



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 2.062/2013

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.869/2009
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

A CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, tendo aprovada a Lei Municipal nº 2.060 de 11 de novembro de 2013 resolve encaminhá-la ao Senhor Prefeito Municipal para sanção e promulgação.

A CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

DECRETA:

Art. 1º. Inserir o § 3º ao Artigo 11 e alterar os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 1.869, de 24 de novembro de 2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11. [...]

§ 3º. O enquadramento do cargo de Analista Operacional se dará nas especialidades de Contabilidade, Controle Interno e Auditoria.

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

1. PROCURADOR LEGISLATIVO

Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de informação.

Especialidade: Consultor Legislativo

Especificação das atribuições básicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- Atender a Mesa Diretora Da Câmara, a Vereadores, a Secretaria Geral e as Comissões.
- **Analisar as minutas de proposições e as suas decorações a técnica legislativa.**
- Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo.
- Realizar estudos, atendimento de consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalhos.
- Apresentar subsídios técnico-jurídicos para elaboração de pareceres.
- Indicar alternativas para a iniciativa parlamentar.
- Elaborar roteiros e fluxos de tramitação.
- Preparar minutas de despachos em processo legislativo.
- Elaborar minutas de decisões em questões de ordem.
- Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais.
- Revisar todas as matérias legislativas, corrigidos eventuais vícios de linguagem, defeito ou erro material.
- Acompanhar matéria em tramitação.
- Elaborar e analisar contratos administrativos.
- Representar judicialmente, quando for o caso, e extrajudicialmente a Câmara Municipal.
- Analisar processos administrativos tais como:
 - a) Processos licitatórios;
 - b) Contratação sem Licitação;
 - c) Atos de admissão e demissão de Pessoal;
 - d) Limites de Gastos.
- Realizar outras atividades correlatas.

Qualificação exigida:

Graduação em curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

2. ANALISTA OPERACIONAL



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Executar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam análise contábil, controle interno e auditoria, orçamento e finanças.

Especialidade: Contabilidade

Especificação:

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis.
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes.
- Auxiliar na elaboração do orçamento, bem como no estudo, na audiência pública, discussão e aprovação do projeto orçamentário e plano plurianual.
- Atender a Mesa da Câmara, Vereadores, a Secretaria Geral da Câmara e as comissões em suas consultas.
- Assessorar as comissões, especialmente, as de finanças, tributação, o orçamento e tomada de mediante estudos, pesquisas e análises.
- Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores da fiscalização do cumprimento dos dispositivos da lei federal 4320, de 17 de março de 1964 e da lei complementar 101, de 4 de maio de 2000.
- Prestar assessoramento no exame dos atos sustados pelo Tribunal de Contas.
- Prestar assessoramento da abertura de Créditos Adicionais.
- Prestar assessoramento nos planos e programas de desenvolvimento anuais e plurianuais.
- Prestar assessoramento da apreciação da lei orçamentária.
- Prestar assessoramento na elaboração da folha de pagamento.
- Realizar as devidas conferências dos processos administrativos relacionados com receitas e despesas, incluindo as pretensões de recolhimento de valores consignadas o depositados por terceiros ou servidores.
- Elaborar as propostas orçamentárias da Câmara e juntamente com as demais áreas da Administração.
- Redigir expediente e relatórios sobre assuntos de sua área.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- Prestar informações e processos no tocante à área de sua competência.
- Manter sigilo sobre documentos e assunto sob sua guarda e conhecimento no exercício de suas funções.
- Prestar informações sobre quaisquer irregularidades detectadas no exercício de suas funções.
- Realizar outros serviços inerentes ao exercício de suas atividades.
- Prestar assessoramento técnico especializado as comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudos, pesquisas, a análise, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno.

Especialidade: Controle Interno e Auditoria

Especificação:

- Realizar atividade para avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Poder Legislativo Municipal.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Realizar atividades de exames, análise, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos.
- Programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da Câmara Municipal.
- Desenvolver e elaborar instruções normativas em acordo com as normas vigentes.
- Analisar os atos de gestão e os correspondentes registros no âmbito da Câmara Municipal, emitindo análise de controle interno.
- Verificar a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exação no cumprimento de leis e regulamentos.

Qualificação Exigida:

Graduação em ciências contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

5. ASSISTENTE LEGISLATIVO

Executar rotinas de apoio às atividades administrativa e operacional especializada, de complexidade



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.

Especificações:

- Manter o controle dos atos relativos à nomeação, e exoneração, revisão direitos, deveres e vantagens dos servidores da Câmara.
- Manter atualizados o cadastro de servidores da Câmara.
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara, controlando os atestados de exercício encaminhados pelos diversos setores da Câmara, bem como a frequência dos vereadores as sessões legislativas.
- Elaborar a escala de férias.
- Executar serviços de protocolo de documentos da Câmara, tais como: petições, requerimentos, ofícios e outros documentos que foram encaminhados a Câmara, mantendo, inclusive, o controle de sua tramitação em redistribuição das referidas documentações.
- Manter sob sua guarda os livros de registro de protocolo.
- Realizar registro de controle de entrada e saída de material do almoxarifado bem como os saldos dos mesmos, e elaborar inventários mensais quando solicitados.
- Proceder ao registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara, no que diz respeito aos móveis e imóveis, elaborando inventários semestrais ou quando solicitados.
- Encaminhar aos diversos setores da Câmara os termos de responsabilidade pela guarda e uso dos bens móveis e exigindo que os mesmos sejam devidamente assinados.
- Executar a digitação de documentos, relatórios e outros documentos que lhe forem determinados.
- Realizar atividades correlatas.

Qualificação Exigida:

Exige-se que o nível médio de escolaridade. (2º grau completo) e conhecimento Básico de Informática.

7. CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL

Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.

Especificações:

- Dirigir automóveis de transporte de passageiros.
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

combustível, etc.

- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa que lhe foi atribuída.
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas, travas e outras, levando-o para manutenção sempre que necessário.
- Fazer pequenos reparos de urgência.
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o para manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Conduzir os servidores da Câmara e demais autoridades, em lugar e hora determinados, conforme o itinerário estabelecido com instruções específicas.
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários.
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes.
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atribuições afins.

Qualificação Exigida:

Exige-se o Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação D, com curso de direção defensiva e primeiros socorros, e outras exigências legais previstas no edital do concurso.

8. GUARDA PATRIMONIAL

Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.

Especificações:

- Executar vigilância noturna da Câmara Municipal.
- Executar a vigilância das instalações.
- Executar a vigilância dos equipamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- Executar a vigilância dos materiais.
- Executar vigilância das pessoas.
- Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo o e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como o registro de pessoas estranhas ao Legislativo, fora do horário normal de funcionamento.
- Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, às janelas e outras vias de acesso providenciando fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente.
- Evitar levar ao local de trabalho, pessoas de seu relacionamento pessoal.
- Proteger o imóvel e os bens materiais nele existentes.
- Evitar a entrada de estranhos no ambiente de trabalho.
- Chamar a polícia sempre que necessário para garantir a segurança do trabalho.
- Comunicar às autoridades competentes fatos estranhos às atividades cotidianas, como entrave saída de pessoas em horário diferente ao horário de expediente na Casa Legislativa.
- Verificar se as vias de acesso às portas e janelas estão corretamente fechadas.
- Cumprir as tarefas específicas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

Qualificação Exigida:

Alfabetizado, ou 1º grau incompleto.

9. COPEIRA

Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.

Especificações:

- Realizar a limpeza e conservação dos gabinetes, salas e recepções, cozinha, banheiros e demais dependências da unidade.
- Zelo e conservação de material de uso diário.
- Participação nos seminários propostos de informação e atualização.
- Participação nas reuniões de equipes sempre que solicitado.
- Realizar serviços de limpeza e conservação das instalações do Poder Legislativo e de locais cedidos para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias no interior do município.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- Realizar os serviços de copa e cozinha.
- Manter controle sobre as necessidades de consumo de materiais de higiene e limpeza.
- Realizar pequenos consertos e limpeza de todos os ambientes da sede da Câmara.
- Recolher o lixo produzido pela Casa Legislativa, observando sempre o disposto na legislação ambiental vigente.
- Exercer outras atividades correlatas.

Qualificação Exigida:

Alfabetizado, ou 1º grau incompleto.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

ANEXO I

GRUPO OPERACIONAL	CARGO	CATEGORIA	NIVEIS	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE
APOIO ADMINISTRATIVO	COPEIRA	1	1	2	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
	GUARDA PATRIMONIAL	1	1	3	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
	CONDUTOR DE VEICULO OFICIAL	2	2	2	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
APOIO TÉCNICO	ASSISTENTE LEGISLATIVO	3	3	4	ENSINO MÉDIO COMPLETO
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	3	3	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO
	OPERADOR DE SISTEMAS	3	3	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO
NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO	4	4	2	SUPERIOR COMPLETO
	ANALISTA OPERACIONAL	5	5	2	SUPERIOR COMPLETO
	PROCURADOR LEGISLATIVO	6	6	1	SUPERIOR COMPLETO



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

ANEXO II

Tabela de Vencimentos

CLASSE	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
Ensino Fundamental Incompleto	1	646,00	710,60	781,66	859,83	945,81	1.040,39	1.144,43	1.258,87	1.384,76	1.523,23	1.676,56	1.843,11	2.027,42	2.230,17	2.453,18
	1	646,00	710,60	781,66	859,83	945,81	1.040,39	1.144,43	1.258,87	1.384,76	1.523,23	1.676,56	1.843,11	2.027,42	2.230,17	2.453,18
	2	745,00	819,50	901,45	991,60	1.090,75	1.198,83	1.319,81	1.451,79	1.596,97	1.756,67	1.932,34	2.125,57	2.338,13	2.571,93	2.829,14
Ensino Médio	3	830,00	913,00	1.004,30	1.104,73	1.215,20	1.336,72	1.470,40	1.617,44	1.778,18	1.957,10	2.152,81	2.369,09	2.604,90	2.865,39	3.151,92
	3	830,00	913,00	1.004,30	1.104,73	1.215,20	1.336,72	1.470,40	1.617,44	1.778,18	1.957,10	2.152,81	2.369,09	2.604,90	2.865,39	3.151,92
	3	830,00	913,00	1.004,30	1.104,73	1.215,20	1.336,72	1.470,40	1.617,44	1.778,18	1.957,10	2.152,81	2.369,09	2.604,90	2.865,39	3.151,92
Nível Superior	4	1.681,00	1.849,10	2.034,01	2.237,41	2.461,15	2.707,27	2.977,99	3.275,79	3.603,37	3.983,71	4.360,08	4.796,09	5.276,70	5.803,27	6.383,39
	5	1.781,00	1.959,10	2.155,01	2.370,51	2.607,56	2.868,32	3.156,15	3.470,87	3.817,73	4.199,50	4.619,46	5.081,40	5.589,54	6.148,50	6.763,34
	6	1.881,00	2.069,10	2.276,01	2.503,61	2.753,97	3.029,37	3.332,31	3.665,54	4.032,09	4.435,30	4.876,83	5.366,71	5.903,38	6.493,72	7.143,09

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

Plenário Monsenhor Paulo de Tarso Rautenstrauch.

Afonso Cláudio/ES, 11 de novembro de 2013.

NILSON FERNANDO LOPES

Presidente

O Prefeito Municipal de Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo,

Faz saber que a Câmara Municipal de Afonso Cláudio aprova e Eu sanciono a presente Lei.

Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio-ES, 22 de novembro de 2013.



**WILSON BERGER COSTA
PREFEITO MUNICIPAL**