



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmnitaguaçu@hotmail.com](mailto:cmnitaguaçu@hotmail.com)

Of. CM/IT/0136/2023.

Itaguaçu, 21 de março de 2023.

Exmo. Sr.  
Uesley Roque Corteletti Thon  
Prefeito Municipal  
Itaguaçu – ES.

Senhor Prefeito,

Estamos encaminhando a Vossa Excelência, para fins de sanção, o autógrafo do Projeto de Lei, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que “**CONSOLIDA A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

Sem mais para o momento, apresento votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Odélio Aparecido Paulista  
Presidente da Câmara Municipal de Itaguaçu



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU**

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmiitaguaçu@hotmail.com](mailto:cmiitaguaçu@hotmail.com)

**PROJETO DE LEI Nº 006 /2023**

**CONSOLIDA A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**

**Art. 1º** O Plano de Cargos e Carreira institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos Servidores da Câmara Municipal de Itaguaçu, Estado do Espírito Santo, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar, vencimentos dos servidores e tem sua execução regulada por seus dispositivos e pela Lei Municipal nº 1.319/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itaguaçu e suas alterações), e legislação complementar.

**Art. 2º** A estrutura dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itaguaçu com suas nomenclaturas e carreiras correspondentes passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei, sem prejuízo para as atividades até hoje exercidas.

**§ 1º** A tabela de vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal, bem como a carreira e classe correspondentes a cada cargo, são as constantes do Anexo II.

**§ 2º** As descrições e os fatores a serem considerados em relação aos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo III desta Lei.

### **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins e efeitos deste Plano, considera-se:

I - SERVIDOR: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - CARGO: um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU**

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmitaguaçu@hotmail.com](mailto:cmitaguaçu@hotmail.com)

III - GRUPO OCUPACIONAL: um conjunto de cargos que se refere a atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho;

IV - CARREIRA: um agrupamento de cargos disposto hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade das atribuições e nível das responsabilidades;

V - CLASSE: a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

VI - PROMOÇÃO HORIZONTAL: a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

**Art. 4º** A estrutura básica do quadro de pessoal efetivo da Câmara constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL DE PORTARIA E CONSERVAÇÃO: compreende os cargos inerentes a atividades de nível fundamental, relacionados a serviços de recepção e manutenção.

II - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, relacionadas aos serviços administrativos.

II – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível superior, relacionadas com os serviços de natureza técnica, administrativa e de controle.

### **CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 5º** A classificação dos cargos e vencimentos do quadro de servidores efetivos constantes deste Plano é fixada em 03 (três) carreiras, escalonadas de I a III, conforme suas especificações, sendo que, para cada carreira foram definidas classes correspondentes, na forma do Anexo II desta Lei.

§ 1º O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e vencimentos correspondentes são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

§ 2º A nomeação dos concursados far-se-á sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo, e o servidor somente terá direito à promoção horizontal, após 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

§ 3º A promoção far-se-á por antiguidade e por merecimento, obedecido o interstício mínimo de 03 (três) anos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU**

Instalada em 28 de março de 1915  
CNPJ 31776529/0001-25  
Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000  
Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmitaguaçu@hotmail.com](mailto:cmitaguaçu@hotmail.com)

**§ 4º** A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho.

**Art. 6º** O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão, será estabelecido no edital de concurso, obedecendo à legislação específica.

### **CAPÍTULO V DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO**

**Art. 7º** Fica reestruturada conforme Anexo IV desta Lei, o quadro de cargos e vencimentos de Provimento em Comissão referente ao pessoal da Câmara Municipal de Itaguaçu, com suas respectivas atribuições.

**Art. 8º** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

**Art. 9º** Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, previstos nesta Lei, terão reajustes anuais, no mês de janeiro de cada ano, havendo disponibilidade financeira, ou no mínimo, reposição do índice inflacionário, fixado pelo Governo Federal.

### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 10** Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, matéria que será tratada em conformidade com a legislação específica do Município.

**Art. 11** As despesas decorrentes da aplicação dessa lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 12** As alterações constantes deste Capítulo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara Municipal, como também em nada afetam os parâmetros e limitações estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 13** Aos casos omissos desta Lei aplicar-se-ão, subsidiariamente, os dispositivos pertinentes da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Espírito Santo, da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaçu e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 14** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 1.753/2020, 1.839/2022, 1.845/2022, 1.861/2022 e 1.862/2022.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmmitaguaçu@hotmail.com](mailto:cmmitaguaçu@hotmail.com)

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Plenário Prefeito Mario Sarnaglia, 21 de março de 2023.

  
**Odélio Aparecido Paulista**

Presidente da Câmara Municipal de Itaguaçu-ES

NOTA: projeto nº 006/2023



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmifaguaçu@hotmail.com](mailto:cmifaguaçu@hotmail.com)

### ANEXO I

### A QUE SE REFERE O ART. 2º

Grupo Ocupacional	Quantitativo	Nomenclatura	Carreira	Carga Horária	Requisitos Básicos Para Preenchimento
PORTARIA E CONSERVAÇÃO	01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	40 Horas	Ensino Fundamental completo
	01	Recepcionista	I	40 Horas	2º Grau Completo.
APOIO ADMINISTRATIVO	01	Assistente Legislativo Administrativo	I	40 Horas	2º Grau Completo.
APOIO TECNICO	01	Procurador Legislativo	II	20 Horas	Curso superior em Direito, devidamente registrado em seu órgão de classe OAB, bem como 02 (dois) anos de experiência profissional na área de atuação.
	01	Contador	III	40 Horas	Curso Superior em Ciências Contábeis, e registro no órgão de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência profissional na área de atuação.
	01	Auditor Interno	IV	40 Horas	Curso superior em um dos cursos: Direito, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, devidamente registrado em seus órgãos de classe, bem como 02 (dois) anos de experiência profissional na área de atuação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [gmitaguaçu@hotmail.com](mailto:gmitaguaçu@hotmail.com)

### ANEXO II

A QUE SE REFERE O § 1º DO Art. 2º  
Valores em Real (R\$)

Razão 4%  
Intertício de 3 em 3 anos

CARREIRAS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
CLASSE									
I	1.212,00	1.260,48	1.310,90	1.363,34	1.417,86	1.474,59	1.533,56	1.594,91	1.658,70
II	1.579,31	1.642,49	1.708,19	1.776,51	1.847,57	1.921,47	1.998,34	2.078,27	1.161,40
III	2.337,77	2.431,29	2.528,54	2.629,68	2.734,87	2.844,25	2.958,03	3.076,35	3.199,40
IV	2.580,00	2.683,20	2.790,53	2.902,15	3.018,24	3.138,97	3.264,53	3.395,11	3.530,92



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de março de 1915  
CNPJ 31776529/0001-25  
Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000  
Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmifaguaçu@hotmail.com](mailto:cmifaguaçu@hotmail.com)

### **ANEXO III**

#### **A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 2º**

##### **1. ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**

Compete Ao Assistente Legislativo E Administrativo:

- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas.
- Atender aos Vereadores redigindo os materiais de expediente, tais como: Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Indicações e outras proposições.
- Executar procedimentos administrativos, sob a orientação da chefia imediata.
- Efetuar o registro de leis, decretos e portarias e outros atos.
- Arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para eventuais consultas e levantamento de informações.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão.
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente.
- Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador.
- Manusear os registros de leis, quando necessário.
- Executar serviços de digitação.
- Executar os serviços de reprodução de documentos.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de sua atuação.
- Auxiliar na execução dos serviços administrativos de menor complexidade.
- Controlar documentos e correspondências recebidas e expedidas procedendo ao arquivamento ao final.
- Auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias no desempenho de suas funções.
- Solicitar aquisição de material de consumo quando necessário.
- Adotar as providências solicitadas pelos Vereadores ou determinadas pela Presidência ou Diretoria Geral da Câmara junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais e apresentar os resultados obtidos.
- Elaborar formulários próprios para controle de presença, inscrição de oradores, uso da tribuna livre, dentre outros.
- Redigir a correspondência oficial do Presidente e demais Vereadores.
- Providenciar consultas junto a órgãos competentes quanto a pesquisas sobre aspectos legislativos, sob o controle da Diretoria Geral.
- Fazer o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições, sanção, publicação dos atos legais, respostas a pedidos de informação, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Marcar entrevistas e reuniões previamente determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Proceder à instrução e organização dos processos administrativos envolvendo assuntos pertinentes à Câmara, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Elaborar as pautas (roteiro) do Presidente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU**

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmiitaguaçu@hotmail.com](mailto:cmiitaguaçu@hotmail.com)

- Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente adquirido pela Câmara.
- Proceder à etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso da Câmara.
- Realizar, em conjunto da competente comissão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação.
- Controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guardar, conservação e distribuição de material.
- Auxiliar na execução de serviços de reprodução de documentos.
- Ler, selecionar, registrar e arquivar quando forem o caso, sob orientação da Diretoria Geral, publicações de interesse da Câmara.
- Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do almoxarifado da Câmara.
- Executar serviços de protocolo.
- Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes.
- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas, responsabilizando-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas.
- Prestar informações relacionadas com a repartição.
- Recepção ao público.
- Executar tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios.
- Auxiliar nos serviços simples internos.
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral.
- Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **2 – PROCURADOR LEGISLATIVO**

Compete ao Procurador Legislativo:

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal de Itaguaçu, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- Emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmityaguaçu@hotmail.com](mailto:cmityaguaçu@hotmail.com)

praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses da Câmara;

- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara;
- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;

- Assistir à Câmara na negociação de contratos e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado a Câmara, examinando a documentação concernente à transação;

- Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;

- Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- Executar outras atribuições afins.

### 3 - CONTADOR

Compete ao Contador:

- Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município.

- Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara.

- Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.

- Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.

- Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira.

- Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara.

- Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais.

- Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.

- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.

- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.

- Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara.

- Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município.

- Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos.

- Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.

- Executar, os trabalhos de escrituração contábil da Câmara.

- Escriturar as contas correntes e organizar os boletins de receita e despesa.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU**

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmitaguacu@hotmail.com](mailto:cmitaguacu@hotmail.com)

- Escriturar assentamentos contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, verificando a existência de saldo nas dotações.
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fazer a conciliação bancária, envolvendo cheques e autorizações de pagamento.
- Organizar, elaborar e analisar as prestações de contas.
- Executar pagamentos de despesas previamente autorizadas.
- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa da responsabilidade quando da prestação de contas.
- Executar, conferir e classificar os movimentos de tesouraria da Câmara Municipal, sob supervisão superior.
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- Conferir e classificar faturas.
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros.
- Proceder ao controle patrimonial.
- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal.
- Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral de cada exercício financeiro da Câmara Municipal.
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da respectiva profissão.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **4 - AUDITOR INTERNO**

Compete ao Auditor Interno:

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.
- Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando a unidades administrativas no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos.
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU**

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmitaguacu@hotmail.com](mailto:cmitaguacu@hotmail.com)

quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos.

- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais.
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo.
- Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária.
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração do Poder Legislativo, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres.
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno.
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas.
- Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, visando as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Legislativo, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **5 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Compete ao ocupante do Cargo de Servente:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU**

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmifaguaçu@hotmail.com](mailto:cmifaguaçu@hotmail.com)

- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
- verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- lavar e passar toalhas e outros, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- Prestar informações ao público;
- Cuidar das dependências externas sede do Legislativo Municipal, como áreas verdes, aparando a grama, capinando, regando, podando e zelando da,
  - manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
  - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
  - cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;
  - executar outras tarefas correlatas.

### **6 - RECEPCIONISTA**

Compete ao ocupante do Cargo de Recepcionista:

- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas.
- Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas.
- Responsabilizar se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Prestar informações relacionadas com a repartição.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmifaguaçu@hotmail.com](mailto:cmifaguaçu@hotmail.com)

- Recepcionar o público.
- Executar outras tarefas correlatas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmifaguaçu@hotmail.com](mailto:cmifaguaçu@hotmail.com)

### ANEXO IV

#### A QUE REFERE O ART. 7º

Cargo	Quantitativo	Vencimento (R\$)	Carga Horária	Requisitos Básicos Para Preenchimento
Diretor Geral CCL 01	01	3.785,60	40 Horas	Curso de nível superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis completo.
Assessor Jurídico CCL 01	02	3.785,60	40 Horas	Curso de nível superior em Direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB.
Diretor Contábil Financeiro CCL 01	01	3.785,60	40 Horas	Curso de nível superior em Ciências Contábeis, e registro junto ao órgão de classe.
Supervisor das Comissões Permanentes CCL 01	01	3.785,60	Dedicação exclusiva	Curso de nível superior em Direito completo, e registro junto ao órgão de classe OAB.
Controlador Geral CCL 02	01	2.580,00	40 Horas	Curso de nível superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis completo.
Assessor Administrativo CCL 03	01	2.280,00	40 Horas	Curso de nível superior completo em qualquer área.
Assessor Legislativo CCL 04	08	1.380,00	40 Horas	2º grau completo.

#### 1 - DIRETOR GERAL

Ao Diretor Geral compete:

- Executar as atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.
- A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de apoio à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais.
- Ao Diretor Geral compete a organização, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas da Câmara Municipal, e, especificamente:

##### 1.1 - Recursos Humanos:

- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho.
- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU**

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmiteaguacu@hotmail.com](mailto:cmiteaguacu@hotmail.com)

- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle, elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação.
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.

### **1.2 - Administração:**

- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal;
- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal.
- Coordenar os serviços de digitação e reprodução de documentos da Câmara Municipal.
- Coordenar e controlar as atividades de entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara.
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara.
- Coordenar e controlar os serviços de vigilância da Câmara e,
- Executar outras tarefas correlatas.

### **1.3 - Compras/Patrimônio:**

- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário.
- Coordenar e acompanhar a execução das compras da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente.
- Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo de uso da Câmara;
- Coordenar a elaboração do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela Câmara,
- Sugerir a venda, por concorrência ou doação, ou devolução para o Município, dos materiais da Câmara considerados inservíveis.

### **1.4 - Informática:**

- Coordenar todas as atividades que envolvam a utilização da informática.
- Zelar pela atualização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara.
- Promover a modernização dos equipamentos utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática e,
- Controlar a instalação de quaisquer programas nos computadores da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas.

## **2 - ASSESSOR JURÍDICO**

À Assessoria Jurídica compete:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU**

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmifaguaçu@hotmail.com](mailto:cmifaguaçu@hotmail.com)

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno;
- Representar judicial ou extra-judicialmente a Câmara Municipal;
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas;
- Emitir parecer em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93;
- Assessorar as atividades relacionadas ao controle de processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- Assessorar as atividades legislativas junto as Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
- Assessorar a mesa diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos sua competência;
- Prestar assessoria aos vereadores nas questões legislativas quando na elaboração de projetos de Lei;
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;
- Redação e análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica e,
- Executar outras tarefas correlatas.

### **3- DIRETOR CONTABIL FINANCEIRO**

À Assessoria Contábil Financeira compete:

- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil da Câmara.
- Escriturar as contas correntes e organizar os boletins de receita e despesa.
- Escriturar assentamentos contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, verificando a existência de saldo nas dotações.
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fazer a conciliação bancária, envolvendo cheques e autorizações de pagamento.
- Executar pagamentos de despesas previamente autorizadas.
- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa da responsabilidade quando da prestação de contas.
- Executar, conferir e classificar os movimentos de tesouraria da Câmara Municipal, sob supervisão superior.
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- Conferir e classificar faturas.
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros.
- Fornecer dados para a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal.
- Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral de cada exercício financeiro da Câmara Municipal.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU**

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmmitaguaçu@hotmail.com](mailto:cmmitaguaçu@hotmail.com)

• Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade.

• Executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da respectiva profissão.

• Executar outras tarefas correlatas.

### **4 - CONTROLADOR GERAL**

• Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal.

• Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

• Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.

• Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos.

• Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Itaguaçu.

• Apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração do Legislativo.

• Elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial.

• Zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção dos veículos, diárias, obras e convênios.

• Realizar, quando necessárias, auditorias contábil, financeira, orçamentária; patrimonial, administrativa e de pessoal.

• Acompanhar a observância dos parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e acompanhar a elaboração e publicação dos relatórios de Gestão Fiscal.

• Supervisionar e avaliar a elaboração e a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, firmados pela Câmara Municipal.

• Supervisionar e avaliar os processos de licitação, de sua dispensa ou inexigibilidade, e a respectiva execução contratual.

Realizar auditorias, se necessárias, em quaisquer atos que originem despesas para a Câmara Municipal.

• Orientar, quando necessário, os gestores do Poder Legislativo Municipal sobre imprecisões e erros de procedimentos.

• Orientar e acompanhar, quando necessária, a adequação das informações geradas pelos sistemas informatizados da Câmara Municipal.

• Proceder, quando necessário, ao exame das folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos, assim como pensionistas.

• Verificar os atos de aposentadoria.

Apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo.

• Integrar-se com os demais órgãos do controle interno dos Poderes Institucionais constituídos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU**

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmitaguaçu@hotmail.com](mailto:cmitaguaçu@hotmail.com)

- Apoiar o controle externo (Tribunal de Contas) no exercício de sua missão institucional.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **5 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

À Assessoria Administrativa compete:

- Executar serviços de digitação, preencher fichas, formulários, mapas, tabelas, e outros.
- Executar serviços relacionados com o recebimento, registro, classificação, arquivamento e conservação de documentos em geral.
- Auxiliar na preparação de documentos referentes aos direitos, vantagens e obrigações dos servidores da Câmara Municipal.
- Executar serviços de reprodução de documentos.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação.
- Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material.
- Redigir e encaminhar ofícios e outras correspondências em geral.
- Executar a transcrição dos pronunciamentos dos Vereadores.
- Auxiliar nos serviços relacionados com a organização e manutenção do arquivo da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **6 - ASSESSOR LEGISLATIVO**

À Assessoria Legislativa compete:

- Apoiar aos Vereadores;
- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores;
- Elaborar as proposições da Mesa, Comissões e dos demais Vereadores;
- Prestar informações ao tramite das matérias junto ao Plenário;
- Auxiliar os vereadores em seus pronunciamentos;
- Elaboração de requerimentos e ofícios de maior complexidade;
- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades;
- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade;
- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas;
- Assessorar os Vereadores nas audiências, nas sessões e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada,
- Trabalhar em sintonia com Órgão da Assessoria Jurídica e demais atividades correlatas.
- Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes.
- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas, responsabilizando-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU**

Instalada em 28 de março de 1915

CNPJ 31776529/0001-25

Av. 17 de Fevereiro, nº 324, Itaguaçu/ES - CEP 29690-000

Tel.: (27) 3725-1255 – E-mail: [cmitaquacu@hotmail.com](mailto:cmitaquacu@hotmail.com)

• Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas.

- Prestar informações relacionadas com a repartição.
- Recepcionar o público.
- Executar tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios.
- Auxiliar nos serviços simples internos.
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos

em geral.

• Acompanhar, melhorar, e aprimorar a transparência do Portal da Câmara Municipal, inserindo no Site as informações necessárias, bem como monitorar e gerir o site, no que tange ao acesso à informação, atendendo às exigências da Lei de Acesso a Informação, e demais informações que se fizerem necessárias.

• Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência.

- Executar outras tarefas correlatas.

### **7 – SUPERVISOR DAS COMISSOES PERMANENTES**

Ao Supervisor das Comissões Permanentes compete:

- Coordenar as atividades das Comissões Permanentes;
- receber os processos destinados as Comissões e distribui-los conforme suas destinações;
- orientar tecnicamente seus subordinados na elaboração das atas e expedientes;
- preparar, quando solicitado, relatório de todas as atividades das Comissões Permanentes;
- manter estreito intercambio com a Diretoria das Comissões Parlamentares quando da análise e tramitação de matéria legislativa;
- controlar o cumprimento dos prazos regimentais nas Comissões Permanentes;
- dar conhecimento, aos Relatores das Comissões, da tramitação das matérias;
- prestar informações sobre procedimentos regimentais relativos as Comissões e ao seu funcionamento ;
- assessorar o Relator e membros das Comissões durante as reuniões, quanto as rotinas dos trabalhos;
- desenvolver atividades, por solicitação dos respectivos membros das Comissões, com vista a subsidiar o processo Legislativo;
- colaborar com o Relator da Comissões Parlamentares na implantação de normas complementares de funcionamento das Comissões;
- orientar despachos em processos e auxiliar nas decisões das questões de ordem suscitadas nas Comissões;
- fazer a pauta semanal das matérias em tramitação em cada Comissão;
- desempenhar outras atividades correlatas.