



# MUNICÍPIO DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## LEI Nº 2.499, DE 28 DE JULHO DE 2022

*Reestrutura o quadro de servidores da Câmara Municipal de Piúma, criando cargos de provimento efetivo.*

O povo do Município de Piúma, por seus representantes legais, aprovou e o Presidente da Câmara Municipal promulga, nos termos dos arts. 66, IV, e 88, § 8º, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei, resultante de projeto vetado pelo Prefeito e mantido pelo Plenário da Câmara Municipal:

**Art. 1º** Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo no quadro de servidores da Câmara Municipal de Piúma:

CARGO EFETIVO	VAGAS	NÍVEL DE INSTRUÇÃO	VENCIMENTO
Recepcionista Legislativo	1 (uma)	Ensino médio (completo)	R\$ 1.230,00
Técnico Legislativo	3 (três)	Ensino médio (completo)	R\$ 1.500,00
Gestor de Recursos Humanos	1 (uma)	Bacharelado em Administração ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos (completo)	R\$ 2.500,00
Controlador Legislativo	1 (uma)	Bacharelado em Ciências Contábeis (completo)	R\$ 3.315,00

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos e os requisitos mínimos de provimento constam do Anexo II desta Lei.”

**Art. 2º** Passam a vigorar com a seguinte redação os dispositivos adiante enumerados da Lei nº 1.805, de 17 de novembro de 2011:

I - o § 1º do art. 1º:

“Art. 1º (...)

§ 1º O quadro de pessoal da Câmara Municipal é formado pela carreira legislativa, composta de cargos:

I - de nível superior:

- a) Contador Legislativo;
- b) Procurador Legislativo;
- c) Controlador Legislativo;
- d) Gestor de Recursos Humanos;

II - de nível médio:

- a) Recepcionista Legislativo;
- b) Técnico Legislativo;
- c) Agente Legislativo.”;

II - o § 1º do art. 15:

“Art. 15. (...)

§ 1º A carga horária de trabalho normal dos cargos efetivos da carreira legislativa é de:

- a) 20 (vinte) horas semanais, quanto aos cargos de Contador Legislati-



*vo e Procurador Legislativo; e*

*b) 40 (quarenta) horas semanais, quanto aos demais cargos.”;*

III - o inciso II do § 2º do art. 15:

*“Art. 15. (...)*

*§ 2º (...)*

*II - nos dias declarados, por ato do Presidente da Câmara, como de ponto facultativo; e”.*

**Art. 3º** Os Anexos I e II da Lei nº 1.805/2011 passam a vigorar na forma dos Anexos a esta Lei.

**Art. 4º** Os cargos de provimento em comissão de Controlador Interno, Chefe de Setor I, Chefe de Setor II e Assessor Parlamentar II, de que trata a Lei nº 2.376, de 15 de fevereiro de 2021, ficarão automaticamente extintos imediatamente após a posse dos servidores aprovados em concurso público nos cargos de que trata esta Lei.

**Art. 5º** Ficam extintos, com a vacância, os cargos de provimento efetivo de Agente Legislativo e de Procurador Legislativo.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Piúma, 28 de julho de 2022.

**Vereador José Carlos Araújo**  
Presidente  
Câmara Municipal de Piúma

**PUBLICADO**  
na forma da Lei Orgânica  
do Município de Piúma

**ANEXO I  
CARREIRA LEGISLATIVA  
CARGOS EFETIVOS**

CLASSE	CARGO	VAGAS	NÍVEL	PADRÃO																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	Recepcionista Legislativo	1	II	RS 1.230,00	RS 1.291,50	RS 1.356,08	RS 1.423,88	RS 1.495,07	RS 1.569,83	RS 1.648,32	RS 1.730,73	RS 1.817,27	RS 1.908,13	RS 2.003,54	RS 2.103,72	RS 2.208,90	RS 2.319,35	RS 2.435,32	RS 2.557,08	RS 2.684,94	RS 2.819,18
			III	RS 1.316,10	RS 1.381,91	RS 1.451,00	RS 1.523,55	RS 1.599,73	RS 1.679,71	RS 1.763,70	RS 1.851,88	RS 1.944,48	RS 2.041,70	RS 2.143,79	RS 2.250,98	RS 2.363,53	RS 2.481,70	RS 2.605,79	RS 2.736,08	RS 2.872,88	RS 3.016,53
			IV	RS 1.328,40	RS 1.394,82	RS 1.464,56	RS 1.537,79	RS 1.614,68	RS 1.695,41	RS 1.780,18	RS 1.869,19	RS 1.962,65	RS 2.060,78	RS 2.163,82	RS 2.272,01	RS 2.385,62	RS 2.504,90	RS 2.630,14	RS 2.761,65	RS 2.899,73	RS 3.044,72
B	Técnico Legislativo	3	II	RS 1.500,00	RS 1.575,00	RS 1.653,75	RS 1.736,44	RS 1.823,26	RS 1.914,42	RS 2.010,14	RS 2.110,65	RS 2.216,18	RS 2.326,99	RS 2.443,34	RS 2.565,51	RS 2.693,78	RS 2.828,47	RS 2.969,90	RS 3.118,39	RS 3.274,31	RS 3.438,03
			III	RS 1.605,00	RS 1.685,25	RS 1.769,51	RS 1.857,99	RS 1.950,89	RS 2.048,43	RS 2.150,85	RS 2.258,40	RS 2.371,32	RS 2.489,88	RS 2.614,38	RS 2.745,09	RS 2.882,35	RS 3.026,47	RS 3.177,79	RS 3.336,68	RS 3.503,51	RS 3.678,69
			IV	RS 1.620,00	RS 1.701,00	RS 1.786,05	RS 1.875,35	RS 1.969,12	RS 2.067,58	RS 2.170,95	RS 2.279,50	RS 2.393,48	RS 2.513,15	RS 2.638,81	RS 2.770,75	RS 2.909,29	RS 3.054,75	RS 3.207,49	RS 3.367,86	RS 3.536,26	RS 3.713,07
C	Agente Legislativo	1	II	RS 1.684,84	RS 1.769,08	RS 1.857,54	RS 1.950,41	RS 2.047,93	RS 2.150,33	RS 2.257,85	RS 2.370,74	RS 2.489,28	RS 2.613,74	RS 2.744,43	RS 2.881,65	RS 3.025,73	RS 3.177,02	RS 3.335,87	RS 3.502,66	RS 3.677,79	RS 3.861,68
			III	RS 1.802,78	RS 1.892,92	RS 1.987,56	RS 2.086,94	RS 2.191,29	RS 2.300,85	RS 2.415,90	RS 2.536,69	RS 2.663,53	RS 2.796,70	RS 2.936,54	RS 3.083,37	RS 3.237,53	RS 3.399,41	RS 3.569,38	RS 3.747,85	RS 3.935,24	RS 4.132,00
			IV	RS 1.819,63	RS 1.910,61	RS 2.006,14	RS 2.106,45	RS 2.211,77	RS 2.322,36	RS 2.438,48	RS 2.560,40	RS 2.688,42	RS 2.822,84	RS 2.963,99	RS 3.112,18	RS 3.267,79	RS 3.431,18	RS 3.602,74	RS 3.782,88	RS 3.972,02	RS 4.170,63
D	Recursos Humanos	1	III	RS 2.500,00	RS 2.625,00	RS 2.756,25	RS 2.894,06	RS 3.038,77	RS 3.190,70	RS 3.350,24	RS 3.517,75	RS 3.693,64	RS 3.878,32	RS 4.072,24	RS 4.275,85	RS 4.489,64	RS 4.714,12	RS 4.949,83	RS 5.197,32	RS 5.457,19	RS 5.730,05
			IV	RS 2.700,00	RS 2.835,00	RS 2.976,75	RS 3.125,59	RS 3.281,87	RS 3.445,96	RS 3.618,26	RS 3.799,17	RS 3.989,13	RS 4.188,59	RS 4.398,02	RS 4.617,92	RS 4.848,81	RS 5.091,25	RS 5.345,82	RS 5.613,11	RS 5.893,76	RS 6.188,45
E	Controlador Legislativo	1	III	RS 3.315,00	RS 3.480,75	RS 3.654,79	RS 3.837,53	RS 4.029,40	RS 4.230,87	RS 4.442,42	RS 4.664,54	RS 4.897,76	RS 5.142,65	RS 5.399,79	RS 5.669,77	RS 5.953,26	RS 6.250,93	RS 6.563,47	RS 6.891,65	RS 7.236,23	RS 7.598,04
			IV	RS 3.580,20	RS 3.759,21	RS 3.947,17	RS 4.144,53	RS 4.351,76	RS 4.569,34	RS 4.797,81	RS 5.037,70	RS 5.289,59	RS 5.554,07	RS 5.831,77	RS 6.123,36	RS 6.429,52	RS 6.751,00	RS 7.088,55	RS 7.442,98	RS 7.815,13	RS 8.205,88
F	Procurador Legislativo	2	III	RS 6.685,90	RS 7.020,20	RS 7.371,20	RS 7.739,76	RS 8.126,75	RS 8.533,09	RS 8.959,75	RS 9.407,73	RS 9.878,12	RS 10.372,03	RS 10.890,63	RS 11.435,16	RS 12.006,92	RS 12.607,26	RS 13.237,62	RS 13.899,51	RS 14.594,48	RS 15.324,21
			IV	RS 7.220,79	RS 7.581,83	RS 7.960,92	RS 8.358,97	RS 8.776,92	RS 9.215,76	RS 9.676,55	RS 10.160,38	RS 10.668,40	RS 11.201,82	RS 11.761,91	RS 12.350,00	RS 12.967,50	RS 13.615,88	RS 14.296,67	RS 15.011,50	RS 15.762,08	RS 16.550,18
	Contador Legislativo	1	III	RS 6.685,90	RS 7.020,20	RS 7.371,20	RS 7.739,76	RS 8.126,75	RS 8.533,09	RS 8.959,75	RS 9.407,73	RS 9.878,12	RS 10.372,03	RS 10.890,63	RS 11.435,16	RS 12.006,92	RS 12.607,26	RS 13.237,62	RS 13.899,51	RS 14.594,48	RS 15.324,21
			IV	RS 7.220,79	RS 7.581,83	RS 7.960,92	RS 8.358,97	RS 8.776,92	RS 9.215,76	RS 9.676,55	RS 10.160,38	RS 10.668,40	RS 11.201,82	RS 11.761,91	RS 12.350,00	RS 12.967,50	RS 13.615,88	RS 14.296,67	RS 15.011,50	RS 15.762,08	RS 16.550,18



## ANEXO II CARREIRA LEGISLATIVA

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

#### 1. RECEPCIONISTA LEGISLATIVO

##### **1.1. Atribuições:**

- 1.1.1. receber, registrar e distribuir todos os documentos submetidos à Câmara Municipal;
- 1.1.2. protocolar documentos mediante registros e encaminhá-los aos setores competentes;
- 1.1.3. atender e observar as instruções no tocante a atendimento telefônico;
- 1.1.4. registrar visitas, anotando os dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- 1.1.5. atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e o setor a que se destina, para o correto encaminhamento aos respectivos setores da Câmara;
- 1.1.6. fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
- 1.1.7. elaborar, redigir, revisar e encaminhar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções e normas;
- 1.1.8. operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- 1.1.9. manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em informações preestabelecidas;
- 1.1.10. desenvolver atividades operacionais de apoio administrativo;
- 1.1.11. responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- 1.1.12. atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 1.1.13. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 1.1.14. manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 1.1.16. executar outras atividades afins.

##### **1.2 - Requisitos mínimos para provimento:**

- 1.2.1 - nível de instrução correspondente ao ensino médio (completo);
- 1.2.2 - boa digitação em microcomputadores;
- 1.2.3 - conhecimentos de Redação Oficial, de Matemática, da Lei Orgânica do Município de Piúma e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma;
- 1.2.4 - noções de etiqueta.

#### 2. TÉCNICO LEGISLATIVO

##### **2.1. Atribuições:**

##### **2.1.1. Técnico Legislativo – Setor de Compras, Contratos e Licitações:**

- 2.1.1.1. formalizar e instruir os processos de licitação;
- 2.1.1.2. elaborar os atos convocatórios de licitação, seguindo as modalidades previstas na legislação específica;
- 2.1.1.3. providenciar a divulgação e a publicação dos editais na forma prevista na legis-



lação específica;

- 2.1.1.4. controlar a vigência e a formalização de contratos;
- 2.1.1.5. acompanhar o recebimento de mercadorias, verificando a qualidade do material, bem como o controle de prazos de entrega e as condições de pagamento;
- 2.1.1.6. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- 2.1.1.7. emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
- 2.1.1.8. fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
- 2.1.1.9. manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em informações preestabelecidas;
- 2.1.1.10. elaborar, redigir, revisar e encaminhar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções e normas;
- 2.1.1.11. operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- 2.1.1.12. responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- 2.1.1.13. atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 2.1.1.14. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 2.1.1.15. manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara;
- 2.1.1.16. executar outras atividades afins.

### **2.1.2. Técnico Legislativo – Setor de Finanças:**

- 2.1.2.1. desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;
- 2.1.2.2. controlar os pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal;
- 2.1.2.3. conferir a conciliação bancária;
- 2.1.2.4. conferir a prestação de contas relativa a diárias e adiantamentos;
- 2.1.2.5. providenciar os documentos para pagamento de compras efetuadas pela Câmara, bem como providenciar adiantamentos para despesas de viagem, organizando os respectivos relatórios de despesas efetuadas, para prestação de contas;
- 2.1.2.6. efetuar as retenções de tributos federais, estaduais e municipais, bem como cumprir com as obrigações tributárias acessórias tais como a elaboração e envio de declarações e demonstrativos aos órgãos competentes;
- 2.1.2.7. emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
- 2.1.2.8. fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
- 2.1.2.9. manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em informações preestabelecidas;
- 2.1.2.10. elaborar, redigir, revisar e encaminhar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções e normas;
- 2.1.2.11. operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;



- 2.1.2.12. responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- 2.1.2.13. atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 2.1.2.14. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 2.1.2.15. manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara;
- 2.1.2.16. executar outras atividades afins.

### **2.1.3. Técnico Legislativo – Setor de Patrimônio e Almoxarifado:**

- 2.1.3.1. administrar e manter em segurança os materiais estocados, observando as condições de armazenamento;
- 2.1.3.2. organizar e supervisionar a distribuição dos materiais em estoque, através de requisições justificadas, racionalizando o uso;
- 2.1.3.3. fazer os registros dos bens patrimoniais da Câmara, registrando os bens permanentes;
- 2.1.3.4. remanejar os bens permanentes entre os diversos setores da câmara;
- 2.1.3.5. emitir e guardar o termo de responsabilidade de material permanente, bem como examinar, conferir, armazenar e escriturar a entrada e saída de materiais e equipamentos, controlando regularmente os estoques;
- 2.1.3.6. receber, recuperar e redistribuir bens móveis danificados ou recolhidos;
- Participar no projeto de provisão orçamentária para compras de material permanente;
- 2.1.3.7. emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
- 2.1.3.8. fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
- 2.1.3.9. manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em informações preestabelecidas;
- 2.1.3.10. elaborar, redigir, revisar e encaminhar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções e normas;
- 2.1.3.11. operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- 2.1.3.12. responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- 2.1.3.13. atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 2.1.3.14. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 2.1.3.15. manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara;
- 2.1.3.16. executar outras atividades afins.

### **2.2. Requisitos mínimos para provimento:**

- 2.2.1. nível de instrução correspondente ao ensino médio (completo);
- 2.2.2. boa digitação em microcomputadores;
- 2.2.3. conhecimentos de Redação Oficial, de Matemática, da Lei Orgânica do Município de Piúma e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma.

## **3. AGENTE LEGISLATIVO**



### **3.1 - Atribuições:**

- 3.1.1. otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- 3.1.2. redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial;
- 3.1.3. redigir atas das reuniões legislativas;
- 3.1.4. manter atualizada, em arquivo próprio, a legislação municipal;
- 3.1.5. manter atualizada, em arquivos próprios, a produção legislativa de cada Vereador;
- 3.1.6. redigir proposições de Vereadores;
- 3.1.7. operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- 3.1.8. marcar entrevistas e reuniões;
- 3.1.9. instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- 3.1.10. redigir atos administrativos;
- 3.1.11. atender pessoalmente aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando as suas agendas;
- 3.1.12. auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- 3.1.13. proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou de quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal.
- 3.1.14. providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las;
- 3.1.15. classificar e catalogar documentos, mantendo-os em pastas próprias;
- 3.1.16. atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 3.1.17. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 3.1.18. manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 3.1.19. executar outras atividades afins.

### **3.2. Requisitos mínimos para provimento:**

- 3.2.1. nível de instrução correspondente ao ensino médio (completo);
- 3.2.2. boa digitação em microcomputadores;
- 3.2.3. conhecimentos de Redação Oficial, de Matemática, da Lei Orgânica do Município de Piúma e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma.

## **4. GESTOR DE RECURSOS HUMANOS**

### **4.1. Atribuições:**

- 4.1.1. promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de pessoal;
- 4.1.2. gerir e controlar a folha de pagamento, realizando a apuração e recolhimento dos encargos e impostos derivados;
- 4.1.3. planejar e gerir as férias dos servidores da Câmara Municipal;
- 4.1.4. acompanhar e gerir a frequência dos servidores da Câmara Municipal;
- 4.1.5. gerir e manter os documentos relativos a vida funcional dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- 4.1.6. oferecer subsídio para a defesa da municipalidade, em juízo ou fora dele, quando



solicitado, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Câmara Municipal;

4.1.7. acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

4.1.8. gerir a inclusão, exclusão e outros processos derivados dos benefícios concedidos aos servidores da Câmara Municipal;

4.1.9. gerar informações para inserção no Portal da Transparência, assim como em outros programas governamentais, em sua área de atuação;

4.1.10. prestar atendimento presencial e permanente aos servidores e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

4.1.11. fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;

4.1.12. manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em informações preestabelecidas;

4.1.13. elaborar, redigir, revisar e encaminhar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções e normas;

4.1.14. operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

4.1.15. responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;

4.1.16. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

4.1.17. manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara;

4.1.18. executar outras atividades afins.

#### **4.2. Requisitos mínimos para provimento:**

4.2.1. nível de instrução correspondente ao curso de bacharelado em Administração ou tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos (completo);

4.2.2. registro profissional junto ao Conselho Regional de Administração do Espírito Santo;

4.2.3. boa digitação em microcomputadores;

4.2.4. bons conhecimentos de Redação Oficial, de Direito Constitucional, de Direito Administrativo, da Lei Orgânica do Município de Piúma, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma e da legislação federal concernente às suas atribuições.

### **5. CONTROLADOR LEGISLATIVO**

#### **5.1. Atribuições:**

5.1.1. coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

5.1.2. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras 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;

5.1.3. 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;

5.1.4. interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

5.1.5. 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, na Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

5.1.6. avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

5.1.7. exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

5.1.8. 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 na Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

5.1.9. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

5.1.10. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, 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;

5.1.11. tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

5.1.12. aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.1.13. 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;

5.1.14. participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

5.1.15. manifestar-se, quando solicitado pela administração, 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;

5.1.16. propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

5.1.17. instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

5.1.18. verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

5.1.19. manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

5.1.20. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômi-



cos 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;

- 5.1.21. revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 5.1.22. representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- 5.1.23. emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- 5.1.24. executar trabalhos de digitação, em sua área de atuação;
- 5.1.25. atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 5.1.26. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 5.1.27. manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 5.1.28. executar outras atividades afins.

## **5.2. Requisitos mínimos para provimento:**

- 5.2.1. nível de instrução correspondente ao curso de bacharelado em Ciências Contábeis (completo);
- 5.2.2. registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo;
- 5.2.3. boa digitação em microcomputadores;
- 5.2.4. bons conhecimentos de Redação Oficial, de Contabilidade Pública, de Direito Constitucional, de Direito Administrativo, da Lei Orgânica do Município de Piúma, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma e da legislação federal concernente às suas atribuições.

## **6. PROCURADOR LEGISLATIVO**

### **6.1. Atribuições:**

- 6.1.1. representar a Câmara Municipal em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo;
- 6.1.2. prestar consultoria e assistência técnico legislativa e jurídica aos Vereadores, à Mesa Diretora e às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;
- 6.1.3. prestar consultoria e assistência jurídica, a nível de supervisão e controle, às unidades administrativas da Câmara Municipal;
- 6.1.4. examinar todas as proposições legislativas, sob o aspecto jurídico;
- 6.1.5. emitir parecer, quanto aos aspectos jurídicos, em processos legislativos ou administrativos;
- 6.1.6. pesquisar e estudar assuntos jurídicos de interesse dos Vereadores e da Câmara Municipal;
- 6.1.7. elaborar e manter o controle jurídico formal dos contratos administrativos;
- 6.1.8. elaborar trabalhos de digitação na área jurídica, e supervisioná-los;
- 6.1.9. preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- 6.1.10. orientar a respeito de normas internas;
- 6.1.11. acompanhar matérias e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- 6.1.12. instruir processos e preparo de informações;
- 6.1.13. preparar a resenha do expediente e da ordem do dia, nas sessões legislativas;
- 6.1.14. elaborar projetos de emenda a Lei Orgânica do Município, de leis, de resoluções, de portarias e de atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;



- 6.1.15. atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 6.1.16. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 6.1.17. manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 6.1.18. executar outras atividades afins.

#### **6.2. Requisitos mínimos para provimento:**

- 6.2.1. nível de instrução correspondente ao curso de bacharelado em Direito (completo);
- 6.2.2. registro profissional junto a Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado do Espírito Santo;
- 6.2.3. boa digitação em microcomputadores;
- 6.2.4. bons conhecimentos de Direito Constitucional, de Direito Administrativo, de Redação Oficial, de Técnica Legislativa, da Lei Orgânica do Município de Piúma e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma.

### **7. CONTADOR LEGISLATIVO**

#### **7.1. Atribuições:**

- 7.1.1. executar os serviços contábeis da Câmara Municipal;
- 7.1.2. executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- 7.1.3. escriturar contas correntes diversas;
- 7.1.4. levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- 7.1.5. efetuar empenhos de despesas autorizadas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações;
- 7.1.6. assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- 7.1.7. orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- 7.1.8. subsidiar a área de planejamento com dados financeiros e contábeis;
- 7.1.9. executar trabalhos de digitação, em sua área de atuação;
- 7.1.10. prestar consultoria e assistência técnica, na área contábil e orçamentária, à Mesa Diretora, aos Vereadores e as comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;
- 7.1.11. atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- 7.1.12. manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 7.1.13. zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 7.1.14. executar outras atividades afins.

#### **7.2. Requisitos mínimos para provimento:**

- 7.2.1. nível de instrução correspondente ao curso de bacharelado em Ciências Contábeis (completo);
- 7.2.2. registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo;
- 7.2.3. boa digitação em microcomputadores;
- 7.2.4. bons conhecimentos de Contabilidade Pública;
- 7.2.5. conhecimentos de Redação Oficial, da Lei Orgânica do Município de Piúma e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piúma.”.