



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Sergio de Silva Barros
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 044 de 2023
Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves
O presente ato foi publicado no mural da
Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves
Em: 22/11/2023

LEI COMPLEMENTAR N.º 044 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023

EMENTA: Altera o Anexo II da Lei Complementar n.º 037 de 28 de abril de 2022, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara de Municipal de Alfredo Chaves.

O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** aprovou e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo II da Lei Complementar n.º 037 de 28 de abril de 2022, passa a vigorar com a redação do Anexo Único desta Lei.

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

Alfredo Chaves/ES, 22 de novembro de 2023.


FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO ÚNICO
LEI COMPLEMENTAR N.º 044/2023

Descrição de Cargos

Cargo: PROCURADOR LEGISLATIVO

Descrição das atribuições:

I - representar o Poder Legislativo Municipal e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;

II - opinar sobre interpretação de textos legais;

III - elaborar e/ou analisar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;

IV - emitir pareceres em assuntos de sua competência;

V - proceder à análise e/ou redação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins;

VI - preparar as informações a serem prestadas em Mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

VII - manter a Presidência da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

VIII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

IX - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

X - exercer outras atividades correlatas.

Instrução: O cargo de Procurador Legislativo deverá ser preenchido por Bacharel em Direito devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.



Cargo: CONTADOR

Descrição das atribuições:

I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal e elaborar, em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;

II - promover a execução de atividades de natureza econômico-financeiras da Câmara Municipal;

III - obter informações de natureza econômico-financeiras a respeito da Câmara Municipal, mantendo atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;

IV - remeter à Prefeitura Municipal e aos outros órgãos, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais e, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

V - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária, bem como os bens patrimoniais;

VI - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; assinar os balanços, balancetes, e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando todos os documentos contábeis;

VII - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos; processar a despesa, e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara Municipal; promover o empenho prévio das despesas; acompanhar a execução



orçamentária, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos respectivos processos;

IX - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

X - fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

XI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal; autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

XII - promover o registro dos títulos e valores sob guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito; determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

XIII - promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município, na Prefeitura Municipal, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis já mencionados e, anualmente, os empenhos não pagos, assim como os inventários dos bens em poder da Câmara Municipal; elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal; promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Secretaria Municipal de Finanças;

XIV - efetuar a montagem dos processos de empenho/liquidações e pagamentos.

XV - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

XVI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XVII - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos Servidores da Câmara Municipal;



XVIII - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos Servidores da Câmara Municipal e a terceiros;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Instrução: Bacharelado em Ciências Contábeis, com a devida inscrição no Conselho de Contabilidade.

Cargo: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Descrição das atribuições:

I - apresentar, apurar e editar notícias de atos relevantes do Poder Legislativo Municipal para atualização do site institucional;

II - monitorar os canais de comunicação e redes sociais, promovendo também a interação com seguidores e usuários;

III - assessorar a produção de discursos do Presidente e demais Vereadores para pronunciamentos em Sessões Solenes ou demais cerimônias em que estiverem representando a Câmara Municipal;

IV - assessorar os Vereadores na preparação de correspondências;

V - elaborar boletins informativos a critério do superior, submetendo-lhe à publicação;

VI - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;

VII - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara Municipal, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;



VIII - desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

IX - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, por meio da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

X - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Poder Legislativo Municipal;

XI - realizar atividades jornalísticas na cobertura de eventos de interesse da Câmara Municipal;

XII - apreciar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

XIII - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XIV - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal;

XV - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

XVI - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Instrução: Bacharelado em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas ou Jornalismo, ou Bacharelado em Relações Públicas, com a devida inscrição em conselho de classe ou órgão de registro respectivo.





Cargo: AUDITOR PÚBLICO INTERNO

Descrição das atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a integração operacional e orientar os procedimentos de controle no âmbito da Câmara Municipal;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando os setores no cumprimento das normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

III - assessorar a administração do Poder Legislativo Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, podendo emitir relatórios e pareceres internos sobre os mesmos;

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

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos, podendo expedir relatórios internos com recomendações para o aprimoramento dos controles;

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

VII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo Municipal para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei de Responsabilidade Fiscal;



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

X - 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;

XI - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII - propor a melhoria ou ampliação de sistemas de processamento eletrônico de dados com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII - verificar os atos da admissão de pessoal para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nas ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XV - representar ao Sistema de Controle Interno do Município, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.

Instrução: O cargo de Auditor Público Interno deverá ser preenchido por Servidor com escolaridade de nível superior nas áreas do Direito, Contabilidade ou Administração Pública, devidamente inscrito em seu Conselho de Classe.





Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição das Atribuições:

I - planejar, coordenar, controlar e executar serviços de tecnologia da informação para todos os setores e gabinetes da Câmara Municipal;

II - coordenar a implantação de sistema integrado de informatização de toda administração legislativa;

III - acompanhar, controlar e manter em funcionamento os computadores da Câmara Municipal;

IV - executar e coordenar a utilização dos aparelhos eletrônicos do Plenário e outros equipamentos correlatos;

V - gravar, por meio de sistema de áudio, todas as sessões ordinárias e extraordinárias, além das sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal ou terceiros;

VI - dar funcionamento às máquinas de impressão, scanners e fotocópia da Câmara Municipal;

VII - acompanhar os eventos realizados no Plenário da Casa;

VIII - dar funcionamento ao sistema de rede, internet, intranet e outros serviços online utilizados na Câmara Municipal;

IX - administrar o Portal da Transparência;

X - administrar, no site da Câmara Municipal, os sistemas E/Sic/Fale Conosco, bem como publicar os áudios das sessões, atualizar o calendário, e-mails institucionais, dentre outras funções dessa natureza;

XI - administrar linhas telefônicas fixas e móveis;

XII - desenvolver outras atividades afins.

Instrução: Bacharelado em Ciência da Computação, Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.





Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição das Atribuições:

- I - acompanhar os trabalhos de todas as formas de sessão da Câmara Municipal;
- II - realizar a leitura de proposições e demais documentos durante as sessões;
- III - assistir os outros órgãos da administração da Câmara Municipal quando solicitado;
- IV - encaminhar as matérias para publicações nos órgãos da imprensa, no átrio do edifício da Câmara e em outros locais públicos;
- V - auxiliar na confecção de folhas de pagamento e verificar atentamente a presença dos Servidores e Vereadores;
- VI - realizar trabalho de digitação, cópia, digitalização, recebimento, distribuição e registro dos documentos públicos;
- VII - providenciar a organização e o arquivamento de ofícios expedidos e recebidos, portarias, resoluções, proposições em geral, decretos, Leis, relatórios e pareceres;
- VIII - preparar correspondências e efetivar as providências necessárias para a realização da remessa;
- IX - realizar o atendimento ao público;
- X - executar e promover atividades relacionadas a gestão de pessoas;
- XI - executar outras atividades correlatas supervisionadas pela Diretoria Geral.

Instrução: ensino médio completo.





Cargo: MOTORISTA

Descrição das atribuições:

I - transportar o Presidente, Vereadores e Servidores a serviço da Câmara Municipal;

II - vistoriar o veículo rotineiramente, para certificação de suas condições de funcionamento;

III - transportar documentos e bens da Câmara;

IV - zelar pela manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos;

V - providenciar abastecimento, lubrificação, lavagem dos veículos da Câmara Municipal;

VI - recolher o veículo à garagem após a conclusão dos serviços;

VII - cuidar da agenda de compromissos do Presidente da Câmara Municipal;

VIII - emitir relatório diário das atividades desenvolvidas;

IX - executar outras tarefas correlatas.

Instrução: ensino fundamental completo. Ser devidamente habilitado, com Carteira Nacional de Habilitação de categoria B ou superior.

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição das atribuições:

I - executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;



II - efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, de maneira a mantê-los em condições de uso adequado;

III - auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

IV - separar os materiais recicláveis para descarte sustentável;

V - reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

VI - controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

VII - receber, conferir, separar e armazenar materiais de limpeza;

VIII - executar outras atividades de apoio operacional;

IX - zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;

X - preparar e servir alimentos e bebidas não alcoólicas;

XI - dar apoio de copeiragem nas sessões legislativas, solenes, entre outros eventos internos.

XII - auxiliar na cozinha, quando solicitado, no preparo de refeições e lanches;

XIII - receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;

XIV - operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

XV - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração legislativa.

Instrução: ensino fundamental incompleto.

Cargo: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Descrição das Atribuições:

I - executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;



II - conservar áreas jardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas;

III - manter os jardins preservados, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação recebida;

IV - operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;

V - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

VI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VII - executar tratamento e descarte sustentável dos resíduos gerados na Câmara Municipal, de maneira que seja possível a sua reciclagem;

VIII - efetuar manutenções elétricas e hidráulicas;

IX - efetuar manutenção, limpeza e abastecimento de bebedouros;

X - efetuar manutenção em rede de esgoto;

XI - efetuar manutenção de pintura, móveis, entre outros;

XII - executar a limpeza da área externa da Câmara Municipal;

XIII - providenciar o hasteamento de bandeiras em dias de Sessão ou sempre que solicitado;

XIV - efetuar dedetizações de pequeno porte.

XV - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração legislativa.

Instrução: ensino fundamental incompleto.

Alfredo Chaves/ES, 22 de novembro de 2023.


FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
PREFEITO MUNICIPAL