos gerais. Políticas de Segurança de Informação. Classificação de Informações. Norma ISSO 27002:2013. Gerenciamento de Serviços de TI: Conceitos de biblioteca ITIL® versão3. Sistemas Operacionais e Computação de Alto Desempenho: Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids). Balanceamento de carga. Avaliação de desempenho. RAID. Banco de Dados: Abordagem relacional. Modelagem entidade-relacionamento. Gatilhos (triggers) e Procedimentos Armazenados (Stored procedures). Linguagem SQL. Conceitos de alta disponibilidade. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD): arquitetura, segurança, integridade, Concorrência, recuperação após falha. SQL Server 2005 e MySQL. Backup: Conceitos de rotinas de backup. Ferramentas de Backup de servidores, arquivos, banco de dados e ambiente virtual. Virtualização: Instalação, configuração e gerenciamento de ambiente VMware ESXi 5.1 e 5.5. Criação, configuração e gerenciamento de máquinas virtuais. Cluster físico e virtual. Alta disponibilidade.

#### **Curso Superior Completo - TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**



institucional. Cotidiano da escola: conselho de classe, reuniões pedagógicas, treinamento, planejamento, avaliação e acompanhamento. Currículo: concepções, elaboração, prática, transdisciplinaridade e transversalidade. Teorias da aprendizagem. Psicologia da educação e do desenvolvimento. Filosofia da Educação. Sociologia da Educação. As tendências pedagógicas na educação. Planejamento do ensino. Avaliação. Supervisão. Gestão educacional. Gerência de projetos. Liderança.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO - SERVIÇO SOCIAL**

Políticas Públicas. Pobreza e desigualdade social na realidade brasileira: a relação entre Estado e sociedade civil na construção de novas formas de enfrentamento da “questão social”. Gestão das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Fundamentos Históricos Teóricos e Metodológicos do Serviço Social: as dimensões constitutivas do exercício profissional, instrumentos e técnicas do Serviço Social; o debate contemporâneo do Serviço Social, desafios e possibilidades. O Projeto ético político do Serviço Social: seu processo de construção sócio histórica e seus principais desafios na atualidade. Famílias: modificações societárias contemporâneas e seus impactos nas suas novas configurações. Código de Ética Profissional do Assistente Social, Lei nº 8.662 de 7 de junho de 1993. Planejamento em Serviço Social: sistematização e avaliação das ações profissionais. Pesquisa em Serviço Social: o campo da produção do conhecimento. Interdisciplinaridade nas ações profissionais: o trabalho em equipe. Assistência Social como política pública: configurações do sistema de proteção social brasileiro; Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor; Gestão da Assistência Social na perspectiva do SUAS; A Política Nacional de Assistência Social /2004 e Norma Operacional Básica – NOB/SUAS; a Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8742 de 7 de dezembro de 1993); Tipificação Nacional dos Serviços Sócio Assistenciais (Resolução nº 109/CNAS). Seguridade Social: as principais modificações na contemporaneidade. Política Nacional do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **ARQUIVISTA**

Fundamentos de Arquivologia - arquivos: histórico, finalidade, classificação e princípios; Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades. Classificação dos documentos: natureza do assunto, gênero, espécie, tipologia, valores, suporte da informação e formato. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (norma ISAD-G, ISAAR-CPF, NOBRADE). Instrumentos de pesquisa. Conservação e Preservação: História e estrutura do papel. Agentes de degradação: identificação e controle. Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Gestão de Documentos: conceitos, importância, evolução. Produção e Fluxo Documental. Protocolo. Organização e administração de arquivos. Sistemas e métodos de arquivamento. Avaliação e destinação dos documentos: elaboração e aplicação da tabela de temporalidade documental. Teoria dos fundos. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED); certificação digital; preservação digital. Tecnologias da Informação: microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos. Perspectivas da arquivologia contemporânea. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e - ARQ Brasil; Legislação Arquivística: Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural; Lei nº 8.159/91 e decretos regulamentares). Resoluções e Cartas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); Legislação de acesso. Diplomática.

#### **Curso Superior Completo - ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinônima, antônima, homônima, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

##### **ÉTICA E LEGISLAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:**

Legislação federal aplicável aos agentes públicos: Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º;



ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/2010 - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ANALISTA LEGISLATIVO - ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento e controle de obras. Acompanhamento e aplicação de recursos (medidas, faturas, controle de materiais). Técnicas da construção. Resistência dos Materiais. Teoria das estruturas. Estruturas em concreto armado, concreto protendido, aço e madeira. Projetos de construção civil (arquitetura, estruturas, instalações prediais). Materiais de construção. Mecânica dos solos. Estradas. Hidráulica. Saneamento. Topografia. Normas Técnicas ABNT. Código de Obras do Município, Leis de uso e ocupação do solo e outras leis municipais correlatas. Noções de Segurança do trabalho. Noções de Prevenção e combate a incêndio. Patologia das edificações. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Laudos e pareceres técnicos. Engenharia de avaliações. Lei nº 8.666/1993 e alterações - Licitações e contratos.

##### **ANALISTA LEGISLATIVO - FINANÇAS PÚBLICAS**

Finanças municipais: receita, rendas municipais e preços públicos. Orçamento Público. Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária. Crédito Orçamentário. Créditos Adicionais. Fases da Receita e da despesa governamental. Contingenciamento. Política fiscal e atividade econômica e finanças públicas: tributação e gasto público; performance fiscal. Necessidade de financiamento do setor público, déficits e dívida pública: metas bimestrais de receita. Renúncia de receita. Noções de Direito Administrativo: atos administrativos; classificação; atributos; elementos; vinculação; atos administrativos em espécie; extinção. Regime jurídico administrativo. Princípios da administração pública. Responsabilidade civil e administrativa. Poder de polícia. Noções de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade - Resol. CFC nº 750/93 e alterações posteriores; Plano de contas e demonstrações contábeis; escrituração, livros, registros e relatórios contábeis; ativo, passivo e patrimônio líquido; regimes contábeis; patrimônio, fatos e procedimentos contábeis. Noções de Direito Tributário. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades tributárias. Normas Gerais de Direito Tributário. Obrigações tributárias. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação Tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária. Crédito tributário: lançamento, suspensão e extinção. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal e decretos regulamentadores. Lei Orgânica do Município de Vitória. Regulamento do ISSQN.

##### **ANALISTA LEGISLATIVO – SAÚDE**

Epidemiologia e Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90, Decreto Federal nº 7.508/11. Lei Complementar nº 141/2012. Os Conselhos de Saúde. Participação Social no SUS. Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde. Políticas e Programas de Saúde (humanização; atenção básica; promoção à saúde; atenção à saúde da mulher, do homem, do idoso, da criança e do adolescente; imunização; DST/Aids). Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional. Sistema de Informação em Saúde e Indicadores de Saúde. Bioética. Administração e Gerenciamento em Saúde.

##### **ANALISTA LEGISLATIVO – EDUCAÇÃO**

Bases Legais da Educação Escolar Brasileira: Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB e alterações posteriores. Resolução nº 04, de 13/07/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. PROJETO DE LEI Nº 8.035-B DE 2010 - PNE - Plano Nacional de Educação 2011-2020 (em discussão no Congresso Nacional). Estatuto da Criança e Adolescente. Constituição Federal - Capítulo III - Da Educação, da Cultura e do Desporto. Políticas públicas de educação. Educação inclusiva. Trabalho e Educação: formação profissional e tecnológica. Acompanhamento do processo pedagógico. Projeto político pedagógico



ferramentas, serviços, tecnologias de acesso e protocolos relevantes para aplicações. Internet: princípios e arquitetura da Internet. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranet. Banco de dados: Conceitos. SGBD: Fundamentos, características, componentes e funcionalidades. Postgree/SQL Server e MySQL: conceitos e fundamentos. Linguagem SQL e PL/SQLPlus: conceitos e características estruturais das linguagens. Engenharia de software. Conceitos. Ciclos de vida e de desenvolvimento. Análise comparativa de metodologias de desenvolvimento. Técnicas de levantamento de requisitos. Análise de requisitos e técnicas de validação. Gerenciamento de requisitos. Testes. Qualidade do software. Métricas. RUP. UML. Ferramentas de desenvolvimento de software. Projeto de interfaces. Projeto orientados a objetos. Paradigmas de linguagens de programação. Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação. Programação concorrente. Gerência de processador, de memória, de dispositivos e de informação. Processos e threads. Deadlock. Entrada/saída. Sistemas de arquivos. Paginação, segmentação e memória virtual. Gerência de Filas. RAID. Estrutura de dados: Conceitos. Listas, pilhas, filas, árvores, grafos. Estruturas de armazenagem e métodos de acesso. Alocação e recuperação de memória. Técnicas de ordenação e procura. Segurança da Informação. Conceitos. Segurança em redes de computadores – Conceitos, backup, agentes de segurança, técnicas utilizadas para garantir contingência, ameaças e vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. VPN. Políticas de segurança. Sistemas de criptografia, autenticação, assinatura eletrônica e aplicações. Redes de computadores – Conceitos, teleprocessamento, componentes, padrões e interfaces. Protocolos, serviços e conceitos relacionados à Internet. LAN, MAN e WAN: conceitos, arquitetura e topologias. Modelo de referência OSI e modelo TCP/IP. Redes sem fio.

#### Curso Superior Completo

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinônima, antônima, homônima, parônima, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

##### **ÉTICA E LEGISLAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:**

Legislação federal aplicável aos agentes públicos: Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520/2002 - modalidade de licitação denominada pregão. Lei nº 8.429/92 - lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/11 - lei de Acesso à Informação. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Legislação específica do município de Vitória: Lei Orgânica do Município de Vitória - <http://www.legislacaoonline.com.br/vitoria/images/leis/html/O11990.html>. Lei nº 2.994/1982 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Vitória. Resolução nº 1.919/2014 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Vitória.

##### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/2010 - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor



#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinônima, antônima, homônima, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

#### **ÉTICA E LEGISLAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:**

Legislação federal aplicável aos agentes públicos: Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520/2002 - modalidade de licitação denominada pregão. Lei nº 8.429/92 - lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/11 - lei de Acesso à Informação. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Legislação específica do município de Vitória: Lei Orgânica do Município de Vitória - <http://www.legislacaoonline.com.br/vitoria/images/leis/html/011990.html>. Lei nº 2.994/1982 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Vitória. Resolução nº 1.919/2014 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Vitória.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO:**

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Negação. Tabelas - verdade. Diagramas lógicos e gráficos de Euler-Venn. Resolução de situações - problema. Reconhecimento de sequências e padrões. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Hardware: Conceitos. Memória do computador: utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; RISC x CISC; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades, periféricos ou dispositivo de entrada e saída. Sistemas operacionais e linguagens de programação: apresentação e conceitos fundamentais. Tipos de Sistemas Operacionais. Concorrência, estrutura do Sistema Operacional, processos e threads, gerência de processador, gerência de memória virtual e sistema de arquivos. Linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Software básico, utilitário e aplicativo. Software Livre. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientados a objetos. Modelos, esquema, tabelas, views, sequences, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados, conceitos de modelagem conceitual, lógica e física, abordagem Entidade-Relacionamento, MER, transformação entre modelos, engenharia reversa e normalização. Introdução à Lógica de Programação: algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, VB.NET, Java, C++, C#, ASP, ASP.NET, PHP, AJAX, HTML, DHTML e XML): conceitos. Arquitetura de aplicações. Ambientes com utilização de IDEs J2EE e .NET; HTML. Arquitetura baseada em componentes e orientada a serviços (SOA), webservices, SOAP, WSDL, UDDI, WSIL. Arquitetura de Sistemas: sistemas de três camadas. Estratégias da Web, tecnologias sem fio e mídias sociais. Arquitetura OLAP, ETL, Data Mining, Data Mart e Data Warehouse. Business Intelligence: Conceitos, Princípios e Processos. E-Business e suporte à decisão. Sistemas de Informação e Gestão de TI. Portais Corporativos. ERP. Sistemas de Gestão de Dados baseados na Web. Comércio Eletrônico. Groupware e Workflow. Aplicações distribuídas; servidores de aplicação. Interoperabilidade. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Navegadores ,



menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/2010 - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/2010 - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO**

Constituição República Federativa do Brasil (Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; organização dos poderes; dos servidores públicos; da segurança pública); Direito Penal: conceito, missões e funções. Princípios. Interpretação da Lei Penal. Teoria da norma penal. Lei penal no tempo; Lei penal no espaço. Eficácia Pessoal da Lei Penal. Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Classificação dos crimes. Concurso de pessoas. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/65). Lei Antidrogas (Lei n. 11.343/2.006). Lei de Tortura (Lei n. 9455/97). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/90). Estatuto do Desarmamento (Lei n. 10.826/03). Crimes de Preconceito (Lei 7.716/89).

##### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais: dos Direitos e deveres individuais e coletivos e direitos sociais. Organização do Estado da organização político-administrativa; da União; dos Estados Federados; dos Municípios; da Administração Pública. Organização dos poderes; do Poder Legislativo. Tributação e do Orçamento; das Finanças Públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública; administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder. Atos Administrativos - requisitos, atributos, desfazimento, convalidação, conversão, classificação, espécie. Orçamento Público: Tipos, princípios e espécie. Orçamento na Constituição Federal: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Créditos adicionais. Ciclo orçamentário. Receita pública: conceito, classificação, estágios, dívida ativa. Despesa pública: conceito, classificação, estágios, resto a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos. Lei 4.320/64. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: Classificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. Gestão de estoques - previsão, avaliação, classificação ABC. Recebimento, armazenagem e distribuição - entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (leiaute), características das modalidades de transporte. Gestão patrimonial - tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, alterações e baixa de bens. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento.

#### **Ensino Médio Técnico**



<p><b>COPIADORA ALPHA</b></p> <p>Endereço: Rua Gonçalves Dias, nº 32, Centro, Vitória-ES CEP: 29.010-130</p> <p>Ponto de Referência: Em frente à Caixa Econômica Federal, ao lado da Ricardo Eletro.</p>	<p>Segunda-feira a sexta-feira (exceto feriados) Das 9h às 12h e 13h às 17h</p>
--	---

#### **POSTO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DO PEDIDO DE ISENÇÃO**

LOCAL	FUNCIONAMENTO
<p>COLÉGIO ESTADUAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Av. Vitória, s/n, Bairro Forte São João, Vitória/ES</p> <p>Ponto de referência: na Rua do Samu e próximo a Faculdade Salesiana</p>	<p>Segunda-feira a sexta-feira (exceto feriados) Das 9h às 12h e 13h às 17h</p>

#### **ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

##### **Ensino Médio Completo**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

##### **ÉTICA E LEGISLAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:**

Legislação federal aplicável aos agentes públicos: Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520/2002 - modalidade de licitação denominada pregão. Lei nº 8.429/92 - lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/11 - lei de Acesso à Informação. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Legislação específica do município de Vitória: Lei Orgânica do Município de Vitória - <http://www.legislacaoonline.com.br/vitoria/images/leis/html/O11990.html>. Lei nº 2.994/1982 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Vitória. Resolução nº 1.919/2014 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Vitória.

##### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/7). Fundamentos do Windows, operações com janelas,



#### ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	01/04 a 03/04/2014
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	23/04/2014
Recurso contra o indeferimento da isenção	25/04 e 26/04/2014
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	30/04/2014
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	01/04 a 04/05/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário	05/05/2014
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	19/05/2014
Realização da Prova Objetiva	25/05/2014
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	27/05/2014
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	28/05 e 29/05/2014
Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva	
Divulgação das notas da Prova Objetiva	
Convocação para entrega dos Títulos dos cargos somente com Prova Objetiva	18/06/2014
Convocação para Prova Prática - Taquígrafo Parlamentar	
Convocação para Prova de Aptidão Física - Agente de Segurança Legislativo	
DEMAIS DATAS SERÃO DIVULGADAS NO SITE <a href="http://www.funcab.org">www.funcab.org</a>	

#### ANEXO III

#### POSTO DE INSCRIÇÃO E POSTO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DO PEDIDO DE ISENÇÃO

#### POSTO DE INSCRIÇÃO

LOCAL	FUNCIONAMENTO



S05	Analista Legislativo – Saúde	Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia ou Fisioterapia; Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente	01	-	40h	R\$ 3.264,82
S06	Analista Legislativo – Serviço Social	Curso Superior completo em Serviço Social; Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente	01	-	30h	R\$ 2.448,61
S07	Arquivista	Curso superior completo de Arquivologia; Registro Profissional no Conselho Regional da Classe	01	-	40h	R\$ 3.264,82
S08	Taquígrafo Parlamentar	Curso Superior Completo em qualquer área; Curso de Taquígrafo; Registro Profissional no respectivo Conselho ou entidade equivalente	02	-	30h	R\$ 2.448,61

\* Pessoas com deficiência

\*\*CR: Cadastro de Reserva



\*\*CR: Cadastro de Reserva

• ENSINO SUPERIOR

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE
S01	Analista em Tecnologia da Informação	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	01	-	40h	R\$ 3.264,82
S02	Analista Legislativo – Educação	Curso superior completo de Pedagogia ou Licenciatura Plena; Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente	01	-	40h	R\$ 3.264,82
S03	Analista Legislativo – Engenheiro Civil	Curso superior completo de Engenharia Civil; Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente	01	-	40h	R\$ 3.264,82
S04	Analista Legislativo – Finanças Públicas	Curso superior completo de Administração, Economia ou Ciências Contábeis; Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente	01	-	40h	R\$ 3.264,82



**Fabrício Gandine Aquino**  
**Presidente da Câmara Municipal de Vitória/ES**

**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS**

• **ENSINO MÉDIO**

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE
M01	Agente de Segurança Legislativo	Ensino Médio Completo; Curso de Formação de Vigilantes	01	-	30h	R\$ 1.336,89
M02	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	06	01	40h	R\$ 1.782,46

\* Pessoas com deficiência

\*\*CR: Cadastro de Reserva

• **ENSINO TÉCNICO**

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE
T01	Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino Médio Completo com experiência mínima de 1 (um) ano na área de Tecnologia da Informação ou com curso específico na área de programação ou Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática	02	-	30h	R\$ 1.777,52

\* Pessoas com deficiência



para o final da lista geral dos aprovados.

**15.10.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Poder Legislativo Municipal, será automaticamente excluído do Concurso Público.

**15.11.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 15.4.

**15.12.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento da primeira fase do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Câmara Municipal de Vitória.

**15.13.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

**15.14.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admisional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

**15.15.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da **Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Vitória/ES** e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Procuradoria da Câmara Municipal de Vitória/ES.

**15.16.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**15.17.** A Câmara Municipal de Vitória/ES e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**15.18.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**15.19.** A FUNCAB e a Câmara Municipal de Vitória/ES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**15.20.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste Edital, integram o cadastro de reserva.

**15.21.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

**15.22.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – Quadro de Vagas;**

**ANEXO II – Cronograma Previsto;**

**ANEXO III – Posto de Inscrição e Posto de entrega da documentação do pedido de isenção;**

**ANEXO IV – Conteúdo Programático;**

**ANEXO V – Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos;**

**ANEXO VI – Procedimento – Prova de Aptidão Física;**

**ANEXO VII – Modelo de Atestado Médico;**

**ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Veracidade – Prova de Títulos.**



d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Para os cargos de Ensino Superior Completo** – Analista Legislativo - Engenheiro Civil, Analista Legislativo - Finanças Públicas, Analista Legislativo - Saúde, Analista Legislativo - Educação, Analista Legislativo - Serviço Social, Arquivista, Taquígrafo Parlamentar.

a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Conhecimentos Específicos;

b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;

c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica.

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Para os cargos de Ensino Superior Completo** – Analista em Tecnologia da Informação

a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Conhecimentos Específicos;

b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;

c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico Matemático;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

## 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 ou (27) 4062-9161 ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**15.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**15.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**15.1.3.** A Câmara Municipal de Vitória/ES e a Funcab não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**15.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

**15.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação à FUNCAB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**15.4.** Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.cmv.es.gov.br](http://www.cmv.es.gov.br) e publicado Diário Oficial do Estado do Espírito e no Diário Oficial do Poder Legislativo Municipal.

**15.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela Câmara Municipal de Vitória/ES.

**15.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**15.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**15.8.** A convocação para posse será feita por meio de publicação no site [www.cmv.es.gov.br](http://www.cmv.es.gov.br) e no Diário Oficial do Poder Legislativo Municipal.

**15.9.** O candidato convocado para posse poderá solicitar à Câmara Municipal de Vitória/ES que seja reclassificado



específico disponível On-line no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário oficial de Brasília/DF.

**13.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**13.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**13.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**13.4.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

**13.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão do resultado da Prova Prática, da Prova de Títulos e da Prova de Aptidão Física.

**13.5.1.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h (Horário oficial de Brasília/DF), via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**13.6.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à Câmara Municipal de Vitória/ES; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**13.7.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**13.8.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet*, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e afixadas no Posto de Inscrição, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**14.1.** A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Médio e Técnico será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota da Prova dos Títulos, sendo para o cargo de Agente de Segurança Legislativo, condicionada à aprovação na Prova de Aptidão Física.

**14.2.** A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Superior será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota da Prova dos Títulos, sendo para o cargo de Taquígrafo Parlamentar, condicionada à aprovação na Prova Prática.

**14.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

**Para os cargos de Ensino Médio Completo – Agente de Segurança Legislativo e Assistente Administrativo**

- a)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- d)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Para os cargos de Ensino Técnico – Técnico em Tecnologia da Informação**

- a)** maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Conhecimentos Específicos;
- b)** maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;
- c)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico Matemático;



pontuação. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados, esse será considerado como requisito e não será pontuado.

**12.11.3.** O candidato deverá indicar no formulário citado no subitem **12.3** qual o título deverá ser considerado como requisito e o que deverá ser pontuado. A não indicação acarretará a não pontuação do título nessa especificação.

**12.12.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

**12.12.1.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**12.12.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2012, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

**12.13.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

**12.13.1.** Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

**12.13.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2012, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.

**12.14.** Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas e empresas privadas.

**12.14.1.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no subitem **12.9.1**, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, ou como voluntário ou estagiário.

**12.14.2.** Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente do cargo pleiteado, conforme descrito neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem **12.9.1**, com declaração expedida por órgão competente, que comprove o tempo de experiência, contendo carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando cargo ou funções correspondentes.

**12.14.3.** Para pontuação será necessário: Cópia(s) autenticada(s) ou o original de comprovante de exercício profissional, exceto estágio ou trabalho voluntário, indicando cargo ou funções, devidamente especificado conforme Quadro do subitem **12.9.1**.

**12.15.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO II.

### 13. DOS RECURSOS

**13.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

**13.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

**13.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário



cargo pretendido, no âmbito do serviço público ou privado - 1,00 (um) ponto, a cada 03 (três) anos completo - no limite de 09 anos, subtraindo do tempo de exercício o estabelecido como requisito, quando houver.	3 anos completos	
--	------------------	--

### ENSINO MÉDIO e TÉCNICO

DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO
A) Certificado de outros cursos ou treinamentos na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	4,0 pontos
B) Certificado de outros cursos ou treinamentos na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	3,0 pontos
C) Efetivo exercício, emprego ou contrato temporário no cargo pretendido, no âmbito do serviço público ou privado - 1,00 (um) ponto, a cada 03 (três) anos completo - no limite de 09 anos, subtraindo do tempo de exercício o estabelecido como requisito, quando houver.	3,0 pontos

**12.9.1.** Considera-se tempo de serviço toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão público expedidor, datado e assinado, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não os especificados neste item.
Em Empresa Privada	Cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos.
Como Prestador de Serviço	Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços e cópia autenticada em cartório ou original de declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

**12.10.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

**12.11. Não serão pontuados os títulos exigidos como requisitos ou habilitação para ingresso no cargo público.**

**12.11.1.** Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.

**12.11.2.** O candidato que possua mais de um curso de especialização que seja compatível com o requisito do cargo deverá enviar documentação referente a ambos, um para fim de comprovação do requisito e outro para



testemunhas.

**11.15.** O candidato considerado inapto será excluído do Concurso Público.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

**12.1.** Serão convocados para a entrega dos Títulos todos os candidatos aprovados na Prova Prática para o cargo de Taquígrafo Parlamentar, todos os candidatos aprovados na Prova de Aptidão Física para cargo de Agente de Segurança Legislativo e todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os demais cargos.

**12.2.** Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – ANEXO II, ser entregues, em mãos no local e horário indicados na convocação para a etapa.

**12.2.1.** A entrega poderá ser feita por procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato.

**12.2.2.** Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

**12.3.** Os títulos deverão ser entregues por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no ANEXO VIII.

**12.3.1.** Não serão aceitos ou pontuados os títulos originais, somente cópias autenticadas em cartório.

**12.3.2.** Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações que:

- a) Não estiverem acompanhados pela declaração de veracidade devidamente assinada;
- b) Não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido.

**12.4.** Fica reservado à **Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Vitória/ES** ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**12.5.** Caso o candidato esteja inscrito em mais de 01 (um) cargo, deverá apresentar a documentação para ambas as inscrições.

**12.5.1.** Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**12.6.** A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

**12.7.** Somente serão considerados os títulos que se enquadram nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo - habilitação.

**12.8.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

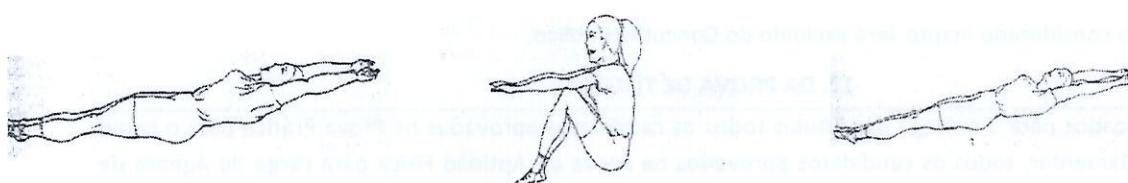
**12.8.1.** Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.

**12.8.2.** Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do curso feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

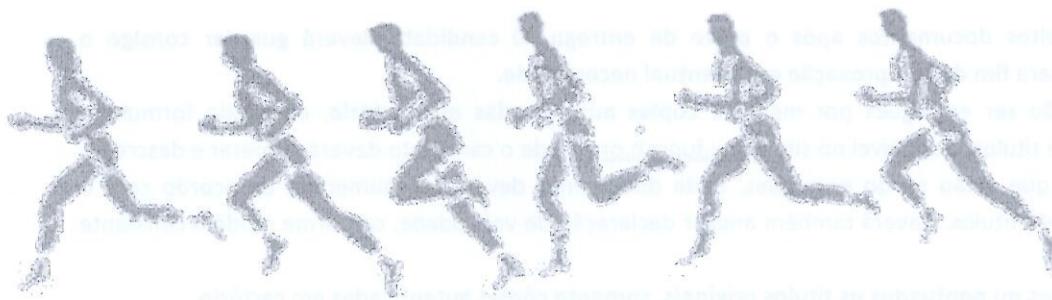
**12.9.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

### ENSINO SUPERIOR

DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	VALOR MÁXIMO
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	3,0 pontos	3,0 pontos
B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	2,0 pontos	2,0 pontos
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas)	1,0 pontos	2,0 pontos
D) Efetivo exercício, emprego ou contrato temporário no	1,0 (um) ponto a cada	3,0 pontos



**c) Corrida** – Tempo de 12 (doze) minutos: efetuará um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr, onde a distância mínima exigida será de 1400m para o sexo feminino e 1900m para o sexo masculino.



**11.7.1.** Os procedimentos para a preparação e execução das Provas são os constantes do **ANEXO VI – Procedimento – Prova de Aptidão Física**.

**11.7.2.** O candidato, para ser considerado apto, terá que realizar o teste no tempo e/ou nas repetições/distâncias exigidas para o mesmo.

**11.8.** O candidato deverá comparecer no local e horário definidos em sua convocação para a realização da Prova de Aptidão Física, trajando: camiseta, calção, short ou bermuda ou legging 3/4, meias e tênis. O candidato que não se apresentar vestido adequadamente não realizará o teste, sendo considerado inapto.

**11.9.** No dia da Prova Aptidão Física, o candidato apresentará, além do Atestado Médico, o documento de identidade original e assinará a lista de presença.

**11.10.** Na execução da corrida, o candidato poderá fazer o percurso em qualquer ritmo ou intercalando a corrida com caminhada, desde que não abandone a pista ou local antes de completar o percurso no tempo estabelecido.

**11.10.1.** O candidato não poderá receber auxílio de terceiros e/ou utilizar objetos durante a execução ou para auxiliar na execução do teste.

**11.10.2.** Na execução da corrida, o candidato deverá ter as mãos livres e não poderá portar nenhum objeto ou garrafa.

**11.11.** O candidato que der ou receber ajuda será considerado inapto.

**11.12.** Os casos de alteração psicológica ou fisiológica temporária (estados menstruais, gravidez, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

**11.13.** Ao resultado da Prova de Aptidão Física não serão atribuídos pontos ou notas, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO.

**11.13.1.** O resultado de cada Teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do candidato.

**11.14.** O candidato inapto tomará ciência de sua eliminação do Concurso Público assinando a Ficha de Avaliação em campo específico. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas



**11.4.** O candidato convocado para Prova de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO, conforme modelo disposto no **ANEXO II**. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

**11.4.1.** O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato de aplicação do teste.

**11.5.** A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

**11.6.** A Prova de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada um deles. Quando reprovado em qualquer uma das baterias do teste, não dará continuidade às demais baterias, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

**11.6.1.** As baterias da Prova de Aptidão Física, a critério da FUNCAB, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

**11.6.2.** A Prova de Aptidão Física será realizada independentemente das condições meteorológicas.

**11.7.** Os exercícios físicos para a realização da Prova de Aptidão Física serão os seguintes:

**a) Apoio de frente sobre o solo:** o exercício será executado sem contagem de tempo, onde o mínimo de repetições exigidas será 12 (doze), sendo com 06 (seis) apoios para os candidatos do sexo feminino, e 15 (quinze) repetições com 04 (quatro) apoios para os do sexo masculino.

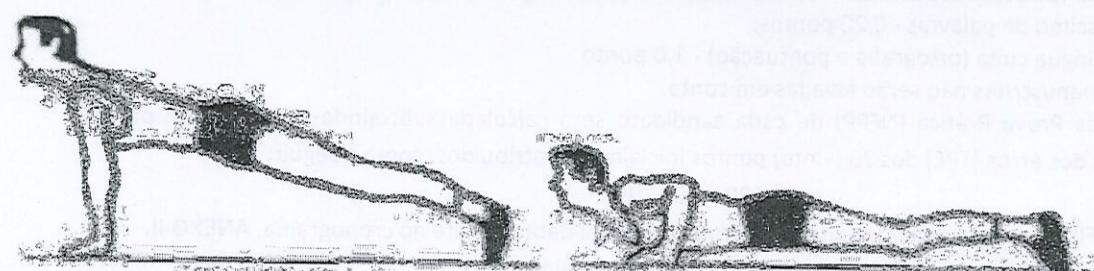
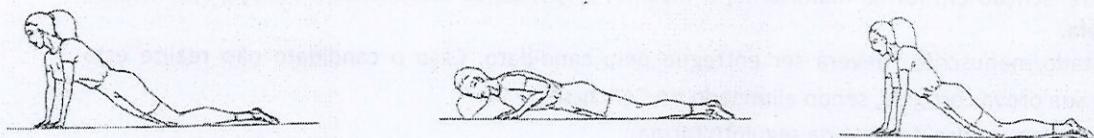


Figura 1

**b) Abdominais:** será executada sequência de abdominais de, no mínimo, 20 (vinte) repetições para o sexo feminino e de 25 (vinte e cinco) repetições para o sexo masculino, no tempo de 1 (um) minuto.



**10.1.** Participarão desta etapa todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva para o cargo de Taquígrafo Parlamentar.

**10.2.** A convocação será divulgada na Internet, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), conforme constante no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

**10.3.** A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

**10.4.** Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

**10.5.** Nesta etapa, o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

**10.6.** A Prova Prática será de caráter eliminatório.

**10.6.1.** A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

**10.6.2.** Será considerado Inapto o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

**10.7.** Na Prova Prática os candidatos deverão fazer o apanhamento taquigráfico de um texto ditado (discurso de um parlamentar), com duração de 5 (cinco) minutos e velocidade de 80 (oitenta) a 90 (noventa) palavras por minuto.

**10.7.1.** Após realizar o apanhamento taquigráfico, cada candidato deverá fazer a tradução digitada em computador ou de transcrição em forma manuscrita, o mesmo, dispondo de 120 (cento e vinte) minutos para realização dessa tarefa.

**10.7.2.** O texto digitado/manuscrito deverá ser entregue pelo candidato. Caso o candidato não realize esta tarefa, este não terá sua prova corrigida, sendo eliminado do Concurso.

**10.8.** A pontuação na prova prática dar-se-á da seguinte forma:

**10.8.1.** Para cada ocorrência de um dos erros relacionados abaixo, será descontado os pontos correlatos:

- a) Erro de transcrição (palavras substituídas com ou sem alteração no significado) - 0,20 pontos;
- b) Omissão ou acréscimo de palavras - 0,20 pontos;
- c) Uso indevido da língua culta (ortografia e pontuação) - 1,0 ponto.

**10.8.1.1.** Emendas manuscritas não serão levadas em conta.

**10.9.** A nota final da Prova Prática (NFPP) de cada candidato será calculada subtraindo-se o total de pontos obtidos com a soma dos erros (TPE) dos 20 (vinte) pontos inicialmente atribuídos, como a seguir:

$$NFPP = 20 - TPE$$

**10.10.** O Resultado Final será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no cronograma, **ANEXO II**.

**10.11.** A Prova será disponibilizada através de link para consulta individual.

## 11. PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

**11.1.** Participarão desta etapa todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de Agente de Segurança Legislativo.

**11.2.** O Prova de Aptidão Física possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

**11.3.** A Prova de Aptidão Física poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por grupo: feminino e masculino, ambos em ordem alfabética.

**11.3.1.** Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.



documento válido para correção eletrônica.

**9.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**9.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**9.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**9.10.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**9.11.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**9.12.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**9.12.1.** No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**9.13.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

**9.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17**.

**9.15.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**9.16.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário oficial de Brasília/DF), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**9.17.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**9.17.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**9.17.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.18.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## 10. DA PROVA PRÁTICA



<b>Totais</b>	40	-	100
---------------	----	---	-----

**Ensino Técnico – Técnico em Tecnologia da Informação.**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Ética e Legislação Pública Municipal	05	2	10
- Raciocínio Lógico Matemático	05	2	10
- Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Totais</b>	<b>40</b>	-	<b>100</b>

**Curso Superior Completo – Analista Legislativo - Engenheiro Civil, Analista Legislativo - Finanças Públicas, Analista Legislativo - Saúde, Analista Legislativo - Educação, Analista Legislativo - Serviço Social, Arquivista.**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Ética e Legislação Pública Municipal	10	1	10
- Informática Básica	10	1	10
- Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Totais</b>	<b>50</b>	-	<b>100</b>

**Curso Superior Completo – Analista em Tecnologia da Informação.**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Ética e Legislação Pública Municipal	10	1	10
- Raciocínio Lógico Matemático	10	1	10
- Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Totais</b>	<b>50</b>	-	<b>100</b>

**Curso Superior Completo – Taquígrafo Parlamentar.**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Ética e Legislação Pública Municipal	10	2	20
- Informática Básica	15	2	30
- Raciocínio Lógico Matemático	10	2	20
<b>Totais</b>	<b>50</b>	-	<b>100</b>

**9.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

**9.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único



consulta;

**q)** não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

**8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**8.17.2.** Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chaparia, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**8.18.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**8.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das etapas.

**8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 horas e 30 minutos.**

**8.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

**8.22.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**8.22.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

**9.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**9.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**9.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**9.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

**9.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

### Ensino Médio Completo – Agente de Segurança Legislativo e Assistente Administrativo

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Ética e Legislação Pública Municipal	05	2	10
- Informática Básica	05	2	10
- Conhecimentos Específicos	20	3	60



**8.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das etapas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**8.9.2.** **Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.**

**8.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as etapas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**8.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 7.3.

**8.11.** As etapas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas: Objetiva, Prática ou a Prova de Aptidão Física. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**8.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da **Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Vitória/ES**, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**8.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas.

**8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.

**8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**8.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;
- f)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h)** não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i)** não atender as determinações deste Edital;
- j)** for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k)** não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova, antes de sair da sala;
- l)** ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m)** for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n)** não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- o)** for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p)** utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de



**8.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

**8.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**8.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**8.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao Horário oficial de Brasília/DF.

**8.5.** Quando da realização da prova objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**8.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das etapas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**8.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**8.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**8.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**8.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**8.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Etapas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

**8.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.



o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no Posto de Inscrição – **ANEXO III**, observando o horário de atendimento ou via SEDEX, para a FUNCAB – Concurso Público SAD/MT, Caixa Postal nº. 100.665 – Cep: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**6.4.** O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

**6.4.1.** Em caso de solicitação de tempo adicional, conforme a Lei nº 6.896 de 30 de abril de 2007, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

**6.4.2.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 6.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

## **7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**7.1.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

**7.1.2.** No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**7.1.3.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, até 48 horas da realização da Prova, requerê-la à FUNCAB através do e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**7.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

**7.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**8.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**8.2.** Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COPC), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**8.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COPC), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.



## 5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**5.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, pela Lei 6.896 de 30 de Abril de 2007 regulamentada pelo Decreto nº 13.460 de 03 de Agosto de 2007 e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

**5.1.1.** No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Câmara Municipal de Vitória/ES pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.1.2.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**5.1.3.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

**5.1.4.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1<sup>a</sup> vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5<sup>a</sup> vaga, a 2<sup>a</sup> vaga será a 30<sup>a</sup> vaga, a 3<sup>a</sup> vaga será a 50<sup>a</sup> vaga, a 4<sup>a</sup> vaga será a 70<sup>a</sup> vaga e assim sucessivamente.

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica composta por médicos da Medicina do Trabalho, do Município de Vitória/ES, em conformidade com o Decreto nº 13.460 de 03 de agosto de 2007, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**5.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**5.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.8.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## 6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via Internet deverá, até o último dia de inscrição, entregar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou



**4.9.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário oficial de Brasília/DF.

**4.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário oficial de Brasília/DF. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.9.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.9.4.1.** Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

**4.9.5.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boletos pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**4.9.6.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.9.7.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

**4.9.8.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

**4.9.9.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.10.** A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

#### **4.10. Da inscrição no Posto de Inscrição.**

**4.10.1.** Para os candidatos que não têm acesso à *internet*, será disponibilizado, no Posto de Inscrição - **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a realização da inscrição.

**4.10.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

**4.10.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

**4.11.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.

**4.12.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.



	declaração original do RH informando o vínculo e remuneração.
--	---

**4.8.1.3.** Entregar a documentação especificada acima no Posto para entrega da documentação do pedido de isenção, indicado no **Anexo III**, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração com firma reconhecida, impreterivelmente até o último dia do período do pedido de isenção previsto no cronograma, observando-se o horário de funcionamento do posto. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

**4.8.1.4.** Caso o candidato esteja inscrito para dois cargos, deverá apresentar documentação, separadamente, para ambos os cargos pleiteados.

**4.8.2.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no cronograma.

**4.8.3.** O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.8.4.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **4.9** ou **4.10**.

**4.8.5.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.8.6.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.8.7.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- c)** pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- d)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.8.8.** Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**4.8.9.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**4.8.10.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, não mencionado neste edital, fax, correio eletrônico ou similar.

**4.8.11.** Fica reservado à **Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Vitória/ES** ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.8.12.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.8.13.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem **4.8.4** estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.8.14.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

#### **4.9. Da inscrição pela Internet**



**4.5.** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

<b>TURNO DA MANHÃ</b>	<b>TURNO DA TARDE</b>
<b>ENSINO MÉDIO e TÉCNICO</b>	<b>ENSINO SUPERIOR</b>

**4.6.** Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

**4.6.1.** A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

**4.6.2.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

**4.6.2.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

**4.7.** O valor da inscrição será:

R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Ensino Médio e Técnico;

R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de Ensino Superior.

**4.7.1.** A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

**4.8.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto nos casos previstos na Lei 6.056 de 22 de dezembro de 2003, conforme procedimentos descritos a seguir.

**4.8.1. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição.**

**4.8.1.1.** Acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), impreterivelmente, nos dias previstos no cronograma, **ANEXO II**.

**4.8.1.2.** Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar a seguinte documentação, conforme abaixo:

**Documentação para solicitação da isenção do valor da inscrição**

<b>a) candidato desempregado:</b>	<b>b) candidato empregado que recebe até 01 (um) salário mínimo por mês:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- ficha de solicitação de isenção assinada;</li><li>  e</li><li>- cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contratos de trabalhos (inclusive a anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ficha de solicitação de isenção assinada;</li><li>- cópia autenticada em cartório de um contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição</li><li>  e</li><li>- cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contrato de trabalho (inclusive a página do contrato de trabalho em aberto), sendo para os funcionários públicos,</li></ul>



- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

**2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da posse, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

### **3. DAS ETAPAS**

**3.1.** O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

**a) Para os cargos do Ensino Médio e Técnico:**

1<sup>a</sup> Etapa: Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório;

2<sup>a</sup> Etapa: Prova de Aptidão Física, somente para o cargo de Agente de Segurança Legislativo, de caráter eliminatório;

3<sup>a</sup> Etapa: Prova de Títulos de caráter classificatório.

**b) Para os cargos do Ensino Superior:**

1<sup>a</sup> Etapa: Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório;

2<sup>a</sup> Etapa: Prova Prática, somente para o cargo de Taquígrafo Parlamentar, de caráter eliminatório;

3<sup>a</sup> Etapa: Prova de Títulos de caráter classificatório.

**3.2.** Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**3.3.** A Prova Objetiva, a Prova de Aptidão Física, a Prova Prática e a Prova de Títulos, serão realizadas na cidade de Vitória/ES. A critério da FUNCAB e da Câmara Municipal de Vitória/ES, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de Vitória/ES.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**4.2.** A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou no Posto de Inscrição definido no **ANEXO III**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

Edital  
2014



## CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014/CMV/DE 19 DE MARÇO DE 2014.

Atualizado conforme retificação nº 01

O Presidente da Câmara Municipal de Vitória/ES, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva nos cargos de Ensino Médio, Técnico e Superior, da Câmara Municipal de Vitória/ES, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, no Diário do Poder Legislativo Municipal e nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.cmv.es.gov.br](http://www.cmv.es.gov.br).
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO IV**.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Vitória/ES pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei 2994/82 e suas alterações, bem como pelas demais normas legais.
- 1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e vencimentos base são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.12. A descrição sumária das atribuições dos cargos consta no **ANEXO V**.
- 1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão.

#### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
  - a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
  - b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
  - c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
  - d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;