



PROJETO DE LEI

ALTERA A LEI Nº 1.127/2014, MODIFICADA PELA LEI Nº 1.552/2023, PARA REESTRUTURAR O QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, EXTINGUIR E CRIAR CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**, usando de suas atribuições legais, aprovou e eu na qualidade de Presidente nos termos do artigo 30, Inciso VI do Regimento Interno e artigo 74, §§ 5º e 6º da Lei Orgânica Municipal, promulgo, a seguinte,

LEI:

Art. 1º Promover a reestruturação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante.

Art. 2º Ficam extintos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante os cargos em vacância:

- I – Analista Contábil;
- II – Gestor de Recursos Humanos;
- III – Analista de Tecnologia da Informação; e
- IV – Motorista Legislativo.

Art. 3º Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante os seguintes cargos e quantitativos:

- I – 01 (um) cargo de Contador, de Nível Superior;
- II – 01 (um) cargo de Auditor de Controle Interno, de Nível Superior;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



- III – 01 (um) cargo de Técnico em Informática, de Nível Médio; e
IV – 01 (um) cargo de Agente Administrativo, de Nível Médio.

Art. 4º O Anexo I (Cargos e Classes de Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal), o Anexo II (Representação Gráfica das Perspectivas de Desenvolvimento Funcional - Promoção) e o Anexo VI (Quadro de Cargos e Vagas) da Lei nº 1.127/2014, com a redação dada pela Lei nº 1.552/2023, passam a vigorar com a composição e o teor constantes do Anexo I (Anexos I e VI combinados) e do Anexo III (Novo Anexo II) desta Lei.

Art. 5º As atribuições dos cargos criados por esta Lei ficam estabelecidas no Anexo II desta Lei, que passa a integrar o Anexo V (Descrições dos Cargos do Quadro Permanente) da Lei nº 1.127/2014, com a redação dada pelo Art. 6º da Lei nº 1.552/2023.

Art. 6º Fica revogado o Art. 2º da Lei nº 1.552, de 02 de junho de 2023.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, e estão em conformidade com as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal, aos 30 dias do mês de setembro de 2025.

ALEXANDRE FELETTI
Presidente

JOÃO BATISTA DE ASSIS
Vice- Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**DYCKSON FREITAS DOS
SANTOS
1º Secretário**

**ALEX NASS BERUD
2º Secretário**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310030003600300037003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Anexo I
CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE
PESSOAL

	CARGO	CLASSE DOS CARGOS PARA PROMOÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO TOTAL DE CARGOS
NÍVEL SUPERIOR	Procurador Legislativo	I II III	VIII IX X	20h	01
	Contador	I II III	VIII IX X	30h	01
	Auditor de Controle Interno	I II III	VIII IX X	30h	01
	Analista-Contábil	I II III	X XI XII	30h	02 EXTINTO
	Gestor de Recursos Humanos	I II III	X XI XII	30h	01 EXTINTO
	Analista em Tecnologia da Informação	I II III	VIII IX X	20h	01 EXTINTO
NÍVEL MÉDIO	Agente Legislativo	I II III	I II III	30 h	01
	Agente de Compras e Patrimônio (em extinção)	- - III	- - XII	30h	01 EM EXTINÇÃO
	Redator de Atas (em extinção)	- II III	- XI XII	30h	01 EM EXTINÇÃO
	Assistente Legislativo - B (em extinção)	- - III	- - XIII	30h	01 EM EXTINÇÃO
	Motorista Legislativo	I II III	II III IV	30h	01 EXTINTO
	Agente Administrativo	I II III	I II III	30h	01
	Técnico em Informática	I II III	IV V VI	30h	01
NÍVEL FUNDAMENTAL	Auxiliar de Serviços Legislativos (em extinção)	- - III	- - VII	30h	01 EM EXTINÇÃO





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



ANEXO II

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (PROMOÇÃO)

"Grupo Ocupacional: Nível Superior

Cargos: Procurador Legislativo, Contador, Auditor do Controle Interno.

Classe I à Classe II à Classe III

Grupo Ocupacional: Nível Médio Completo

*Cargos: Agente Legislativo, Agente de Compras e Patrimônio (em extinção),
Relator de Atas (em extinção), Assistente legislativo - B (em extinção), Agente
Administrativo e Técnico em Informática.*

Classe I à Classe II à Classe III

Grupo Ocupacional: Nível Fundamental Completo

Cargo: Auxiliar de Serviços Legislativos (em extinção)

Classe I à Classe II à Classe III"





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



ANEXO III

CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL	CARGOS	CLASSE DOS CARGOS PARA PROMOÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO COM PROMOÇÃO
Nível Fundamental			
VII-A	<i>Auxiliar de Serviços Legislativos (EM EXTINÇÃO)</i>	I II III	- - VII
Nível Médio Completo			
II-A	<i>Motorista Legislativo (EXTINTO)</i>	I II III	II III IV
I-A	<i>Agente Legislativo</i>	I II III	I II III
I-A	<i>Agente Administrativo</i>	I II III	I II III
IV-A	<i>Técnico em Informática</i>	I II III	IV V VI
XII-A	<i>Agente de Compras e Patrimônio (EM EXTINÇÃO)</i>	I II III	- - XII
XI-D	<i>Redator de Atas (EM EXTINÇÃO)</i>	I II III	- - XI
XIII-K	<i>Assistente Legislativo - B (EM EXTINÇÃO)</i>	I II III	- - XIII
Nível Superior			
XI-A	<i>Gestor de Recursos Humanos (EXTINTO)</i>	I II III	X XI XII
III-A	<i>Analista de Tecnologia da Informação (EXTINTO)</i>	I II III	III IV V
XI-A	<i>Analista Contábil (EXTINTO)</i>	I II III	X XI XII





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



VIII-A	<i>Procurador Legislativo</i>	<i>I</i> <i>II</i> <i>III</i>	<i>VIII</i> <i>IX</i> <i>X</i>
VIII-A	<i>Contador</i>	<i>I</i> <i>II</i> <i>III</i>	<i>VIII</i> <i>IX</i> <i>X</i>
VIII-A	<i>Auditor de Controle Interno</i>	<i>I</i> <i>II</i> <i>III</i>	<i>VIII</i> <i>IX</i> <i>X</i>





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
 CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO IV

Conforme Art. 40, § 1º, desta Lei

ANO BASE: 2025

NÍVEL	PERÍODO PROBATÓRIO	TABELA DE VENCIMENTOS															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	1895,54	1914,50	1933,64	1952,98	1972,51	1992,23	2012,15	2032,28	2052,60	2073,12	2093,86	2114,79	2135,94	2157,30	2178,87	2200,66	
II	2504,56	2529,61	2554,90	2580,45	2606,26	2632,32	2658,64	2685,23	2712,08	2739,20	2766,59	2794,26	2822,20	2850,42	2878,93	2907,72	
III	3309,25	3342,34	3375,77	3409,53	3443,62	3478,06	3512,84	3547,97	3583,45	3619,28	3655,47	3692,03	3728,95	3766,24	3803,90	3841,94	
IV	2575,20	2600,95	2626,96	2653,23	2679,76	2706,56	2733,63	2760,96	2788,57	2816,46	2844,62	2873,07	2901,80	2930,82	2960,13	2989,73	
V	3402,53	3436,55	3470,92	3505,63	3540,68	3576,09	3611,85	3647,97	3684,45	3721,30	3758,51	3796,09	3834,05	3872,39	3911,12	3950,23	
VI	4495,73	4540,69	4586,09	4631,96	4678,27	4725,06	4772,31	4820,03	4868,23	4916,91	4966,08	5015,74	5065,90	5116,56	5167,73	5219,40	
VII	4434,27	4478,61	4523,40	4568,63	4614,32	4660,46	4707,07	4754,14	4801,68	4849,70	4898,19	4947,17	4996,65	5046,61	5097,08	5148,05	
VIII	5102,06	5153,08	5204,61	5256,66	5309,22	5362,32	5415,94	5470,10	5524,80	5580,05	5635,85	5692,21	5749,13	5806,62	5864,69	5923,33	
IX	6741,31	6808,72	6876,81	6945,57	7015,03	7085,18	7156,03	7227,59	7299,87	7372,87	7446,60	7521,06	7596,27	7672,23	7748,96	7826,45	
X	8907,23	8996,30	9086,26	9177,12	9268,90	9361,58	9455,20	9549,75	9645,25	9741,70	9839,12	9937,51	10036,89	10137,25	10238,63	10341,01	
XI	5859,17	5917,76	5976,94	6036,71	6097,08	6158,05	6219,63	6281,82	6344,64	6408,09	6472,17	6536,89	6602,26	6668,28	6734,96	6802,31	
XII	7741,73	7819,15	7897,34	7976,31	8056,08	8136,64	8218,00	8300,18	8383,18	8467,02	8551,69	8637,20	8723,58	8810,81	8898,92	8987,91	
XIII	9216,93	9309,10	9402,19	9496,21	9591,17	9687,09	9783,96	9881,80	9980,61	10080,42	10181,22	10283,04	10385,87	10489,73	10594,62	10700,57	

Continuação

NÍVEL	Q	R	S	T	U	V	X	Y	W	Z	Z1	Z2
I	2222,67	2244,90	2267,35	2290,02	2312,92	2336,05	2359,41	2383,00	2406,83	2430,90	2455,21	2479,76
II	2936,79	2966,16	2995,82	3025,78	3056,04	3086,60	3117,47	3148,64	3180,13	3211,93	3244,05	3276,49
III	3880,36	3919,16	3958,35	3997,94	4037,92	4078,30	4119,08	4160,27	4201,87	4243,89	4286,33	4329,19
IV	3019,62	3049,82	3080,32	3111,12	3142,23	3173,66	3205,39	3237,45	3269,82	3302,52	3335,54	3368,90
V	3989,73	4029,63	4069,93	4110,63	4151,73	4193,25	4235,18	4277,53	4320,31	4363,51	4407,15	4451,22
VI	5271,60	5324,31	5377,56	5431,33	5485,65	5540,50	5595,91	5651,87	5708,38	5765,47	5823,12	5881,35
VII	5199,53	5251,53	5304,04	5357,08	5410,65	5464,76	5519,41	5574,60	5630,35	5686,65	5743,52	5800,95
VIII	5982,57	6042,39	6102,82	6163,84	6225,48	6287,74	6350,61	6414,12	6478,26	6543,04	6608,48	6674,56
IX	7904,71	7983,76	8063,60	8144,23	8225,67	8307,93	8391,01	8474,92	8559,67	8645,27	8731,72	8819,04
X	10444,42	10548,87	10654,36	10760,90	10868,51	10977,19	11086,97	11197,84	11309,81	11422,91	11537,14	11652,51
XI	6870,34	6939,04	7008,43	7078,52	7149,30	7220,79	7293,00	7365,93	7439,59	7513,99	7589,13	7665,02
XII	9077,79	9168,57	9260,25	9352,85	9446,38	9540,85	9636,25	9732,62	9829,94	9928,24	10027,52	10127,80
XIII	10807,58	10915,65	11024,81	11135,06	11246,41	11358,87	11472,46	11587,18	11703,06	11820,09	11938,29	12057,67



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310030003600300037003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



ANEXO V

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1. CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: Responsável por exercer a representação judicial e extrajudicial exclusiva da Câmara Municipal, bem como compete 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. Cargo subordinado diretamente à Procuradoria Geral.

3. Especialidade: Consultor Legislativo

4. Especificação das atribuições básicas:

- Atender a Procuradoria Geral, a Mesa Diretora Da Câmara, a Vereadores 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:
- Processos licitatórios;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



- Contratação sem Licitação;
- Atos de admissão e demissão de Pessoal;
- Limites de Gastos.
- Realizar outras atividades correlatas.

5. Requisitos para Provimento: Graduação em curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

1. CARGO: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis da Câmara Municipal. Sua função essencial é estabelecer princípios, normas e procedimentos contábeis internos, em estrita obediência às determinações do controle externo, visando à fiel administração e conformidade fiscal dos recursos patrimoniais e financeiros do Poder Legislativo.

3. Especialidade: Contabilidade Pública e Conformidade Fiscal.

4. Especificação das atribuições básicas:

- Realizar atividades da contabilidade, assegurando que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos baseados nos princípios e normas contábeis, conforme prazos definidos;
- Elaborar balancetes mensais;
- Realizar a gestão das atividades de contas a receber, assegurando que todos os créditos da Câmara Municipal sejam recebidos dentro do prazo;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios;
- Explicar as informações contábeis, dirimindo dúvidas, quando solicitado;
- Pesquisar e estudar a legislação fiscal e tributária;
- Responder, acompanhar e preparar relatórios para auditorias externas;
- Responder questionamentos do Tribunal de Contas, atendendo aos prazos;
- Alimentar e/ou acompanhar a inserção de dados no Portal Transparência, Cidades Web, etc.;
- Solucionar inconsistências do sistema de contabilidade;
- Emitir relatórios gerenciais diversos referentes ao setor de contabilidade;
- Solucionar questões junto à Receita Federal;
- Acompanhar a atualização do sistema, definindo atividades diárias;
- Realizar a conferência de contas;
- Realizar empenho liquidação e pagamento de processos;





- Confeccionar na época própria, relatório de gestão fiscal;
- Confeccionar na época própria relatório para o Tribunal de Contas;
- Cadastrar no sistema contábil informações relacionadas ao registro de licitações, contratos e aditivos;
- Conferir saldo de contas bancárias;
- Realizar anualmente o fechamento das contas;
- Confeccionar a prestação de contas anual;
- Preparar previsões de caixa, detectando a necessidade de captação ou aplicação de recursos;
- Emitir relatórios;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Auxiliar na elaboração do orçamento, bem como no estudo, na audiência pública, discussão e aprovação do projeto orçamentário e plano plurianual.
- Atender a Mesa Diretora e Vereadores e Comissões em suas consultas;
- Realizar demais atividades correlatas.

5. Requisitos para Provimento: Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

1. CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria e fiscalização interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e administrativa, visando resguardar e mitigar riscos e irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos. Sua função é monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza administrativa e financeira realizados pelos setores da Câmara Municipal, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno, estando seus ocupantes subordinados à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

3. Especialidade: Contabilidade Pública e Conformidade Fiscal.

4. Especificação das atribuições básicas:

- Coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno da Câmara Municipal, orientar a expedição das instruções normativas e promover a integração operacional com o Sistema de Controle Interno;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais; fornecimento de informações via sistema de auditoria; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento de tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

- Assessorar a Mesa Diretora nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;

- Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, 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 Anual, concernentes à Câmara Municipal;

- 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 e patrimonial da Câmara Municipal;

- Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com o pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

- Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do artigo 29-A da Constituição Federal;

- Exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

- Manifestar-se 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 apoiados em recursos da tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível e confiabilidade das informações;

- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades de Controle Interno da Câmara Municipal;

- Alertar o presidente da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

- Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais o Presidente da Câmara Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- Revisar e emitir relatório com parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas por iniciativa da autoridade administrativa ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado;
 - Efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento da Câmara Municipal, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;
 - Analisar as prestações de contas da Câmara Municipal, relativas aos recursos financeiros que lhe são repassados pelo Executivo e indicar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;
 - Proceder à análise das contas anuais da Câmara Municipal, para encaminhamento da Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado;
 - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, através do sistema de auditoria, os atos de admissão de pessoal a qualquer título, no âmbito do Poder Legislativo, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificadas;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;
 - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

5. Requisitos para Provimento: Curso Superior em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração e registro no respectivo conselho de classe.

~~ANALISTA CONTÁBIL (EXTINTO)~~

~~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.~~





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



~~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 à 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 e 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.~~

~~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:





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



~~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 exaçaõ no cumprimento de leis e regulamentos.~~

~~**Requisitos para Provimento:** Graduação em ciências contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.~~

~~**GESTOR DE RECURSOS HUMANOS (EXTINTO)**~~

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

~~Realizar atividades correlatas.~~

~~**Requisitos para Provimento:** -Exige-se nível superior completo em áreas de gestão em recursos humanos ou administração.~~

~~**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (EXTINTO)**~~

~~Prestar os serviços de aperfeiçoamento e modernização do sistema de informatização dos equipamentos da Câmara Municipal;~~

~~Otimizar os sistemas já implantados e a implantação de novos sistemas;~~





~~Implantar e manter um sistema de monitoramento de equipamentos de TI (computadores, servidores, impressoras e dispositivos de redes), fornecendo as seguintes informações:~~

~~I - Nível de cartuchos de toner por impressora;~~

~~II - Uso de recursos computacionais (memória, disco, processador e rede) por microcomputador;~~

~~III - Identificação e notificação de falhas em equipamentos de TI;~~

~~Instalar em cada computador o software para atendimento remoto; tal software de acesso remoto deve conter na tela inicial as informações de contato com a empresa contratada (telefone e site);~~

~~Implantar, configurar e manter sistema de Firewall, de licença Open Source, do tipo UTM (Unified Threat Management), além de documentar as regras aplicadas no sistema;~~

~~Administração das atividades de segurança em tecnologia da informação incluindo a operação dos sistemas de segurança (firewall, filtro de conteúdo, e outros);~~

~~Implantar e manter sistema de comunicação por chat, para envio de mensagens e arquivos (.pdf, .doc, vídeo etc.), passível de criação de grupos funcionais e departamentais para usuários da Câmara.~~

~~Manter e atualizar o sistema de antivírus presente nos microcomputadores e servidores;~~

~~Realizar a gestão e manutenção do serviço de diretório (Microsoft Active Directory) utilizado para autenticação dos usuários no uso das soluções de Tecnologia da Informação, envolvendo criação, alteração, bloqueio e exclusão de contas de usuários e grupos de usuários, organizando-os em unidades organizacionais dentro da estrutura de serviços de Diretório da CONTRATANTE, fazendo as readequações necessárias e solicitadas; criar e administrar Scripts de logon para usuários e computadores; gerenciamento de diretivas de grupos; gerenciamento de acesso aos recursos de tecnologia da informação e comunicação;~~

~~Configurar rotinas de backup dos dados da Câmara;~~

~~Manutenção preventiva e corretiva de hardware e software;~~

~~Limpeza de todos os microcomputadores;~~

~~Orientação técnica para aquisição de peças de informática;~~

~~Gerenciamento da rede de computadores, conforme a seguir:~~

~~I - Controle de banda por usuários;~~

~~II - Definição de perfis de velocidade;~~

~~III - Implementação de regras em equipamentos de redes contra ameaças existentes (Brute Force, DDoS, ataques de DNS, ataques via SSH e Telnet, ...);~~





~~IV — Manter o firmware dos equipamentos de atualizados nas últimas versões disponibilizadas pelos fabricantes;~~

~~V — Identificação de cabos de rede e documentação por meio de diagrama das rotas e interligações de cabos e equipamentos;~~

~~Busca de novas tecnologias para automação computacional e identificação dos computadores;~~

~~Fazer a manutenção e instalação dos computadores e sistemas ou quaisquer demandas dos servidores da Câmara Municipal~~

~~Elaborar os termos de referência e pesquisas dos componentes e insumos de informática quando solicitado pela contratante;~~

~~Acompanhar todos os procedimentos licitatórios da contratante no que se referir a peças, equipamentos e serviços de informática;~~

~~Conferir todos os produtos de informática no ato do recebimento;~~

~~Comunicar ao presidente da Câmara, por escrito e devidamente detalhado, qualquer anormalidade encontrada nos computadores que venha interferir no bom andamento dos serviços, provocada pelos servidores;~~

~~Guardar sigilo das informações, dados e documentos que tiverem a Contratada conhecimento em razão da prestação dos serviços;~~

~~Emitir relatórios mensais acerca de:~~

~~I — Serviços prestados e problemas detectados nas máquinas, contendo a data, servidor solicitante, técnico responsável e descrição da solução;~~

~~II — Relatório de rotinas de backups realizadas durante o mês especificando data e horário, além do estado da execução da rotina (sucesso ou falha na do backup);~~

~~Qualificação exigida: Graduação em curso superior na área de Tecnologia da Informação.~~

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

1. CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de apoio direto ao Processo Legislativo, incluindo a assessoria regimental e de técnica legislativa à Mesa Diretora, e a gestão dos procedimentos de compras, licitações, contratos e suprimentos da Câmara Municipal, zelando pela correta aplicação do Regimento Interno e da legislação pertinente.

3. Especialidade: Apoio Técnico ao Processo Legislativo

4. Especificação das atribuições básicas:





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



- Organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;
- Fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;
- Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- Realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;
- Promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- Realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizados;
- Controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- Fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;
- Receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento à Unidade de Administração Patrimonial e Material, para as devidas providências.
- Planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;
- Assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;
- Assessorar a Mesa Diretora no andamento das seções, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- Assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;
- Elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;
- Emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;
- Manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;
- Lavrar as Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;
- Lavrar as Atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;
- Elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-o a cada Vereador;
- Manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

- Submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- Assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, na interpretação das matérias controvertida de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;
- Encaminhar as matérias destinadas à publicação a Assessoria de Imprensa;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

5. Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos de informática e Pacote Office.

1. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Compreende o cargo de Nível Médio que se destina a executar tarefas de apoio técnico-administrativo e operacional aos trabalhos, proposições legislativas e projetos das diversas unidades da Câmara Municipal, desenvolvendo atividades rotineiras e de média complexidade sob coordenação e supervisão.

3. Especialidade: Apoio Técnico-Administrativo Geral

4. Especificação das atribuições básicas:

As atribuições são unificadas e focadas nas necessidades do Poder Legislativo:

A. Apoio ao Processo Legislativo e Secretarial

- Controlar o trâmite de proposições legislativas (Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Emendas) e de documentos que circulam entre a Mesa Diretora, Gabinetes de Vereadores e Comissões Permanentes.
- Auxiliar na preparação de documentos de apoio às Sessões Plenárias e Reuniões de Comissões, incluindo pautas, listas de presença e distribuição de cópias.
- Redigir, digitar, revisar e expedir minutas de documentos administrativos e de apoio ao Legislativo (Ofícios, Memorandos, Portarias e Atos da Mesa).
- Organizar e manter o arquivo de documentos, processos e livros da Câmara, coordenando a classificação, o registro e a conservação do acervo legislativo e administrativo.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



- Interpretar e aplicar o Regimento Interno, a Lei Orgânica Municipal e as normas de administração interna, orientando a rotina de trabalho.
- Operar microcomputadores e sistemas informatizados de gestão legislativa e administrativa para consultar, registrar e obter dados.

B. Suporte Administrativo Geral

- Receber, registrar, protocolar, postar e controlar a correspondência e os documentos oficiais de entrada e saída (malote) da Câmara.
- Prestar atendimento e informações ao público em geral, Vereadores e servidores, encaminhando as demandas aos setores e autoridades competentes.
- Auxiliar na elaboração de relatórios parciais e anuais, quadros estatísticos e gráficos de desempenho das unidades da Câmara.
- Auxiliar o profissional de Nível Superior na realização de levantamento e tabulação de dados para estudos de natureza administrativa.
- Examinar a exatidão de documentos administrativos, conferindo registros, prazos e datas, para informar sobre o andamento de assuntos pendentes.

C. Apoio Logístico, Financeiro e de Pessoal

- Auxiliar nas rotinas de pessoal e recursos humanos, tais como controle de frequência, organização de documentação funcional e suporte à preparação da folha de pagamento.
- Auxiliar nas atividades de logística e suprimento de materiais, incluindo recebimento, conferência, controle de estoque e distribuição de materiais de consumo e permanente.
- Auxiliar na fase preparatória dos processos de compras e contratações (licitações ou dispensas), na coleta de preços e na organização da documentação para a aquisição de bens e serviços.
- Zelar pela guarda, estocagem e manutenção básica dos materiais, bens patrimoniais, equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade.
- Auxiliar na conferência diária de documentos de receita e despesa, auxiliando a unidade de contabilidade (Contador) na organização e registro dos documentos financeiros.

D. Disposições Finais





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



- Orientar os servidores de apoio que o auxiliam na execução das tarefas rotineiras da classe.
- Executar outras atribuições afins e correlatas, de natureza administrativa ou operacional, determinadas pela chefia imediata, desde que compatíveis com o grau de escolaridade exigido e o escopo da Câmara Municipal.

5. Requisitos para Provedimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos de informática e Pacote Office.

1. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- 2. Descrição sintética:** Compreende o cargo que se destina a operar microcomputadores e sistemas, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de rede e de segurança da informação da Câmara Municipal. Sua função é assegurar o funcionamento e a manutenção dos hardwares e softwares, prestando suporte técnico e orientando os usuários (Vereadores e servidores) na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores do Poder Legislativo.
- 3. Especialidade:** Apoio Técnico
- 4. Especificação das atribuições básicas:**
 - Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara Municipal.
 - Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Câmara Municipal.
 - Colaborar no levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara Municipal.
 - Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, de acordo com a orientação recebida.
 - Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, e equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara Municipal.
 - Realizar a limpeza, manutenção preventiva e corretiva de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara Municipal.
 - Retirar programas nocivos, vírus e ameaças de segurança dos sistemas utilizados na Câmara Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara Municipal.
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara Municipal.
- Identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças.
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara Municipal para os locais indicados.
- Executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática.
- Preparar relatórios e laudos técnicos sobre o estado dos equipamentos.
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.
- Executar outras atribuições afins.

5. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão se for o caso.

Outros requisitos: conhecimento básico de informática.

~~MOTORISTA LEGISLATIVO (EXTINTO)~~

~~Tem como atribuições a direção de veículos automotores de passeio para transporte de passageiros, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.~~

~~Experiência: mínima de 2 (dois) anos no exercício, que deve ser comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou outro ato de investidura em cargo ou emprego público.~~

~~Recrutamento: Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público~~

~~Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:~~

~~Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.~~

~~Atribuições Típicas do Cargo~~

~~I—Dirigir automóveis da Câmara Municipal, dentro e fora do Município;~~

~~II—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 combustível, etc.~~





- ~~III— Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa ou jornada de trabalho;~~
- ~~IV— Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;~~
- ~~V— Realizar pequenos reparos de urgência;~~
- ~~VI— Manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;~~
- ~~VII— Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;~~
- ~~VIII— Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;~~
- ~~IX— Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;~~
- ~~X— Conduzir os Vereadores ou os Servidores da Câmara Municipal, e visitantes se for o caso, a lugares e horas determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;~~
- ~~XI— Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.!"~~

1. CARGO: AGENTE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO (EM EXTINÇÃO)

2. **Descrição sintética:** O ocupante do cargo tem como atribuições, executar os serviços de almoxarifado e patrimônio, efetuando pesquisa de preços e todas as compras que forem necessárias para o bom funcionamento da Câmara Municipal. Auxiliar no Setor de Recursos Humanos e de Contabilidade na parte que for de sua competência.
3. **Especialidade:** Gestão de Materiais e Patrimônio
4. **Especificação das atribuições básicas:**
 - Auxiliar nos serviços de contabilidade da Câmara, acompanhando a execução orçamentária, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos das dotações;
 - Executar as tarefas relativas à entrada, saída, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais permanentes e de consumo;
 - Fazer pesquisa de preços, requisição dos mesmos e efetuar as compras da Câmara;
 - Fazer anotações em fichas funcionais dos servidores, sua participação em cursos, seminários e congressos; conferir registros de pontos de servidores, efetuar anotações e registros, lançar faltas, atrasos, horas extras, direitos e vantagens, providenciando a remessa para os órgãos competentes;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



- Manter atualizado o banco de dados e o site da Câmara Municipal no que lhe couber; o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- Auxiliar nas tarefas de escrituração, fazendo análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- Auxiliar na elaboração de licitações, balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; Conforme Art. 40, § 1º, desta Lei;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar, e implantar controles, que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- Organizar relatórios sobre as situações econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Fazer o controle do banco de dados e alimentação do site na área contábil;
- Executar o arquivamento de documentos contábeis, bem como o registro e o controle do patrimônio da Câmara;
- Executar o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- Fazer a liquidação de notas fiscais;
- Receber e distribuir as correspondências nas dependências da Câmara;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5. Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo; conhecimentos de português e matemática; conhecimentos de Técnica Legislativa e Legislação Municipal; versatilidade e habilidade em matéria de trabalho em equipe;

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

1. CARGO: REDATOR DE ATAS (EM EXTINÇÃO)

2. Descrição sintética: O ocupante do cargo tem como atribuições redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as atas das Comissões Permanentes. Secretariar as Comissões, redigir os roteiros e as planilhas que forem





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



necessárias para as reuniões, além de outras tarefas simples e de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de leis e regulamentos em geral.

3. **Especialidade:** Secretaria

4. **Especificação das atribuições básicas:**

- Redigir todas as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como as atas das Comissões Permanentes, da Mesa Diretora, entre outras;
- Proceder a organização e controle dos livros de registro de atas, em CDs ou DVDs, proceder à sua reprodução e distribuição se solicitado pelos Vereadores;
- Executar as tarefas referentes à Interlegis, orientando demais funcionários e Vereadores sobre o seu funcionamento;
- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;
- Verificar as necessidades de materiais da Câmara requisitando-os;
- Manter atualizado o banco de dados e o site da Câmara Municipal no que lhe couber; o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Informar aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados;
- Datilografar, ou digitar, os serviços gerais da Câmara Municipal no tocante aos processos e procedimentos legislativos de competência da Secretaria Administrativa;
- Auxiliar nas licitações e nos serviços gerais da Secretaria Administrativa da Câmara;
- Atender aos Senhores Vereadores, quando solicitado;
- Elaboração de proposições simples, como ofícios, requerimentos e relatórios, e passar para o superior hierárquico as mais complexas;
- Elaborar o histórico sobre os trabalhos dos Vereadores em cada Legislatura;
- Atender ao público, quando for solicitado, prestando-lhe informações;
- Manter organizado os arquivos da Câmara; Operar máquinas reprográficas quando necessário;
- Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- Organizar e manter o arquivo dos CDs ou DVDs originais gravados das sessões da Câmara;





- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 5. Requisitos para Provimento:** Ensino Médio Completo; Ótimo conhecimento de Português; conhecimentos de Técnica Legislativa e Legislação Municipal; versatilidade e habilidade em matéria de trabalho em equipe;
- Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

1. CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO - B (EM EXTINÇÃO)

- 2. Descrição sintética:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, coordenar e executar proposições diversas dentro da técnica e dos Atos Legislativos e Administrativos. Dar assistência e apoio às atividades do Legislativo; Executar tarefas básicas e variadas onde o ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha, já que se defronta com problemas de natureza padronizada. Deve planejar e organizar suas atividades. Os problemas mais complexos que eventualmente surgem são relatados à chefia imediata para uma decisão. Espírito de liderança e facilidade de comunicação.
- 3. Especialidade:** Secretaria
- 4. Especificação das atribuições básicas:**
- Redigir ofícios, cartas, requerimentos, indicações, moções, ordem de serviço, edital, despachos e outros expedientes de pequena e média complexidade, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
 - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;
 - Preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;
 - Preparar o roteiro das sessões da Câmara, distribuindo cópia das matérias aos Vereadores;
 - Proceder à preparação e encaminhamento dos autógrafos das leis;
 - Organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
 - Manter atualizado o Banco de Dados das Leis Municipais, o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado na Câmara Municipal;
 - Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;
 - Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítico-analítica;
 - Auxiliar a Secretaria de Administração da Câmara, na organização e controle dos serviços relativos a pessoal e recursos humanos;
 - Orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
 - Auxiliar nos processos licitatórios da Câmara Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



- Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- Orientar e fiscalizar os serviços de protocolo e acompanhamento dos processos, e seus procedimentos; informar aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados;
- Datilografar ou digitar, os serviços gerais da Câmara Municipal no tocante aos processos legislativos de competência do Setor de Administração;
- Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade, dando às mesmas o encaminhamento devido; providenciar o tombamento de bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- Executar tarefas de datilografia e digitação; operar máquinas reprográficas e operar os equipamentos de informática, conforme necessidade;
- Manter atualizado o Livro de Presença dos Vereadores e o Livro da Tribuna Livre;
- Atender aos Senhores Vereadores, quando solicitado, principalmente nas reuniões das Comissões Permanentes;
- Encaminhar ao Diretor Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

5. Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo; bom conhecimento de Português e Redação Oficial; bom conhecimento da legislação municipal; conhecimento sobre técnica de arquivo; conhecimentos gerais sobre organização e método; conhecimento sobre Técnica Legislativa; versatilidade e habilidade em matéria de trabalho em equipe;

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVO (EM EXTINÇÃO)

- 2. Descrição sintética:** Compreende cargos que se destinam à execução de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, tais como recepção, atendimento ao público, prestação de informações, anotação de dados, informações e recados, conferência e registro de documentos, serviço de protocolo e auxiliar almoxarifado, digitação, arquivamento, operação de máquinas, entre outros.
- 3. Especialidade:** Apoio Técnico ao Processo Legislativo
- 4. Especificação das atribuições básicas:**
 - Recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências;
 - Operar o PABX, recebendo e efetuando as chamadas telefônicas, internas, locais e interurbanas, anotando ou enviando recados, para obter e fornecer informações;





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



- Registrar ligações para efeito de controle e conectar as ligações com os ramais solicitados;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- Protocolizar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, e Sub-Emendas, bem como outros documentos;
- Conferir a tramitação de papéis e documentos da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente registrados em livro de protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos órgãos e setores ou aos superiores competentes; receber e despachar malotes;
- Arquivar processos, publicações, e documentos diversos de interesse do órgão ou setor administrativo, segundo normas e procedimentos preestabelecidos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Distribuir material, de acordo com solicitações, e informar sobre a necessidade de reposição;
- Fazer, sob orientação, cadastro de fornecedores e de serviços;
- Elaborar e manter atualizado catálogo telefônico e de entidades municipal, estadual e federal;
- Executar serviço de reprodução de documentos, zelando por sua ordem;
- Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços, e alienações de bens e materiais inservíveis;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e comunicar à chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- Cuidar das revistas, jornais, fotografias, CDs, DVDs e outros periódicos, providenciando o arquivo dos mesmos em ordem cronológica;
- Receber e distribuir as correspondências nas dependências da Câmara;
- Cuidar do mural da Câmara e do livro de presenças dos visitantes;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5. **Requisitos para Provimento:** Ensino Fundamental Completo

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI

Aos Exmos. Senhores VEREADORES,

Submetemos à elevada apreciação desta Casa o presente Projeto de Lei Legislativa, que tem como escopo a reestruturação e modernização do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, tornando-o coerente com as exigências técnicas e legais do serviço público é indispensável para a realização de um novo Concurso Público para provimento de cargos efetivos.

A presente proposição encontra amparo na competência privativa da Câmara Municipal para dispor sobre sua organização administrativa e regime jurídico de seus servidores, conforme a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal.

O objetivo central desta Lei é promover a racionalização dos cargos, extinguindo aqueles que se tornaram inoportunos ou obsoletos, e criando novas carreiras essenciais para a alta complexidade da administração pública contemporânea.

As alterações propostas visam suprir carências funcionais e adequar a lotação dos servidores à real necessidade do Poder Legislativo:

1. Extinção e Racionalização de Cargos (Art. 2º)

Propõe-se a extinção de cargos vagos (Analista Contábil, Gestor de Recursos Humanos, Analista de Tecnologia da Informação e Motorista Legislativo) para otimizar a estrutura e direcionar a dotação orçamentária para funções com denominação mais adequada e atribuições especializadas.

2. Criação de Cargos Essenciais e de Alta Especialização (Art. 3º)

A criação dos seguintes cargos visa o fortalecimento da gestão e da fiscalização interna:





Contador (Nível Superior): A função de Contador é vital para a saúde financeira e fiscal da Casa. A criação deste cargo, com atribuições de planejamento e execução da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), é fundamental para garantir a fidedignidade dos registros e o integral cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), evitando sanções do Tribunal de Contas.

Auditor de Controle Interno (Nível Superior): Atende ao imperativo constitucional (Art. 74, CF/88) de manutenção de um sistema de controle interno autônomo. O Auditor terá a missão de fiscalizar, avaliar e mitigar riscos nas áreas administrativa, financeira e patrimonial da Câmara, garantindo a legalidade e a transparência na gestão dos recursos públicos.

Técnico em Informática (Nível Médio): Substitui a função de Analista de TI, alocando a atividade de manutenção e suporte técnico (Microinformática e Redes Locais) no nível de escolaridade compatível com a complexidade técnica exigida, promovendo maior eficiência operacional.

Agente Administrativo (Nível Médio): Cargo de apoio geral, essencial para as rotinas de protocolo, arquivo e suporte administrativo básico, garantindo a fluidez dos trabalhos internos.

3. Correção de Vício de Legalidade (Art. 6º)

A revogação do Art. 2º da Lei nº 1.552/2023 é um ato de correção técnica e jurídica. O referido artigo havia excluído o cargo de advogado (existente como Procurador Legislativo), Contador e Agente de Controle Interno. A revogação imediata deste artigo restabelece a base legal para: Manter a função de Procurador Legislativo, essencial para a defesa judicial e consultoria constitucional da Casa. Permitir a criação segura dos cargos de Contador e Auditor de Controle Interno por esta nova Lei.

As medidas propostas visam a racionalização e a readequação orçamentária para o provimento de vagas essenciais. Importante ressaltar que os impactos financeiros decorrentes da criação de cargos foram rigorosamente avaliados e o respectivo Demonstrativo de Impacto Financeiro e Orçamentário, que comprova a compatibilidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), segue anexo a esta proposição.

A Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) exige a demonstração de impacto financeiro apenas para as ações que aumentam despesa obrigatória de caráter continuado (Art. 16).





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



- 1. Cargos Extintos (e Vagos):** O impacto financeiro (economia) de um cargo vago é zero, pois a Câmara Municipal não está pagando salário. Portanto, não há uma economia a ser demonstrada no orçamento atual. Se o cargo estivesse ocupado, a demonstração da economia seria obrigatória (o que seria o caso de uma exoneração).
- 2. Cargos Criados:** A criação de novos cargos obriga a Câmara a demonstrar que há, estimativa do impacto orçamentário-financeiro para o ano corrente e os dois subsequentes.

O Projeto de Lei atende plenamente aos limites e diretrizes fiscais vigentes.

Dessa forma, solicitamos aos nobres pares a aprovação deste Projeto de Lei, reconhecendo o seu caráter de **imprescindibilidade** para a modernização da gestão e para o êxito do próximo Concurso Público, garantindo que a Câmara Municipal conte com um quadro de servidores efetivos altamente qualificados para o exercício de suas funções constitucionais.

Câmara Municipal, aos 30 dias do mês de setembro de 2025.

ALEXANDRE FELETTI
Presidente

JOÃO BATISTA DE ASSIS
Vice- Presidente

DYCKSON FREITAS DOS SANTOS
1º Secretário

ALEX NASS BERUD
2º Secretária





ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO

CONSIDERANDO que os atos de criação ou aumento de despesa deverão estar sempre acompanhados da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, na forma de que tratam os art. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal),

CONSIDERANDO que qualquer aumento de despesa requer adequação orçamentário-financeira com a lei orçamentária e com as metas de resultados fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias,

CONSIDERANDO que poderá ser irregular, não autorizada e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa que não atenda às condições da Lei de Responsabilidade Fiscal, acarretando maiores responsabilidades para o ordenador de despesas da unidade gestora.

O presente relatório refere-se ao impacto financeiro decorrente da reestruturação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, com relação à criação de cargos para o Quadro de Pessoal Permanente.

Tabela 01 - Demonstrativo da criação de cargos e aumento de vaga

Cargo	Nível Salarial	Vagas	Vencimento Base
Contador	VIII	01	R\$ 5.102,06
Auditor de Controle Interno	VIII	01	R\$ 5.102,06
Técnico em Informática	IV	01	R\$ 2.575,20
Agente Administrativo	I	01	R\$ 1.895,54
Total			R\$ 14.674,86





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



Tabela 02 - Demonstrativo da Despesa anual

Vencimentos Anual	1/3 Férias + 13ºsalário	INSS Patronal 21%	TOTAL
R\$ 176.098,32	R\$ 19.566,48	R\$ 41.089,61	R\$ 236.754,41

Tabela 03 - Demonstrativo de Estimativa dos Limites Legais

ANO	RCL PREVISTA*	DESPESA C/ PESSOAL ESTIMADO	PREVISÃO AUMENTO **	%
2026	R\$ 138.500.000,00	R\$ 2.900.000,00	R\$ 248.592,13	2,27
2027	R\$ 135.720.000,00	R\$ 3.000.000,00	R\$ 261.021,73	2,40
2028	R\$ 134.654.000,00	R\$ 3.100.000,00	R\$ 274.072,81	2,50

* RCL – LDO 2026

**Considerou-se o percentual de reajuste salarial de 5%

A projeção foi elaborada com base nos valores estimados da Receita Corrente Líquida previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para o exercício de 2026, considerando, ainda, uma reposição salarial de 5%.

Conforme demonstrado nos cálculos, o aumento dos cargos efetivos no quadro de pessoal desta Câmara Municipal não ultrapassará o limite prudencial de despesa com pessoal, correspondente a 5,7% da Receita Corrente Líquida.

Atesto, que este Poder Legislativo possui plenas condições financeiras e orçamentárias para suportar o aumento das despesas proposto pelo Projeto de Resolução nº 06/2025, em conformidade com as exigências constitucionais e com as disposições da Lei Complementar Federal nº 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal.

Venda Nova Imigrante – ES, 30 de setembro de 2025.

Assinado de forma digital por JOSELY SOARES DA SILVA
JOSELY SOARES DA SILVA
ROLY:13165832790
Dados: 2025.09.30 13:02:25 -03'00'

JOSELY SOARES DA S. ROLY

Gerente de Finanças CMVNI



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310030003600300037003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.