



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-3707 - cmalegre@alegre.es.leg.br



ANEXO I

(Projeto de Lei nº. 002/2024, 16 de fevereiro de 2024)

TABELA DE GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
A	1001	Auxiliar de Manutenção	GRUPO DE APOIO OPERACIONAL
	1002	Auxiliar de Serviços	
GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
B	1003	Recepcionista	GRUPO DE ASSISTÊNCIA A SERVIÇOS PÚBLICOS
	1004	Assistente Administrativo	
	1005	Assistente Legislativo	
GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
C	1006	Analista Legislativo	GRUPO TÉCNICO DE APOIO A SERVIÇOS PÚBLICOS
	1007	Analista de Tecnologia da Informação e TV Câmara	
	1008	Analista Recursos Humanos	
GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
D	1009	Agente de Controle Interno	GRUPO DE APOIO E ASSESSORIA À GESTÃO
	1010	Agente de Contratação e Licitação	
GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
E	1011	Advogado	GRUPO DE APOIO E ASSESSORIA À GESTÃO
	1012	Contador	

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-3707 - cmalegre@alegre.es.leg.br



ANEXO II

(Projeto de Lei nº. 002/2024, 16 de fevereiro de 2024)

TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL E PROGRESSÃO FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA						
		INICIAL	A	B	C	D	E	F
A	I	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42	2.010,14
	II	1.545,00	1.622,25	1.703,36	1.788,53	1.877,96	1.971,86	2.070,45
	III	1.591,35	1.670,92	1.754,46	1.842,19	1.934,30	2.031,01	2.132,56
	IV	1.639,09	1.721,05	1.807,10	1.897,45	1.992,32	2.091,94	2.196,54
	V	1.688,26	1.772,68	1.861,31	1.954,38	2.052,09	2.154,70	2.262,43
	VI	1.738,91	1.825,86	1.917,15	2.013,01	2.113,66	2.219,34	2.330,31
	VII	1.791,08	1.880,63	1.974,66	2.073,40	2.177,07	2.285,92	2.400,22
B	NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA						
	I	2.083,34	2.187,51	2.296,88	2.411,73	2.532,31	2.658,93	2.791,87
	II	2.145,84	2.253,13	2.365,79	2.484,08	2.608,28	2.738,70	2.875,63
	III	2.210,22	2.320,73	2.436,76	2.558,60	2.686,53	2.820,86	2.961,90
	IV	2.276,52	2.390,35	2.509,87	2.635,36	2.767,13	2.905,48	3.050,76
	V	2.344,82	2.462,06	2.585,16	2.714,42	2.850,14	2.992,65	3.142,28
	VI	2.415,16	2.535,92	2.662,72	2.795,85	2.935,64	3.082,43	3.236,55
C	NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA						
	I	2.500,01	2.625,01	2.756,26	2.894,07	3.038,78	3.190,72	3.350,25
	II	2.575,01	2.703,76	2.838,95	2.980,90	3.129,94	3.286,44	3.450,76
	III	2.652,26	2.784,87	2.924,12	3.070,32	3.223,84	3.385,03	3.554,28
	IV	2.731,83	2.868,42	3.011,84	3.162,43	3.320,55	3.486,58	3.660,91
	V	2.813,78	2.954,47	3.102,20	3.257,31	3.420,17	3.591,18	3.770,74
	VI	2.895,52	3.042,25	3.194,56	3.357,78	3.530,64	3.703,43	3.886,22
D	NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA						
	I	3.166,67	3.325,00	3.491,25	3.665,82	3.849,11	4.041,56	4.243,64
	II	3.261,67	3.424,75	3.595,99	3.775,79	3.964,58	4.162,81	4.370,95
	III	3.359,52	3.527,50	3.703,87	3.889,06	4.083,52	4.287,69	4.502,08
	IV	3.460,31	3.633,32	3.814,99	4.005,74	4.206,02	4.416,32	4.637,14
	V	3.550,16	3.727,87	3.904,25	4.089,58	4.290,91	4.502,28	4.723,04
	VI	3.640,00	3.817,75	3.994,25	4.180,78	4.382,24	4.594,61	4.806,44
E	NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA						
	I	3.642,44	3.824,56	4.015,79	4.216,58	4.427,41	4.648,78	4.881,22
	II	3.751,71	3.939,30	4.136,26	4.343,08	4.560,23	4.788,24	5.027,65
	III	3.864,26	4.057,48	4.260,35	4.473,37	4.697,04	4.931,89	5.178,48
	IV	3.980,19	4.179,20	4.388,16	4.607,57	4.837,95	5.079,85	5.333,84
	V	4.100,00	4.327,75	4.534,25	4.750,78	4.967,24	5.204,61	5.441,44
	VI	4.210,00	4.447,75	4.664,25	4.881,78	5.108,24	5.345,61	5.582,44

[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-3707 - cmalegre@alegre.es.leg.br



ANEXO III

(Projeto de Lei nº. 002/2024, 16 de fevereiro de 2024)

TABELA DE CARGOS, REQUISITOS, QUANTIDADE DE VAGAS E JORNADA DE TRABALHO

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	QUANTIDADES DE VAGAS			PRÉ-REQUISITOS	JORNADA SEMANAL
			PROVIDAS	A PROVER	TOTAL GERAL		
A	1001	Auxiliar de Manutenção	1	1	2	Ensino Fundamental Completo	40 horas
	1002	Auxiliar de Serviços	1	0	1	Ensino Fundamental Completo	40 horas
B	1003	Recepcionista	1	0	1	Ensino Fundamental Completo	40 horas
	1004	Assistente Administrativo	0	1	1	Ensino Médio Completo	40 horas
	1005	Assistente Legislativo	0	1	1	Ensino Médio Completo	40 horas
C	1006	Analista Legislativo	0	1	1	Superior Completo	40 horas
	1007	Analista de T.I. e TV Câmara	0	1	1	Curso Técnico em Informática	40 horas
	1008	Analista Recursos Humanos	0	1	1	Curso Técnico em Recursos Humanos	40 horas
D	1009	Agente de Controle Interno	0	1	1	Portar um dos cursos superior: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia e Finanças + Registro de Classe no órgão correspondente.	40 horas
	1010	Agente de Contratação e Licitação	0	1	1	Portar um dos cursos superior: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia e Finanças + registro de classe no órgão correspondente + curso de pregoeiro + capacitação na área de licitações de no mínimo 40 horas, ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.	40 horas
E	1011	Advogado	1	1	2	Cursos de Direito com Pós-graduação em Direito Público/Inscrito na OAB	40 horas
	1012	Contador	0	1	1	Cursos superior em Ciências Contábeis/Inscrito no CRC	40 horas


Mário Belchior



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-3707 - cmalegre@alegre.es.leg.br



ANEXO IV

(Projeto de Lei nº. 002/2024, 16 de fevereiro de 2024)

TABELA DE DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CARGO/OCUPAÇÃO: 1001-AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na manutenção predial, equipamentos eletrônicos, eletrodomésticos, luminárias, rede elétrica e utensílios.

Atribuições: percorrer as dependências da Câmara verificando o estado de conservação dos bens de modo a auxiliar e propiciar a manutenção predial, equipamentos eletrônicos, luminárias, rede elétrica, eletrodomésticos e utensílios; executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, tudo de acordo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; verificar o estado de conservação predial, dos veículos, móveis e também de todos imóveis que compõem o patrimônio da Câmara, auxiliando nas devidas manutenções; executar nas dependências internas da Câmara pequenos consertos e reparos; executar serviços auxiliares de manutenção elétrica e mecânica corretiva e preventiva nos veículos, máquinas leves e pesadas, aparelhos e equipamentos eletromecânicos; executar atividades de montagem, desmontagem, consertos, reparos, substituições, instalações e outras correlatas necessárias a execução de suas atividades, segundo orientações técnicas e utilizando máquinas e instrumentos específicos; outras atividades correlatas.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1002-AUXILIAR DE SERVIÇOS

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, copeiragem, arrumação e de zeladoria.

Atribuições: percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara; realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências da Câmara; aplicar cera e lustrar chão e móveis; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria; auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção, arrumação de estantes, armários, depósitos; recolher e acondicionar o lixo das dependências da Câmara; limpeza de aparelhos eletrodomésticos; coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências da Câmara ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; lavar copos, talheres, pratos; preparar e servir cafezinho; servir água; 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; e outras atribuições pertinentes.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1003-RECEPCIONISTA

Descrição Sumária: Recepcionam e prestam serviços de apoio aos que adentrem no recinto da Câmara.

Atribuições: recepciona os munícipes e visitantes que adentram no prédio da Câmara, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; presta atendimento telefônico e fornecem informações aos órgãos da Câmara; marca e registra ligações telefônicas, recados e informações; agenda serviços e atividades requisitadas dos órgãos; registra e mantém atualizado a agenda telefônica; observa as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos munícipes e visitantes, notificando ao setor de seguranças sobre presenças estranhas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano da administração da Câmara; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; utilizar recursos de informática; auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios e levantamentos de bens móveis em seu poder; fazer o controle patrimonial de bens em seu poder; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros recebidas dos correios e outras empresas; realiza protocolo, controle de ingressos de documentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1004-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, logística, administração, finanças, contabilidade, patrimônio e orçamento; atendem fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Atribuições: compete executar serviços de apoio e auxílio administrativo aos órgãos da Câmara nas áreas de recursos humanos, logística, manutenção, administração, finanças, contabilidade, patrimônio e orçamento; auxiliar na estruturação e organização permanentemente e o funcionamento dos serviços e atividades de responsabilidade da Câmara; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos da Câmara; contribuir no desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-3707 - cmalegre@alegre.es.leg.br



trabalho e gestão da Câmara; executar os serviços auxiliares na prática e rotinas administrativas junto aos órgãos, setores e departamentos da entidade; realizar o atendimento ao servidor, cidadão, fornecedores etc.; preenchimento de formulários; trâmite de correspondências e documentos; recepção de usuários dos serviços da organização; realização de atividades auxiliares de elaboração e registros documentais da organização; elaboração de ofícios e correspondências em geral; executar os serviços de controle de estoque, acervo patrimonial; elaboração de relatórios; atualização de arquivos e cadastros de informações; atuar na execução de serviços e práticas administrativas junto aos diversos setores e departamentos da organização; efetuar o assessoramento aos encarregados dos setores e departamentos nas questões práticas da rotina de trabalho; controlar folha de ponto dos servidores; prestar informações ao público; revisar documentos; digitalizar documentos; arquivar e organizar documentos impresso e eletrônicos; manter a organização documental, resolver pendências quando solicitadas; solicitar materiais em falta e manter o estoque; realizar pesquisas gerais e fornecer informações solicitadas; preparar apresentações, documentos e outros relatórios quando solicitados; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; desenvolver outras atividades correlatas a função.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1005-ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de apoio e auxílio no desempenho das atividades legislativas da Câmara.

ATRIBUIÇÕES: auxilia e apoia no desenvolvimento das atividades legislativas do parlamento municipal; responsabilizando-se pelo agendamento das, reuniões, audiências públicas e similares da Câmara; promove a transcrição das falas quando necessário, em articulação com os setores correspondentes; elabora atas, registros, relatórios, sínteses, portfólios e etc., decorrestes das atividades legislativas realizadas pela Câmara; fazer registrar e arquivar os originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes; presta auxílio na assessoria das comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, documentos, requerimentos, proposições e encaminhamentos; acompanha o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; presta auxílio no controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; ajuda a manter, conservar e controlar documentos impressos e eletrônicos, acervo fotográfico, equipamentos da Câmara; participa de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participa de projeto e programa de treinamento, quando convocado; executa outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1006-ANALISTA LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam a análise de processos legislativos, encaminhamentos e procedimentos visando o atendimento do fluxo das atividades do parlamento municipal.

ATRIBUIÇÕES: compete promover a análise de processos legislativos, encaminhamentos e procedimentos visando o atendimento do fluxo das atividades do parlamento municipal; desenvolver a elaboração de minutas de pareceres do parlamentar, inclusive na condição de membro de comissões, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento; efetuar o levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar; efetuar a elaboração de minutas de proposições e de discursos parlamentares; bem como pela correspondência de maior complexidade que não se restrinja a questões relacionadas ao expediente do gabinete; efetuar o acompanhamento e assessoramento das atividades do legislativo; contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; analisar propostas de matérias legislativas, tais como, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do titular do gabinete; exercer outras atividades correlatas.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1007-ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TV CÂMARA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam a análise e assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas para a tecnologia da informação e TV da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES: compete executar e assessorar a Câmara Municipal nas questões institucionais relacionadas à tecnologia da informação; coordenar as atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; coordenar a formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Administração Municipal; desenvolver projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; definir normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnologia da Câmara; promover a supervisão dos serviços relacionados à tecnologia da informação; contribuir no desenvolvimento das atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; contribuir e auxiliar na formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Câmara Municipal; apoiar e supervisionar projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; auxiliar na definição de normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnologia da Secretaria e dos demais órgãos da Câmara; desempenhar suas competências e atribuições em especial quanto aos



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-3707 - cmalegre@alegre.es.leg.br



assuntos e políticas voltadas para a elaboração de projetos e inovações tecnológicas da informação a ser utilizada, bem como recomendar os projetos mais adequados para o bom desempenho dos órgãos e serviços da Câmara; outras atribuições legais.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1008-ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária: Executam a análise de processos de pessoal, encaminhamentos e procedimentos visando o atendimento do fluxo das atividades de recursos humanos da Câmara Municipal.

Atribuições: O Departamento de Recursos Humanos compete assessorar a Secretaria na elaboração da folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos agentes políticos; fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso; executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e regime próprio e movimentação do PASEP; elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas ao INSS; efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados; elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda; elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os mapas, e encaminhá-la ao Secretário para referendá-la; distribuir a todos os órgãos da Administração Municipal, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos; emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal; providenciar em época oportuna o preenchimento da DIRF; examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos; atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias; elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente; propor programas de treinamento para funcionários; desenvolver as atividades de integração de novos servidores; treinar e orientar os funcionários, avaliar o seu desempenho funcional, conjuntamente com os respectivos superiores hierárquicos, propondo e participando da execução de medidas para a melhoria da qualidade da prestação de serviços pelos servidores; coordenar e gerenciar o e-Social no cumprimento das obrigações institucionais e sociais; acompanhar a carreira e o desempenho funcional dos servidores; e exercer outras atividades correlatas.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1009-AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Descrição Sumária: Executam a análise de processos, encaminhamentos, procedimentos visando o atendimento do fluxo das atividades processuais da Controladoria Interna da Câmara Municipal.

Atribuições: auxiliar, acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Pluriannual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos projetos e programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pelo órgão e apurados em controles devidamente regulamentados; elaborar relatórios técnicos; controlar as inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal impostos pela Constituição Federal, Lei Federal 4.320/1964, Lei Complementar 101/2000 e demais disposições legais; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos e dotações orçamentárias; auxiliar diretamente o Controle Interno no desempenho de suas atividades e atribuições; proceder a análise técnica no exame de balancetes mensais e prestação de contas; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação

CARGO/OCUPAÇÃO: 1010-AGENTE DE CONTRATAÇÃO E LICITAÇÃO

Descrição Sumária: Executam a análise de processos licitatórios, encaminhamentos, procedimentos visando o atendimento do fluxo das licitações da Câmara Municipal.

Atribuições: é o responsável por tomar decisões; acompanhar o trâmite da licitação; dar impulso ao procedimento licitatório; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação; efetuar análise processual de licitações verificando a conformidade com os procedimentos e disposições legais; articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; ministrar editais, avisos, contratos, termos de referências para fins licitatórios; autuar o processo e registrar no sistema; preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; pré-analisar o edital para o setor jurídico; elaborar, controlar e acompanhar a agenda licitatória; solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; sugerir atos e procedimentos ao pregoeiro e a comissão que conduzirá a sessão pública; numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; auxiliar quando solicitado no julgamento dos recursos licitatórios; elaborar, organizar e controlar o cadastro de fornecedores; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); auxiliar nas atividades de planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas do órgão, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de bens e serviços; auxiliar na deliberação de atos administrativos, padronização de procedimentos, controles internos e etc.; auxiliar na realização de cotação de preços mediante consultas, pesquisas, levantamentos, apuração e etc.; auxiliar na gestão



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefax (28) 3552-1147 / 3552-3707 - cmalegre@alegre.es.leg.br



e controle de contratos quando solicitado; auxiliar na elaboração planilhas de custos, orçamentos do órgão e etc., termos de referencias, projetos básicos; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; desempenhar outras atividades afins.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1011-ADVOGADO

DESCRIÇÃO/OSUMÁRIA: Executa serviços de assessoria e consultoria na gestão nos aspectos administrativos e judiciais da Câmara.

ATRIBUIÇÕES: compete prestar assessoramento e consultoria jurídica a Câmara, com o auxilio funcional dos demais órgãos que integram a sua estrutura; opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo e jurídico praticado pela Câmara Municipal, inclusive sobre os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc.; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas da Câmara; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar a Câmara o município em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), cartórios, empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome da Câmara e defendê-la nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses da Câmara, agindo em conjunto ou separadamente; prestar assessoria jurídica junto a presidências, comissões e demais órgãos da Câmara; emitir parecer em matérias administrativas e legislativas; exercer outras atividades correlatas.

CARGO/OCUPAÇÃO: 1012-CONTADOR

DESCRIÇÃO/OSUMÁRIA: Executam e se responsabilizam pelos atos e registros contábeis, financeiros, patrimoniais e orçamentários da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES: compete efetuar os registros e lançamentos contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional da despesa e do duodécimos devido à Câmara; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; assessorar as comissões Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes as despesas da Câmara, solicitando suplementações previas, quando necessárias; efetuar o planejamento contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional no que lhe couber objetivando a elaboração e execução da despesa de acordo o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e demais normas estabelecidas em Lei; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

Liaudales

MAP/2015