



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 047, DE 14 DE JUNHO DE 2018.**

**“CRIA CARGOS QUE ESPECIFICA, DE PROVIMENTO EFEITIVO, NO QUADRO DE PESSOAL”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1.º** - Ficam criados na estrutura administrativa da **Câmara Municipal de Conceição da Barra**, os cargos abaixo, efetivos, de provimento mediante concurso público, em número, denominação e vencimento que especifica:

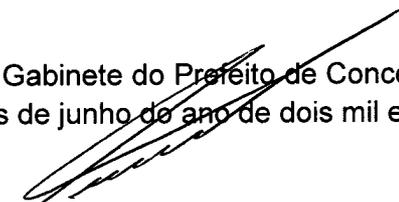
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Nível de vencimento</b>
01	VIGIA	R\$ 866,00	I
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE GERAIS	R\$ 866,00	I
01	CONTROLADOR	R\$ 2.225,63	IV
01	ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	R\$ 1.780,59	III

**Parágrafo único** - A carga horária dos cargos criados pelo presente artigo é de 30 (trinta) horas semanais, e suas atribuições são as constantes do Anexo I da presente Lei Complementar.

**Art. 2.º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Publica-se e Cumpra-se,**

Gabinete do Prefeito de Conceição de Barra, Estado do Espírito Santo, aos quatorze dias do mês de junho do ano de dois mil e dezoito.

  
Francisco Bernhard Vervloet  
**Prefeito**

  
Sebastião da Cunha Sena  
**Gestor de Governo**  
**Portaria n.º 068/2018**



**ANEXO I**

**DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E REQUISITOS  
PARA INGRESSO**

<b>CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>			
<b>NÍVEL DE</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO</b>	<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>	
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>OUTROS</b>
<b>A</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	
<b>A</b>	Vigia	Fundamental Incompleto	
<b>C</b>	Controlador	Curso Superior em Direito/Contabilidade/Administração/Economia e Registro no órgão competente	
<b>B</b>	Assistente Técnico de Controle Interno	Ensino médio completo	



## ANEXO II

### DESCRIÇÃO – REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

**1 – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CARREIRA: MULTIFUNCIONAL**

#### **1.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- *limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;*
- *recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;*
- *manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;*
- *remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;*
- *preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal;*
- *verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;*
- *manter limpos os utensílios de copa e cozinha;*
- *verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;*
- *verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;*
- *receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;*
- *manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;*
- *executar outras tarefas correlatas.*



## 1.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

### EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

### GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige Ensino Fundamental Incompleto.

### ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

### JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.

## 2 - CARGO: VIGIA

### CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

### 2.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- *proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;*
- *examinar as instalações hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;*
- *ascender e apagar lâmpadas nas dependências do prédio;*
- *proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;*
- *executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;*
- *prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;*
- *executar outras tarefas correlatas.*



## 2.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

### EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

### GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige Ensino Fundamental Incompleto.

### ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

### JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão.

### RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## 3 - CARGO: CONTROLADOR

### CARREIRA: CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

#### 3.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
**GABINETE DO PREFEITO**

- estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas;
- fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos;
- comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas;
- cientificar o(a) Presidente da Câmara sobre as irregularidades encontradas periodicamente;
- informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las;
- guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação;
- regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo;
- acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;
- emitir parecer sobre as contas prestadas;
- opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
- emitir comunicados;
- fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal;
- realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;
- solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- realizar outras tarefas afins.

### 3.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

#### EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.



---

**GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE**

Curso Superior em Direito/Contabilidade/Administração/Economia e Registro no órgão competente.

**ESFORÇO MENTAL / VISUAL**

O cargo compreende tarefas especializadas exigindo atenção mental / visual para serem executadas.

**JULGAMENTO E INICIATIVA**

Analisar documentos, pagamentos e contas institucionais e emitir parecer.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO**

O ocupante lida com análise de patrimônio em forma de aplicação de recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**4 – CARGO ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

**CARREIRA: CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS**

**4.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- certificar a Prestação de Contas do Legislativo;
- executar as auditorias internas, periódicas e extraordinárias;
- executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pelo Controlador Geral;
- ler, analisar e indexar material bibliográfico e índices econômicos.
- controlar ementário de leis, decretos e decisões da Câmara Municipal.
- divulgar entre os servidores as decisões do plenário do TCEES, pareceres, julgados e outras matérias técnicas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos.
- executar e coordenar atividades de informática de apoio aos trabalhos técnicos de controladoria e administrativos da Câmara Municipal– planejamento da informatização, definição de softwares e hardwares, aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas em administração financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**GABINETE DO PREFEITO**

- analisar prestações de contas de ordenadores de despesas e almoxarifes relativamente aos recursos públicos da Câmara Municipal;
  - realizar auditorias extraordinárias e especiais;
- realizar e supervisionar as tarefas operacionais específicas de competência da área em que estiver lotado.

**4.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

**EXPERIÊNCIA**

O cargo não exige experiência.

**GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE**

Ensino Médio Completo.

**ESFORÇO MENTAL / VISUAL**

O cargo compreende tarefas especializadas exigindo atenção mental / visual para serem executadas.

**JULGAMENTO E INICIATIVA**

Analisar documentos, pagamentos e contas institucionais e emitir parecer.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO**

O ocupante lida com análise de patrimônio em forma de aplicação de recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.