LEI Nº 9.592/2019

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

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

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

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

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

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

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

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

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

Assinado digitalmente por CLEBER JOSE FELIX:03169594729
Data: 18/11/2019 10:41:31

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

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

Palácio Atílio Vivácqua, 12 de Novembro de 2019.

Cléber José Félix
PRESIDENTE

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

ANEXO I

Grupo I - Técnico Legislativo - composto por:

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

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

Ocupação/função:	Quantidade
Técnico em Tecnologia da Informação	04

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

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

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

ANEXO II

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

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

Identificador: 310032003900340035003000 3A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

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

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

ANEXO III

EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1. CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Médio Completo.
Curso de formação de Vigilantes.
Outros requisitos poderão ser estabelecidos em edital de concurso.

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

ATIVIDADES DETALHADAS:
- Participar do atendimento às pessoas na área sob sua responsabilidade;

- Identificar as pessoas na área de atuação, quando necessário;

- Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;

- Dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário;

- Ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros;

- Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local;

- Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;

- Elaborar ocorrências em caso de qualquer irregularidade no seu setor para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados sob sua guarda;

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

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

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

ATIVIDADES DETALHADAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

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

- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;

- Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;

- Informar processos de assuntos de sua competência;

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

- Participar de reuniões e grupos de trabalho;

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

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

3. CARGO: MOTORISTA

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

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

ATIVIDADES DETALHADAS:
-Zelar pela manutenção do veículo, observando a limpeza e a necessidade ou não de ajustes ou reparos necessários e, assegurando suas condições de funcionamento;

-Vistoriar o veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento;

-Solicitar ao órgão competente da Câmara Municipal de Vitória, os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;

-Controlar a carga ou descarga de materiais transportáveis, verificando a documentação ou ordem de serviço e, orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes, prejuízos e danos à carga ou ao próprio veículo;

-Providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

-Responsabilizar-se pelo controle e utilização do (s) veículo (s) e equipamentos colocados à sua disposição;

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

4. CARGO: TELEFONISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

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

ATIVIDADES DETALHADAS:
- Completar, registrar e fazer ligações locais e interurbanas;

- Atender a chamadas telefônicas internas e externas;

- Anotar informações provenientes de chamadas locais e interurbanas ou recados e transmiti-los;

- Prestar informações aos usuários, consultando catálogos telefônicos;

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

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

5. CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

Identificador: 310032003900340035003000 3A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

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

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

-Exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção;

-Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;

-Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;

-Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;

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

-Participar da realização de levantamentos patrimoniais;

-Informar processos de assuntos de sua competência;

-Participar de reuniões e grupos de trabalho;

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

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

6. CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

Identificador: 310032003900340035003000 3A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

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

ATIVIDADES DETALHADAS:
- Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;

- Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;

- Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;

- Participar de perícias técnicas, quando designado;

- Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;

- Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;

- Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;

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

7. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO
Ocupação/Especialidade: Administração

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

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

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

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;

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

-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.

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

8. CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA

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

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

ATIVIDADES DETALHADAS:
-Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;

-Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara Municipal de Vitória;

-Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara Municipal de Vitória com a comunidade;

-Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara Municipal de Vitória, junto ao Cerimonial;

-Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara Municipal de Vitória, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;

-Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Vitória;

-Realizar entrevistas de opinião pública;

-Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;

-Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

-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.

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

9. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO
Ocupação/Especialidade: Contador

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

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

ATIVIDADES DETALHADAS:
-Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com as técnicas de contabilidade;

-Programar e executar os serviços de contabilidade;

-Aplicar as leis e regulamentos da área contábil;

-Fazer levantamento da legislação e atribuições das unidades orçamentárias;

-Analisar e emitir parecer em processos inerentes à parte contábil;

-Elaborar e assinar, semanal, mensal e/ou anualmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros;

-Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da Câmara Municipal de Vitória;

-Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária;

-Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis;

-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;

Identificador: 310032003900340035003000 3A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

-Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução;

-Participar de perícias contábeis;

-Participar de trabalhos de auditoria dentro de sua especialidade;

-Participar da elaboração do orçamento-programa;

-Emitir parecer técnico na sua área de atuação;

-Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços contábeis executados na Câmara Municipal de Vitória;

-Responsabilizar-se pelos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição;

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

10. ANALISTA LEGISLATIVO
Ocupação/Especialidade: Educação

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

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

ATIVIDADES DETALHADAS:
− Prestar assessoramento pedagógico na área do trabalho e assistência técnica às demais áreas de trabalho;

− Desenvolver processos de monitoramento e avaliação de pessoas e de formação profissional dos trabalhadores da educação no âmbito do município de Vitória;

− Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educacional e de associações a ela vinculadas;

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

− Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Instituição;

- Fiscalizar e acompanhar a aplicação da política educacional no âmbito da cidade de Vitória;

- Atuar na comissão de educação na análise de projetos de lei e atividades relacionadas com a educação municipal;

− Executar outras atividades correlatas.

11. ANALISTA LEGISLATIVO
Ocupação/Especialidade: Engenheiro Civil

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

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

ATIVIDADES DETALHADAS:
- Resolução nº 218/1973 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, atualmente denominado Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA (art. 64 da Lei nº 12.378/2010), podendo ser sumariamente descritas como atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara Municipal de Vitória ou por ela alugados; orientar a elaboração de projetos e especificações de equipamentos; elaborar especificações de material para construção;

- Estudar a viabilidade técnico-econômica;

- Elaborar orçamento;

- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem;

- Elaborar laudo e parecer técnico;

- Acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pela Prefeitura Municipal de Vitória; prestar assessoramento

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

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

- Supervisionar obras de reformas, reparos e conservação dos locais laborais da instituição;

- Executar outras atividades correlatas.

12. ANALISTA LEGISLATIVO
Ocupação/Especialidade: Finanças Públicas

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

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

ATIVIDADES DETALHADAS:
- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;

- Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;

- Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Vitória;

- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;

- Emitir pareceres sobre matéria econômica, financeira e orçamentária; elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;

- Elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

- 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.

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

13. ANALISTA LEGISLATIVO
Ocupação/Especialidade: Saúde

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

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

ATIVIDADES DETALHADAS
- Prestar assessoria e assistências aos demais departamentos na sua área de competência;

- Prestar assessoria ao Departamento de Gestão de Pessoas quanto a aspectos de saúde e qualidade de vida no trabalho;

- Atuar na fiscalização da aplicação da política de saúde no âmbito da cidade de Vitória;

- Elaborar relatórios, inspeções, dar subsídio e apoio técnico à atividade parlamentar; Gestão de informações e legislação pertinentes à saúde;

- Atuar na comissão de saúde quanto a projetos de lei e atividades relacionadas à saúde no âmbito da cidade de Vitória;

− Executar outras atividades correlatas.

14. ANALISTA LEGISLATIVO
Ocupação/Especialidade: Serviço Social

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

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

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

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

ATIVIDADES DETALHADAS:
- Assessorar as comissões permanentes e especiais da CMV quanto a planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional tais como: seguridade (saúde, previdência e assistência social), educação, trabalho, jurídica, habitação, associativismo, produção e outras;

- Apresentar propostas de política social visando à melhoria das condições socioeconômicas locais, regionais e/ou estaduais;

- Desempenhar tarefas administrativas;

- Participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da instituição e elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;

- Participar de atividades de fiscalização de políticas sociais e relativas à assistência social desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Vitória;

- Acompanhar e atualizar a legislação de sua área de atuação.

- Executar outras atividades correlatas.

15. CARGO: ARQUIVISTA

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

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

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

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

-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;

Identificador: 310032003900340035003000 3A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

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

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

16. CARGO: AUDITOR INTERNO

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

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

ATIVIDADES DETALHADAS:

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

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

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

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

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

- Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

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

- Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;

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

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

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

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

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

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

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

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

17. CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

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

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

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

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;

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.

-Promover ações relacionadas com a legislação trabalhista e acidentes de trabalho, bem como defender a Câmara Municipal de Vitória nas ações de mesma natureza, que contra ela forem propostas;

-Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica;

-Opinar sobre os aspectos jurídicos e legais de expediente de natureza trabalhista, previdenciária e normas de Administração de Pessoal, quando os servidores da Câmara Municipal de Vitória forem parte interessada;

-Participar de comissões de inquérito;

-Proceder à análise jurídica dos contratos a serem firmados;

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

Identificador: 3100320039003400350030003A00540052004100 Conferência em http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade.