Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

**AUTÓGRAFO DE LEI Nº 226/2025**
Autor do projeto: Mesa Diretora

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 8160/2025, PARA CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES E ALTERA O ANEXO I, DA LEI 6718/12 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, propõe e o Plenário **APROVA** a presente a Lei:

**Art.1º.** O "ANEXO I" da Lei 8.160/2025, de 21 de janeiro de 2025, passa a ter a redação do "ANEXO I" da presente Lei, ficando criados os cargos denominados "Analista Legislativo (…)", abaixo relacionados, cargos estes de provimento efetivo e em regime estatutário, cujos quantitativos de vagas, atribuições, requisitos, nível de escolaridade, vencimentos iniciais, são os descritos nos anexos desta Lei, os quais serão objeto de concurso público promovido pela CMCI:

I - Analista Legislativo Especialista Contabilidade;
II- Analista Legislativo Especialista Financeiro;
III - Analista Legislativo Especialista Recursos Humanos;
IV - Analista Legislativo Especialista Comunicação;
V - Analista Legislativo Especialista Direito;
VI - Analista Legislativo Geral;
VII- Auditor Interno Público;

**§1º.** Os servidores nomeados nos cargos de "Analista Legislativo (…)", criados por esta Lei, poderão ser alocados e realocados internamente, em qualquer área administrativa, conforme interesse e necessidade da Administração, o que ocorrerá independente da especialidade e/ou da nomenclatura do cargo.

**Art.2º.** Cria-se mais 01 (uma) vaga do cargo de "Procurador Legislativo" já existente na estrutura, conforme "ANEXO I", vaga esta que será objeto do mesmo concurso público acima mencionado.

**Art.3º.** Os servidores nomeados após aprovação em concurso público estarão submetidos a estágio probatório e avaliação periódica, conforme Lei 4.009/94 e regulamento.

Assinado digitalmente por Fabricio da Silva Martins:06848543764 Data: 05/01/2026 10:43:07
Assinado digitalmente por Vitor Azevedo Fonseca de Andrade:09468882721 Data: 05/01/2026 08:15:54
Assinado digitalmente por Marcos Salles Coelho:76180484791 Data: 30/12/2025 13:11:07
Assinado digitalmente por ALEXANDRE VALDO MAITAN:02459500793 Data: 30/12/2025 10:28:26


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

**Art.4º.** O artigo 16 da Lei 8.160/2025, de 21 de janeiro de 2025, passa ater a seguinte redação:

> "**Art. 16.** Os cargos abaixo relacionados estarão extintos da estrutura da CMCI à medida em que ocorrer cada vacância definitiva dos mesmos:
>
> **I -** Assistente Legislativo;
> **II -** Auxiliar Administrativo;
> **III -** Auxiliar de Recursos Humanos;
> **IV –** Contínuo;
> **V –** Motorista;
> **VI -** Servente de Limpeza;
> **VII -** Técnico de Contabilidade;
> **VIII -** Técnico de Informática;
> **IX –** Telefonista;
> **X –** Vigia;
> **XI -** Administrador de recursos humanos;
> **XII –** Jornalista;
> **XIII -** Técnico redator de atas.
>
> **Parágrafo único.** Todos os direitos dos servidores ocupantes destes cargos serão integralmente preservados."

**Art. 5º.** A função de Confiança "Auditor Interno Público" será extinta concomitante à entrada em exercício do candidato aprovado em concurso para o cargo de "Auditor Interno Público" criado por esta Lei.

**Art. 6º.** Acrescenta-se ao "Anexo IV", da Lei nº 8.160/2025, de 21 de janeiro de 2025, os "CBO", escolaridade e requisitos dos cargos de "Analista Legislativo (…)" criados por esta Lei, conforme abaixo:

| CARGO | CBO | ESCOLARIDADE | REQUISITO |
|---|---|---|---|
| Analista Legislativo Especialista Contabilidade | 2522-10 | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis | Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) |
| Analista Legislativo Especialista Financeiro | 2512-25 | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Engenharia | - |
| Analista Legislativo Especialista Recursos Humanos | 2524-05 | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou | - |


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Gestão de Recursos Humanos Tecnólogo | |
| Analista Legislativo Especialista Comunicação | 1423-25 | Ensino Superior Completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Relações Públicas | - |
| Analista Legislativo Especialista Direito | 2410-40 | Ensino Superior Completo em Direito | - |
| Analista Legislativo Geral | 2521-05 | Ensino Superior Completo | - |
| Auditor Interno Público | 2522-05 | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis | Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) |

**Art. 7º.** O “ANEXO V” da Lei 8.160/2025, de 21 de janeiro de 2025, passa a ter a redação do ANEXO II da presente Lei.

**Art. 8º.** O “ANEXO I”, da Lei nº 6.718/2012, de 28 de dezembro de 2012, passa a ter a redação do ANEXO III desta Lei.

**Art. 9º.** Concede-se reajuste à toda estrutura de vencimentos constante do ANEXO II, no percentual de 5% (cinco por cento), com efeitos financeiros a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à publicação desta mesma Lei.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 16 de dezembro de 2025.

**ALEXANDRE VALDO MAITAN**
**PRESIDENTE**

**FABRÍCIO DA SILVA MARTINS**
**VICE-PRESIDENTE**

**VITOR AZEVEDO FONSECA DE ANDRADE**
**1º SECRETÁRIO**

**MARCOS SALLES COELHO**
**2º SECRETÁRIO**



Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

# ANEXO I

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| | | A | B | A + B |
|---|---|---|---|---|
| **Nomenclaturas dos cargos** | **Situação dos cargos quanto à criação ou extinção** | **Vagas já existentes anteriormente** | **Vagas criadas por esta Lei** | **Total de vagas após publicação Desta Lei** |
| Assistente Legislativo | Em extinção | 09 | 0 | **09** |
| Auxiliar Administrativo | Em extinção | 03 | 0 | **03** |
| Auxiliar de Recursos Humanos | Em extinção | 02 | 0 | **02** |
| Contínuo | Em extinção | 01 | 0 | **01** |
| Motorista | Em extinção | 02 | 0 | **02** |
| Servente de Limpeza | Em extinção | 04 | 0 | **04** |
| Técnico de Contabilidade | Em extinção | 02 | 0 | **02** |
| Técnico de Informática | Em extinção | 02 | 0 | **02** |
| Telefonista | Em extinção | 01 | 0 | **01** |
| Vigia | Em extinção | 04 | 0 | **04** |
| Procurador Legislativo | Acrescida uma vaga | 02 | 01 | **03** |
| Analista Legislativo Especialista Contabilidade | Criado por Lei | 0 | 02 | **02** |
| Analista Legislativo Especialista Financeiro | Criado por Lei | 0 | 01 | **01** |
| Analista Legislativo Especialista Recursos Humanos | Criado por Lei | 0 | 02 | **02** |
| Analista Legislativo Especialista Comunicação | Criado por Lei | 0 | 01 | **01** |
| Analista Legislativo Especialista Direito | Criado por Lei | 0 | 02 | **02** |
| Analista Legislativo Geral | Criado por Lei | 0 | 05 | **05** |
| Auditor Interno Público | Criado por Lei | 0 | 01 | **01** |


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Total de vagas após publicação desta Lei** | **32** | **15** | **47** |

**Cargo: Assistente Legislativo**
**Função: Assistente Legislativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos às diretorias da Câmara Municipal e Chefia de Gabinete, comunicação interna, atualização de dados na Internet e digitação de documentos diversos.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Prestar assistência ao superior hierárquico;
Arquivar documentos do setor em que estiver lotado;
Despachar com o superior hierárquico;
Recepcionar visitantes do superior hierárquico;
Digitar documentos do setor;
Catalogar documentos para arquivo;
Controlar documentos do setor que estiver lotado;
Controlar material de expediente do setor em que estiver lotado;
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
Planejar os procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao Legislativo Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;
Organizar as tarefas administrativas, dando os encaminhamentos necessários aos processos relacionados à Administração, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Analisar as ações e os resultados, emitindo pareceres sobre programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
Pesquisar novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal;
Executar o armazenamento e a manutenção dos acervos legislativos da Câmara Municipal;
Outras atividades correlatadas.

**Cargo: Auxiliar Administrativo**


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

**Função: Auxiliar Administrativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços gerais dos diversos setores da Câmara.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Arquivo de documentos;
Etiquetar livros e similares;
Entregar documentos;
Serviços externos de entrega de correspondências e outros;
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
Outras atividades correlatas.

**Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos**
**Função: Auxiliar de Recursos Humanos**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar trabalhos auxiliares no Setor de Recursos Humanos.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Realizar apontamentos de frequência e serviços gerais de digitação;
Organizar arquivos, enviar e receber documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes ao setor;
Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
Preparar fichas funcionais, formulários e demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos, de acordo com as solicitações do Administrador de Recursos Humanos;
Fazer assentamentos diversos nas pastas funcionais dos servidores do Legislativo;
Controlar férias de pessoal e executar as alterações salariais previstas em lei;
Prestar atendimento aos funcionários e ao público;


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
Planejar os procedimentos técnicos a serem adotados na organização, em conformidade com as normas pertinentes ao Legislativo Municipal e às legislações municipal, estadual e federal correspondentes;
Analisar as ações e os resultados, emitindo pareceres sobre programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
Pesquisar novas legislações e modificações legais de âmbito de aplicação pertinente ao Legislativo Municipal;
Executar o armazenamento e a manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
Outras atividades correlatas.

**Cargo: Contínuo**
**Função: Contínuo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar nos serviços de arquivo geral da Câmara Municipal e executar serviços externos de banco, correios e outros correlatos.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Auxiliar no arquivo de documentos e processos em geral;
Auxiliar na digitação de documentos em geral;
Auxiliar na codificação de documentos para informatização;
Etiquetar livros e outros similares;
Entregar documentos arquivados mediante requisição autorizada pelo chefe do setor requerente;
Serviços externos de bancos e correios;
Outras atividades correlatas.

**Cargo: Motorista**
**Função: Motorista**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de servidores e autoridades do Legislativo.



Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

**Descrição Sumária das Tarefas:**

Dirigir automóvel no transporte de funcionários e autoridades, a critério do superior imediato;
Solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo;
Cuidar do abastecimento do veículo;
Preencher formulário para controle de combustível e Quilometragem do veículo a serviço;
Cuidar da conservação do veículo: pintura, troca de óleo e ambiente interno, elétrica;
Lavagem dos veículos;
Outras atividades correlatas.

**Cargo: Servente de Limpeza**
**Função: Servente de Limpeza**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a execução de trabalhos de limpeza e conservação do edifício da Câmara Municipal e locais de trabalho em geral, executando também o transporte, remoção, arrumação e condicionamento de materiais e ainda auxiliar os trabalhos em geral.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando a poeira das mesas e móveis em geral;
Varrer, raspar e encerar pisos;
Lavar sanitários, vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames;
Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
Guardar e arrumar objetos diversos;
Auxiliar na distribuição de papéis de circulação interna;
Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;
Grampear, carimbar e arquivar documentos simples;
Executar serviços de copa, tais como: servir café, água e similares;
Outras atividades correlatas.

**Cargo: Técnico de Contabilidade**
**Função: Técnico de Contabilidade**

**Descrição Sumária do Cargo:**


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições receber, conferir, contabilizar, registrar documentos contábeis e financeiros de forma geral e controlar saldo bancário, auxiliar os serviços correlatos ao setor de pessoal da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Fazer levantamento de dados estatísticos contábil-financeiros;
Registrar em livros próprios, convênios, contratos e demais atos pertinentes ao setor;
Fazer cadastro financeiro, de material e de patrimônio;
Digitar documentos do setor;
Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processos e documentos a pagar;
Auxiliar na elaboração de balanços e balancetes e demonstrativos financeiros;
Auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
Registrar, conferir e controlar empenhos;
Auxiliar na contabilização geral de documentos do Legislativo;
Controlar saldos bancários;
Codificar documentos para informatização;
Auxiliar na confecção de folha de pagamento;
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
Outras atividades correlatas.

**Cargo: Técnico de Informática**
**Função: Técnico de Informática**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições assessorar a Diretoria Administrativa no que concerne à execução dos trabalhos de informatização dos setores da Câmara, inclusive gabinetes parlamentares e Presidência.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Implantação de sistemas de arquivo computadorizado;
Implantação de sistemas de acompanhamento dos trabalhos de processo legislativo, protocolo, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, pessoal e outros;
Execução das atividades de alimentação do CPD da Câmara Municipal;


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Execução da alimentação de dados para a Home Page da Câmara Municipal;
Assessoramento das atividades de criação e implantação de rede;
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;
Outras atividades correlatas.

**Cargo: Telefonista**
**Função: Telefonista**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições operar mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves e aparelho de fax.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Observar permanentemente o painel, verificando os sinais emitidos para atender as chamadas telefônicas;
Operar mesa telefônica, estabelecendo comunicação interna e externa;
Zelar pelo equipamento do setor, comunicando seus defeitos e solicitando a imediata assistência técnica, assegurando a não interrupção da comunicação telefônica interna e externa;
Receber e transmitir recados pertinentes aos trabalhos da Câmara Municipal, em caso de impossibilidade de transferência de ligações recebidas pela mesa telefônica;
Operar aparelho de PABX e Fax;
Outras atividades correlatas.

**Cargo: Vigia**
**Função: Vigia**

**Descrição Sumária do Cargo**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a fiscalização e guarda do patrimônio, exercendo observação nos arredores do prédio da Câmara Municipal, estacionamento e outros e controle do fluxo de pessoas e veículos.

**Descrição Detalhada das Tarefas**

Fiscalizar a guarda do patrimônio;


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Exercer a observação nos arredores da Câmara Municipal e seu estacionamento;
Percorrer sistematicamente e inspecionar suas dependências;
Controlar o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, identificando-as, orientando e encaminhando aos lugares desejados;
Evitar anormalidades e comportamento estranho no trânsito de pessoas na Câmara Municipal;
Receber visitantes na Portaria encaminhando-os ao lugar desejado;
Fazer manutenção simples do local de trabalho;
Outras atividades correlatas.

**Cargo: Procurador Legislativo**
**Função: Procurador Legislativo**

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições representar a Câmara Municipal em todos os atos que for autora ou ré, assessorando-a juridicamente junto a órgão do Poder Judiciário e outras tarefas correlatas.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

Assessorar o Procurador Legislativo Geral emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;
Representar e defender em juízo ou fora dele, por designação do Procurador Legislativo Geral ou em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei;
Prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, emitindo parecer;
Assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das preposições em tramitação na Câmara Municipal;
Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência;
Assessorar o Presidente da Câmara quando das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, até finalização do processo;
Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências;
Elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal;
Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal;
Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos;
Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor;


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Outras atividades correlatas.

**Cargo: Analista Legislativo Especialista Contabilidade**
**Função: Analista Legislativo Especialista Contabilidade**

**Descrição Sumária do Cargo**

Os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.

**Descrição detalhada das Tarefas**

Executar serviços contábeis, escrituração analítica de atos ou de fatos administrativos;
Escriturar contas correntes diversas;
Escriturar, de forma manual, mecânica e/ou eletronicamente, os serviços contábeis;
Levantar balancetes contábeis, patrimoniais, financeiros e orçamentários;
Conferir balancetes auxiliares e documentos de caixa;
Examinar e realizar empenhos/liquidações de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
Executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral;
Elaborar relação de contratos, registrando sua execução;
Elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesa;
Manter atualizadas as informações inseridas nos sistemas;
Elaborar relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamentos e lançamentos contábeis e conferi-los;
Prestar contas (contabilidade, contratações, recursos humanos e outros) aos setores e órgãos fiscalizadores, internos e externos, como Controle Interno, Tribunal de Contas, Receita Federal, entre outros;
Auxiliar administração de patrimônio (bens móveis, imóveis, intangíveis);
Elaborar demonstrações contábeis mensais e anuais;
Efetuar registros contábeis da folha de pagamento e seus respectivos relatórios;
Atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços;
Contactar órgãos e autoridades;
Interagir com órgãos de controle interno e externo;
Pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros;
Realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho;
Manter atualizados bancos de dados e registros;
Acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa);


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Auxiliar atividades administrativas e legislativas;
Sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão;
Preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora;
Auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes;
Auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população;
Prestar suporte técnico;
Auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos;
Planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades;
Contribuir para a realização das funções dos demais setores;
Desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação;
Controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições;
Prestar contas; receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições;
Realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque;
Realizar pesquisas de preços de mercado;
Receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos);
Preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos);
Observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos;
Emitir relatórios e estatísticas;
Elaborar boletins, murais e informativos internos;
Em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões;
Elaborar relatórios;
Inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros;
Digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros;
Calcular e elaborar planilhas;
Elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos;



Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores;
Produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos;
Redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas);
Produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo);
Realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais;
Arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara;
Auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais;
Conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle;
Gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores;
Planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços;
Controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos;
Controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho;
Executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais;
Outras atividades correlatas.

**Cargo: Analista Legislativo Especialista Financeiro**
**Analista Legislativo Especialista Recursos Humanos**
**Analista Legislativo Especialista Comunicação**
**Analista Legislativo Especialista Direito**
**Analista Legislativo Geral**

**Função: Analista Legislativo Especialista Financeiro**
**Analista Legislativo Especialista Recursos Humanos**
**Analista Legislativo Especialista Comunicação**
**Analista Legislativo Especialista Direito**



Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

# Analista Legislativo Geral

## Descrição Sumária do Cargo

Os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.

## Descrição detalhada das Tarefas

Atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades;
Interagir com órgãos de controle interno e externo;
Pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros;
Realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho;
Manter atualizados bancos de dados e registros;
Acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa);
Auxiliar atividades administrativas e legislativas;
Sintetizar pronunciamentos;
Secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão;
Preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora;
Auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes;
Auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população;
Prestar suporte técnico;
Auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos;
Planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades;
Contribuir para a realização das funções dos demais setores;
Desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação;
Controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições;
Prestar contas, receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios;
Atender requisições;
Realizar e auxiliar a feitura de inventários;
Controlar e reportar sobre nível de estoque;


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Realizar pesquisas de preços de mercado;
Receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos);
Preparar e expedir correspondências;
Verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos);
Observar prazos;
Cumprir a política de gestão de documentos e processos;
Emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos;
Em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões;
Elaborar relatórios;
Inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros;
Digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros;
Calcular e elaborar planilhas;
Elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores;
Produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos;
Redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas);
Produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo);
Realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais;
Arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara;
Elaborar boletins, murais e informativos internos;
Auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais;
Conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle;
Gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores;


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços;
Controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos;
Controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho;
Executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais;
Outras atividades correlatas.

**Cargo: Auditor Interno Público**
**Função: Auditor Interno Público**

**Descrição Sumária do Cargo**

O ocupante deste cargo tem como atividade básica a realização de auditorias de controle interno de acordo com as normas pertinentes e planejamentos, sob supervisão e orientação hierárquica.

**Descrição detalhada das Tarefas**

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMCI;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
Programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMCI;
Organizar, definir, auxiliar na elaboração do planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMCI;
Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMCI, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMCI;
Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;
Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade; auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;
Emitir relatórios de auditoria e relatórios técnicos quanto à regularidade das contas do Gestor nas prestações de contas, na forma prevista na legislação vigente;


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMCI nas matérias de sua atividade funcional;
Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;
Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
Comunicar o resultado do trabalho de auditoria aos superiores hierárquicos e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;
Verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
Verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e a consistência dos dados contidos nos Relatórios de Gestão Fiscal, em conformidade com os documentos que lhes deram origem;
Outras atividades correlatas.



Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

# ANEXO II

## “ANEXO V

### VENCIMENTO BASE DOS CARGOS, FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES

### A – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – EM EXTINÇÃO

| CARGO | VENCIMENTO (R$) |
|---|---|
| Assistente Legislativo | 2.225,06 |
| Auxiliar Administrativo | 1.894,97 |
| Auxiliar de Recursos Humanos | 2.225,06 |
| Contínuo | 1.894,97 |
| Motorista | 1.894,97 |
| Servente de Limpeza | 1.894,97 |
| Técnico de Contabilidade | 2.225,06 |
| Técnico de Informática | 2.225,06 |
| Telefonista | 1.894,97 |
| Vigia | 1.894,97 |

### B – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO | VENCIMENTO (R$) |
|---|---|
| Analista Legislativo Especialista Contabilidade | 3.500,00 |
| Analista Legislativo Especialista Financeiro | 3.250,00 |
| Analista Legislativo Especialista Recursos Humanos | 3.250,00 |
| Analista Legislativo Especialista Comunicação | 3.250,00 |
| Analista Legislativo Especialista Direito | 3.250,00 |
| Analista Legislativo Geral | 3.250,00 |
| Auditor Interno Público | 3.500,00 |
| Procurador Legislativo | 6.711,07 |

### C – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGO | VENCIMENTO (R$) |
|---|---|
| Assessor Corregedoria/Ouvidoria | 2.362,75 |
| Assessor Especial da Presidência | 2.362,75 |
| Assessor Especial da Escola do Legislativo | 2.362,75 |
| Assessor Especial das Sessões e Comissões Permanentes | 2.362,75 |
| Assessor Especial de Aquisições | 2.362,75 |


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

| | |
|---|---|
| Assessor Especial de Apoio Administrativo | 2.362,75 |
| Assessor Especial de Apoio Legislativo | 2.362,75 |
| Assessor Especial de Recursos Humanos | 2.362,75 |
| Assessor Especial Financeiro | 2.362,75 |
| Chefe de Gabinete | 8.925,00 |
| Consultor Interno de Recursos Humanos | 4.228,63 |
| Consultor Interno de Contabilidade | 4.228,63 |
| Coordenador de Comunicação | 5.021,49 |
| Coordenador Financeiro | 5.021,49 |
| Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contratos | 5.021,49 |
| Diretor Contábil | 7.696,11 |
| Gerente da Escola do Legislativo | 2.668,31 |
| Gerente de Manutenção Geral e Equipamentos | 2.310,00 |

## D –ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR – AGP

| CARGO | VENCIMENTO (R$) |
|---|---|
| AGP 01 | 1.615,10 |
| AGP 02 | 1.685,33 |
| AGP 03 | 1.825,76 |
| AGP 04 | 1.982,17 |
| AGP 05 | 2.106,66 |
| AGP 06 | 2.312,53 |
| AGP 07 | 2.527,98 |
| AGP 08 | 2.808,86 |
| AGP 09 | 3.089,76 |
| AGP 10 | 3.369,70 |
| AGP 11 | 3.511,09 |
| AGP 12 | 3.832,19 |
| AGP 13 | 3.932,42 |
| AGP 14 | 4.162,56 |
| AGP 15 | 4.213,30 |
| AGP 16 | 4.625,07 |

## E – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| FUNÇÃO | VENCIMENTO (R$) |
|---|---|
| Agente de Contratação / Pregoeiro | 1.905,94 |
| Analista Prévio de Aquisições e Contratações | 1.558,32 |
| Assessor de Imprensa Legislativo | 1.558,32 |
| Auditor Interno Público | 2.541,24 |
| Cerimonialista | 1.558,32 |


Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

| | |
|---|---|
| Chefia de Área | 1.143,57 |
| Controlador de Recursos | 2.541,24 |
| Controlador Interno Geral | 3.176,55 |
| Encarregado de Dados | 1.558,32 |
| Procurador Legislativo Geral | 6.195,00 |
| Supervisor de Informática – Infraestrutura e Software | 1.774,50 |
| Supervisor de Informática – Segurança e Web | 1.774,50 |
| Supervisor de Controle  Patrimonial | 1.558,32 |

**F – GRATIFICAÇÃO**

| | |
|---|---|
| Execução de trabalho Técnico Específico | 1.143,57 |

”



Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

# ANEXO III

## TABELA I – Tabela de vencimentos, a partir da Lei 7805/20, admissão anteriores a 1998.

| GRUPO | CARGO/ FUNÇÃO | CLASSE | NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | ASSISTENTE LEGISLATIVO | JÚNIOR | I | 2.225,06 | 2.065,83 | 2.168,98 | 2.277,38 | 2.391,31 | 2.510,78 | 2.636,41 | 2.768,20 | 2.906,46 | 2.993,60 | 3.083,51 | 3.175,89 | 3.271,34 | 3.533,05 | 3.815,69 | 4.120,95 | 4.450,62 | 4.806,67 |
| | | PLENO | II | 2.391,31 | 2.510,78 | 2.636,41 | 2.768,20 | 2.906,46 | 3.051,79 | 3.204,52 | 3.364,64 | 3.532,77 | 3.638,68 | 3.748,00 | 3.860,39 | 3.976,17 | 4.294,26 | 4.637,80 | 5.008,82 | 5.409,53 | 5.842,29 |
| | | SÊNIOR | III | 2.906,46 | 3.051,79 | 3.204,52 | 3.364,64 | 3.532,77 | 3.709,21 | 3.894,87 | 4.089,48 | 4.293,94 | 4.422,65 | 4.555,36 | 4.692,08 | 4.832,81 | 5.532,64 | 6.757,11 | 7.297,68 | 7.881,49 | 8.512,01 |

| GRUPO | CARGO/ FUNÇÃO | CLASSE | NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL SUPERIOR | PROCURADOR | TRAINEE | I | 6.711,07 | 6.231,37 | 6.542,99 | 6.870,31 | 7.213,95 | 7.574,82 | 7.953,57 | 8.351,40 | 8.768,95 | 9.032,01 | 9.302,88 | 9.582,16 | 9.869,45 | 10.659,00 | 11.511,72 | 12.432,66 | 13.427,28 | 14.501,46 |
| | | JÚNIOR | II | 7.213,95 | 7.574,82 | 7.953,57 | 8.351,40 | 8.768,95 | 9.207,41 | 9.668,07 | 10.151,50 | 10.659,26 | 10.979,03 | 11.308,36 | 11.647,68 | 11.997,18 | 12.956,95 | 13.993,51 | 15.112,99 | 16.322,02 | 17.627,79 |
| | | PLENO | III | 8.768,95 | 9.207,41 | 9.668,07 | 10.151,50 | 10.659,26 | 11.192,26 | 11.752,07 | 12.339,88 | 12.956,95 | 13.345,67 | 13.746,15 | 14.158,46 | 14.583,08 | 15.749,72 | 17.009,70 | 18.370,48 | 19.840,12 | 21.427,32 |
| | | SÊNIOR | IV | 10.659,26 | 11.192,26 | 11.752,07 | 12.339,88 | 12.956,95 | 13.604,82 | 14.285,32 | 14.999,70 | 15.749,79 | 16.222,28 | 16.708,96 | 17.210,26 | 17.726,63 | 20.293,44 | 24.784,74 | 26.767,52 | 28.908,93 | 31.221,64 |

| GRUPO | CARGO/ FUNÇÃO | CLASSE | NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SERVIÇO, AUXILIAR, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO | CONTÍNUO | JÚNIOR | I | 1.894,97 | 1.989,67 | 2.089,26 | 2.193,73 | 2.303,41 | 2.418,67 | 2.539,50 | 2.666,27 | 2.799,63 | 2.883,87 | 2.970,23 | 3.059,38 | 3.150,98 | 3.245,67 | 3.343,16 | 3.443,45 | 3.546,54 | 3.653,07 |
| | | PLENO | II | 2.303,41 | 2.418,67 | 2.539,50 | 2.666,27 | 2.799,63 | 2.939,61 | 3.086,56 | 3.240,83 | 3.402,76 | 3.504,80 | 3.609,95 | 3.718,26 | 3.829,69 | 3.944,60 | 4.062,99 | 4.184,86 | 4.310,56 | 4.439,76 |
| | | SÊNIOR | III | 2.799,63 | 2.939,61 | 3.086,56 | 3.240,83 | 3.402,76 | 3.572,72 | 3.751,35 | 3.939,03 | 4.135,79 | 4.259,77 | 4.387,57 | 4.519,19 | 4.654,98 | 4.494,13 | 5.488,76 | 5.927,86 | 6.402,09 | 6.914,26 |
| | SERVENTE DE LIMPEZA | JÚNIOR | I | 1.894,97 | 1.989,67 | 2.089,26 | 2.193,73 | 2.303,41 | 2.418,67 | 2.539,50 | 2.666,27 | 2.799,63 | 2.883,87 | 2.970,23 | 3.059,38 | 3.150,98 | 3.245,67 | 3.343,16 | 3.443,45 | 3.546,54 | 3.653,07 |
| | | PLENO | II | 2.303,41 | 2.418,67 | 2.539,50 | 2.666,27 | 2.799,63 | 2.939,61 | 3.086,56 | 3.240,83 | 3.402,76 | 3.504,80 | 3.609,95 | 3.718,26 | 3.829,69 | 3.944,60 | 4.062,99 | 4.184,86 | 4.310,56 | 4.439,76 |
| | | SÊNIOR | III | 2.799,63 | 2.939,61 | 3.086,56 | 3.240,83 | 3.402,76 | 3.572,72 | 3.751,35 | 3.939,03 | 4.135,79 | 4.259,77 | 4.387,57 | 4.519,19 | 4.654,98 | 4.494,13 | 5.488,76 | 5.927,86 | 6.402,09 | 6.914,26 |



Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

## TABELA II – Tabela de vencimentos, a partir da Lei 7805/20, admissão no ano 1998.

| GRUPO | CARGO/ FUNÇÃO | CLASSE | NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | ASSISTENTE LEGISLATIVO | JÚNIOR | I | 2.225,06 | 2.065,83 | 2.168,98 | 2.277,38 | 2.391,31 | 2.510,78 | 2.636,41 | 2.768,20 | 2.906,46 | 2.993,60 | 3.083,51 | 3.330,19 | 3.596,60 | 3.884,33 | 4.195,08 | 4.530,69 | 4.893,14 | 5.284,59 |
| | | PLENO | II | 2.391,31 | 2.510,78 | 2.636,41 | 2.768,20 | 2.906,46 | 3.051,79 | 3.204,52 | 3.364,64 | 3.532,77 | 3.638,68 | 3.748,00 | 4.047,84 | 4.371,67 | 4.721,40 | 5.099,11 | 5.507,04 | 5.947,61 | 6.423,42 |
| | | SÊNIOR | III | 2.906,46 | 3.051,79 | 3.204,52 | 3.364,64 | 3.532,77 | 3.709,21 | 3.894,87 | 4.089,48 | 4.293,94 | 4.422,65 | 4.555,36 | 4.919,80 | 6.065,93 | 6.878,77 | 7.429,07 | 8.023,39 | 8.665,26 | 9.358,49 |

| GRUPO | CARGO/ FUNÇÃO | CLASSE | NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SERVIÇO AUXILIAR, LIMPEZA CONSERVAÇÃO | SERVENTE DE LIMPEZA | JÚNIOR | I | 1.894,97 | 1.989,67 | 2.089,26 | 2.193,73 | 2.303,41 | 2.418,67 | 2.539,50 | 2.666,27 | 2.799,63 | 2.883,87 | 2.970,23 | 3.059,38 | 3.150,98 | 3.245,67 | 3.343,16 | 3.443,45 | 3.546,54 | 3.653,07 |
| | | PLENO | II | 2.303,41 | 2.418,67 | 2.539,50 | 2.666,27 | 2.799,63 | 2.939,61 | 3.086,56 | 3.240,83 | 3.402,76 | 3.504,80 | 3.609,95 | 3.718,26 | 3.829,69 | 3.944,60 | 4.062,99 | 4.184,86 | 4.310,56 | 4.439,76 |
| | | SÊNIOR | III | 2.799,63 | 2.939,61 | 3.086,56 | 3.240,83 | 3.402,76 | 3.572,72 | 3.751,35 | 3.939,03 | 4.135,79 | 4.259,77 | 4.387,57 | 4.519,19 | 4.699,22 | 5.328,92 | 5.755,23 | 6.215,65 | 6.712,91 | 7.249,93 |

## TABELA III – Tabela de vencimentos, a partir da Lei 7805/20, admissão a partir do ano 2010.

| GRUPO | CARGO/ FUNÇÃO | CLASSE | NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS | JÚNIOR | I | 2.225,06 | 2.065,83 | 2.168,98 | 2.277,38 | 2.391,31 | 2.582,61 | 2.789,22 | 3.012,36 | 3.253,35 | 3.513,61 | 3.794,70 | 4.098,28 | 4.426,14 | 4.780,23 | 5.162,65 | 5.575,66 | 6.021,72 | 6.503,46 |
| | | PLENO | II | 2.391,31 | 2.510,78 | 2.636,41 | 2.768,20 | 2.906,46 | 3.327,33 | 4.063,73 | 4.388,83 | 4.739,93 | 5.119,13 | 5.528,66 | 5.970,95 | 6.448,63 | 6.964,52 | 7.521,68 | 8.123,41 | 8.773,29 | 9.475,15 |
| | | SÊNIOR | III | 2.906,46 | 3.051,79 | 3.204,52 | 3.364,64 | 3.532,77 | 4.044,10 | 4.939,15 | 5.334,29 | 5.761,03 | 6.221,91 | 6.719,66 | 7.257,24 | 7.837,82 | 8.464,84 | 9.142,03 | 9.873,39 | 10.663,26 | 11.516,32 |
| | ASSISTENTE LEGISLATIVO | JÚNIOR | I | 2.225,06 | 2.065,83 | 2.168,98 | 2.277,38 | 2.391,31 | 2.582,61 | 2.789,22 | 3.012,36 | 3.253,35 | 3.513,61 | 3.794,70 | 4.098,28 | 4.426,14 | 4.780,23 | 5.162,65 | 5.575,66 | 6.021,72 | 6.503,46 |
| | | PLENO | II | 2.391,31 | 2.510,78 | 2.636,41 | 2.768,20 | 2.906,46 | 3.327,33 | 4.063,73 | 4.388,83 | 4.739,93 | 5.119,13 | 5.528,66 | 5.970,95 | 6.448,63 | 6.964,52 | 7.521,68 | 8.123,41 | 8.773,29 | 9.475,15 |
| | | SÊNIOR | III | 2.906,46 | 3.051,79 | 3.204,52 | 3.364,64 | 3.532,77 | 4.044,10 | 4.939,15 | 5.334,29 | 5.761,03 | 6.221,91 | 6.719,66 | 7.257,24 | 7.837,82 | 8.464,84 | 9.142,03 | 9.873,39 | 10.663,26 | 11.516,32 |
| | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | JÚNIOR | I | 2.225,06 | 2.065,83 | 2.168,98 | 2.277,38 | 2.391,31 | 2.582,61 | 2.789,22 | 3.012,36 | 3.253,35 | 3.513,61 | 3.794,70 | 4.098,28 | 4.426,14 | 4.780,23 | 5.162,65 | 5.575,66 | 6.021,72 | 6.503,46 |
| | | PLENO | II | 2.391,31 | 2.510,78 | 2.636,41 | 2.768,20 | 2.906,46 | 3.327,33 | 4.063,73 | 4.388,83 | 4.739,93 | 5.119,13 | 5.528,66 | 5.970,95 | 6.448,63 | 6.964,52 | 7.521,68 | 8.123,41 | 8.773,29 | 9.475,15 |
| | | SÊNIOR | III | 2.906,46 | 3.051,79 | 3.204,52 | 3.364,64 | 3.532,76 | 4.044,10 | 4.939,15 | 5.334,29 | 5.761,03 | 6.221,91 | 6.719,66 | 7.257,24 | 7.837,82 | 8.464,84 | 9.142,03 | 9.873,39 | 10.663,26 | 11.516,32 |
| | TÉCNICO DE CONTABILIDADE | JÚNIOR | I | 2.225,06 | 2.065,83 | 2.168,98 | 2.277,38 | 2.391,31 | 2.582,61 | 2.789,22 | 3.012,36 | 3.253,35 | 3.513,61 | 3.794,70 | 4.098,28 | 4.426,14 | 4.780,23 | 5.162,65 | 5.575,66 | 6.021,72 | 6.503,46 |
| | | PLENO | II | 2.391,31 | 2.510,78 | 2.636,41 | 2.768,20 | 2.906,46 | 3.327,33 | 4.063,73 | 4.388,83 | 4.739,93 | 5.119,13 | 5.528,66 | 5.970,95 | 6.448,63 | 6.964,52 | 7.521,68 | 8.123,41 | 8.773,29 | 9.475,15 |
| | | SÊNIOR | III | 2.906,46 | 3.051,79 | 3.204,52 | 3.364,63 | 3.532,77 | 4.044,10 | 4.939,15 | 5.334,29 | 5.761,03 | 6.221,91 | 6.719,66 | 7.257,24 | 7.837,82 | 8.464,84 | 9.142,03 | 9.873,39 | 10.663,26 | 11.516,32 |



Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

| GRUPO | CARGO/ FUNÇÃO | CLASSE | NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL SUPERIOR | PROCURADOR | TRAINEE | I | 6.711,07 | 6.231,37 | 6.542,99 | 6.870,31 | 7.213,95 | 7.574,82 | 7.953,57 | 8.351,40 | 8.768,95 | 9.032,01 | 9.302,88 | 9.582,16 | 10.969,65 | 11.847,22 | 12.795,00 | 13.818,60 | 14.924,09 | 16.118,02 |
| | | JÚNIOR | II | 7.213,95 | 7.574,82 | 7.953,57 | 8.351,40 | 8.768,95 | 9.207,41 | 9.668,07 | 10.151,50 | 10.659,26 | 10.979,03 | 11.308,36 | 11.647,68 | 13.328,13 | 14.394,38 | 15.545,93 | 16.789,60 | 18.132,77 | 19.583,39 |
| | | PLENO | III | 8.768,95 | 9.207,41 | 9.668,07 | 10.151,50 | 10.659,26 | 12.202,76 | 14.903,45 | 16.095,72 | 17.383,38 | 18.774,05 | 20.275,97 | 21.898,05 | 23.649,90 | 25.541,89 | 27.585,24 | 29.792,06 | 32.175,42 | 34.749,46 |
| | | SÊNIOR | IV | 10.659,26 | 11.192,26 | 11.752,07 | 12.339,88 | 12.956,95 | 14.826,35 | 18.107,69 | 19.556,30 | 21.120,81 | 22.810,47 | 24.635,31 | 26.606,13 | 28.734,62 | 31.033,39 | 33.516,06 | 36.197,35 | 39.093,14 | 42.220,59 |

| GRUPO | CARGO/FUNÇÃO | CLASSE | NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SERVIÇO. AUXILIAR, LIMPEZA E CONSER-VAÇÃO | SERVENTE DE LIMPEZA | JÚNIOR | I | 1.894,97 | 1.989,67 | 2.089,26 | 2.193,73 | 2.303,41 | 2.487,68 | 2.686,68 | 2.901,63 | 3.133,76 | 3.384,45 | 3.655,21 | 3.947,62 | 4.263,43 | 4.604,51 | 4.972,87 | 5.370,71 | 5.800,35 | 6.264,39 |
| | | PLENO | II | 2.303,41 | 2.418,67 | 2.539,49 | 2.666,26 | 2.970,88 | 2.834,15 | 3.461,40 | 3.738,31 | 4.037,38 | 4.360,37 | 4.709,19 | 5.085,93 | 5.492,80 | 5.932,23 | 6.406,81 | 6.919,35 | 7.472,90 | 8.070,73 |
| | | SÊNIOR | III | 2.475,67 | 2.599,46 | 2.729,40 | 2.865,81 | 3.609,61 | 3.443,49 | 4.205,60 | 4.542,05 | 4.905,41 | 5.297,84 | 5.721,67 | 6.179,40 | 6.673,76 | 7.207,66 | 7.784,27 | 8.407,01 | 9.079,57 | 9.805,94 |
| | VIGIA | JÚNIOR | I | 1.894,97 | 1.759,45 | 1.847,52 | 1.939,90 | 2.036,89 | 2.199,84 | 2.375,82 | 2.565,89 | 2.771,16 | 2.992,85 | 3.232,28 | 3.490,86 | 3.770,13 | 4.071,74 | 4.397,48 | 4.749,28 | 5.129,22 | 5.539,56 |
| | | PLENO | II | 2.036,89 | 2.138,82 | 2.245,66 | 2.357,74 | 2.624,21 | 3.204,99 | 3.461,40 | 3.738,31 | 4.037,37 | 4.360,36 | 4.709,19 | 5.085,93 | 5.492,80 | 5.932,23 | 6.406,81 | 6.919,35 | 7.472,90 | 8.070,73 |
| | | SÊNIOR | III | 2.475,67 | 2.599,46 | 2.729,40 | 2.865,81 | 3.188,42 | 3.443,49 | 4.205,60 | 4.542,05 | 4.905,41 | 5.297,84 | 5.721,67 | 6.179,40 | 6.673,76 | 7.207,66 | 7.784,27 | 8.407,01 | 9.079,57 | 9.805,94 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | JÚNIOR | I | 1.894,97 | 1.759,45 | 1.847,52 | 1.939,90 | 2.036,89 | 2.199,84 | 2.375,82 | 2.565,89 | 2.771,16 | 2.992,85 | 3.232,28 | 3.490,86 | 3.770,13 | 4.071,74 | 4.397,48 | 4.749,28 | 5.129,22 | 5.539,56 |
| | | PLENO | II | 2.036,89 | 2.138,82 | 2.245,66 | 2.357,74 | 2.624,21 | 2.834,15 | 3.461,40 | 3.738,31 | 4.037,37 | 4.360,36 | 4.709,19 | 5.085,93 | 5.492,80 | 5.932,23 | 6.406,81 | 6.919,35 | 7.472,90 | 8.070,73 |
| | | SÊNIOR | III | 2.475,67 | 2.599,46 | 2.729,40 | 2.865,81 | 3.188,42 | 3.443,49 | 4.205,60 | 4.542,05 | 4.905,41 | 5.297,84 | 5.721,67 | 6.179,40 | 6.673,76 | 7.207,66 | 7.784,27 | 8.407,01 | 9.079,57 | 9.805,94 |
| | MOTORISTA | JÚNIOR | I | 1.894,97 | 1.759,45 | 1.847,52 | 1.939,90 | 2.036,89 | 2.199,84 | 2.375,82 | 2.565,89 | 2.771,16 | 2.992,85 | 3.232,28 | 3.490,86 | 3.770,13 | 4.071,74 | 4.397,48 | 4.749,28 | 5.129,22 | 5.539,56 |
| | | PLENO | II | 2.036,89 | 2.138,82 | 2.245,66 | 2.357,74 | 2.624,21 | 2.834,15 | 3.461,40 | 3.738,31 | 4.037,37 | 4.360,36 | 4.709,19 | 5.085,93 | 5.492,80 | 5.932,23 | 6.406,81 | 6.919,35 | 7.472,90 | 8.070,73 |
| | | SÊNIOR | III | 2.475,67 | 2.599,46 | 2.729,40 | 2.865,81 | 3.188,42 | 3.443,49 | 4.205,60 | 4.542,05 | 4.905,41 | 5.297,84 | 5.721,67 | 6.179,40 | 6.673,76 | 7.207,66 | 7.784,27 | 8.407,01 | 9.079,57 | 9.805,94 |
| | TELEFONISTA | JÚNIOR | I | 1.894,97 | 1.759,45 | 1.847,52 | 1.939,90 | 2.036,89 | 2.199,84 | 2.375,82 | 2.565,89 | 2.771,16 | 2.992,85 | 3.232,28 | 3.490,86 | 3.770,13 | 4.071,74 | 4.397,48 | 4.749,28 | 5.129,22 | 5.539,56 |
| | | PLENO | II | 2.036,89 | 2.138,82 | 2.245,66 | 2.357,74 | 2.624,21 | 2.834,15 | 3.461,40 | 3.738,31 | 4.037,37 | 4.360,36 | 4.709,19 | 5.085,93 | 5.492,80 | 5.932,23 | 6.406,81 | 6.919,35 | 7.472,90 | 8.070,73 |
| | | SÊNIOR | III | 2.475,67 | 2.599,46 | 2.729,40 | 2.865,81 | 3.188,42 | 3.443,49 | 4.205,60 | 4.542,05 | 4.905,41 | 5.297,84 | 5.721,67 | 6.179,40 | 6.673,76 | 7.207,66 | 7.784,27 | 8.407,01 | 9.079,57 | 9.805,94 |

| GRUPO | CARGO/ FUNÇÃO * | CLASSE | NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE RE-CURSOS HUMANOS | JÚNIOR | I | 2.225,06 | 2.065,83 | 2.231,10 | 2.409,59 | 2.602,36 | 2.810,54 | 3.035,39 | 3.278,22 | 3.540,48 | 3.823,71 | 4.129,61 | 4.459,98 | 4.816,78 | 5.202,12 | 5.618,29 | 6.067,75 | 6.553,17 | 7.077,43 |
| | | PLENO | II | 2.391,31 | 2.510,78 | 2.711,64 | 3.342,81 | 3.790,75 | 4.094,01 | 4.421,53 | 4.775,25 | 5.157,27 | 5.569,85 | 6.015,44 | 6.496,68 | 7.016,41 | 7.577,72 | 8.183,94 | 8.838,66 | 9.545,75 | 10.309,41 |
| | | SÊNIOR | III | 2.906,46 | 3.051,79 | 3.295,94 | 4.061,52 | 4.605,76 | 4.974,22 | 5.372,16 | 5.801,93 | 6.266,08 | 6.767,37 | 7.308,76 | 7.893,46 | 8.524,94 | 9.206,93 | 9.943,49 | 10.738,97 | 11.598,09 | 12.525,93 |
| SERVIÇO. AUXILI-AR, LIMPEZA E CONSER-VAÇÃO | VIGIA | JÚNIOR | I | 1.894,97 | 1.759,45 | 1.847,52 | 1.939,89 | 2.095,08 | 2.262,69 | 2.443,71 | 2.639,20 | 2.850,34 | 3.078,37 | 3.324,63 | 3.590,61 | 3.877,85 | 4.188,08 | 4.523,13 | 4.884,98 | 5.275,78 | 5.697,84 |
| | | PLENO | II | 2.036,89 | 2.138,82 | 2.245,66 | 2.357,74 | 2.546,36 | 3.139,52 | 3.560,22 | 3.845,04 | 4.152,64 | 4.484,85 | 4.843,64 | 5.231,13 | 5.649,62 | 6.101,59 | 6.589,72 | 7.116,89 | 7.686,25 | 8.301,15 |
| | | SÊNIOR | III | 2.475,67 | 2.599,46 | 2.729,40 | 2.865,81 | 3.095,07 | 3.814,52 | 4.325,67 | 4.671,72 | 5.045,46 | 5.449,09 | 5.885,02 | 6.355,82 | 6.864,29 | 7.413,43 | 8.006,51 | 8.647,03 | 9.338,79 | 10.085,89 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | JÚNIOR | I | 1.894,97 | 1.759,45 | 1.847,52 | 1.939,89 | 2.095,08 | 2.262,69 | 2.443,71 | 2.639,20 | 2.850,34 | 3.078,37 | 3.324,63 | 3.590,61 | 3.877,85 | 4.188,08 | 4.523,13 | 4.884,98 | 5.275,78 | 5.697,84 |
| | | PLENO | II | 2.036,89 | 2.138,82 | 2.245,66 | 2.357,74 | 2.546,36 | 3.139,52 | 3.560,22 | 3.845,04 | 4.152,64 | 4.484,85 | 4.843,64 | 5.231,13 | 5.649,62 | 6.101,59 | 6.589,72 | 7.116,89 | 7.686,25 | 8.301,15 |
| | | SÊNIOR | III | 2.475,67 | 2.599,46 | 2.729,40 | 2.865,81 | 3.095,07 | 3.814,52 | 4.325,67 | 4.671,72 | 5.045,46 | 5.449,09 | 5.885,02 | 6.355,82 | 6.864,29 | 7.413,43 | 8.006,51 | 8.647,03 | 9.338,79 | 10.085,89 |

* Servidores nomeados no final do prazo de validade do concurso e/ou posteriormente por força de decisão judicial.



Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

## TABELA IV – Tabela de vencimentos, a partir da Lei 7805/20, admissão a partir do novo concurso 2026

| GRUPO | CARGO/ FUNÇÃO | CLASSE | NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL SUPERIOR | Analista Legislativo Especialista Contabilidade | TRAINEE | I | 3.500,00 | 3.780,00 | 4.082,40 | 4.408,99 | 4.761,71 | 5.142,65 | 5.554,06 | 5.998,38 | 6.478,26 | 6.996,52 | 7.556,24 | 8.160,74 | 8.813,60 | 9.518,68 | 10.280,18 | 11.102,59 | 11.990,80 | 12.950,06 |
| | | JÚNIOR | II | 4.252,50 | 4.592,70 | 4.960,12 | 5.356,93 | 5.785,48 | 6.248,32 | 6.748,18 | 7.288,04 | 7.871,08 | 8.500,77 | 9.180,83 | 9.915,29 | 10.708,52 | 11.565,20 | 12.490,42 | 13.489,65 | 14.568,82 | 15.734,33 |
| | | PLENO | III | 5.166,79 | 5.580,13 | 6.026,54 | 6.508,66 | 7.029,36 | 7.591,71 | 8.199,04 | 8.854,97 | 9.563,36 | 10.328,43 | 11.154,71 | 12.047,08 | 13.010,85 | 14.051,72 | 15.175,86 | 16.389,92 | 17.701,12 | 19.117,21 |
| | | SÊNIOR | IV | 6.277,65 | 6.779,86 | 7.322,25 | 7.908,03 | 8.540,67 | 9.223,92 | 9.961,84 | 10.758,78 | 11.619,49 | 12.549,05 | 13.552,97 | 14.637,21 | 15.808,18 | 17.072,84 | 18.438,66 | 19.913,76 | 21.506,86 | 23.227,41 |
| | Analista Legislativo Especialista Financeiro | TRAINEE | I | 3.250,00 | 3.510,00 | 3.790,80 | 4.094,06 | 4.421,59 | 4.775,32 | 5.157,34 | 5.569,93 | 6.015,52 | 6.496,77 | 7.016,51 | 7.577,83 | 8.184,05 | 8.838,78 | 9.545,88 | 10.309,55 | 11.134,31 | 12.025,06 |
| | | JÚNIOR | II | 3.948,75 | 4.264,65 | 4.605,82 | 4.974,29 | 5.372,23 | 5.802,01 | 6.266,17 | 6.767,46 | 7.308,86 | 7.893,57 | 8.525,06 | 9.207,06 | 9.943,62 | 10.739,11 | 11.598,24 | 12.526,10 | 13.528,19 | 14.610,45 |
| | | PLENO | III | 4.797,73 | 5.181,55 | 5.596,07 | 6.043,76 | 6.527,26 | 7.049,44 | 7.613,40 | 8.222,47 | 8.880,27 | 9.590,69 | 10.357,94 | 11.186,58 | 12.081,50 | 13.048,02 | 14.091,87 | 15.219,21 | 16.436,75 | 17.751,69 |
| | | SÊNIOR | IV | 5.829,24 | 6.295,58 | 6.799,23 | 7.343,17 | 7.930,62 | 8.565,07 | 9.250,28 | 9.990,30 | 10.789,52 | 11.652,68 | 12.584,90 | 13.591,69 | 14.679,03 | 15.853,35 | 17.121,62 | 18.491,35 | 19.970,65 | 21.568,31 |
| | Analista Legislativo Especialista Recursos Humanos | TRAINEE | I | 3.250,00 | 3.510,00 | 3.790,80 | 4.094,06 | 4.421,59 | 4.775,32 | 5.157,34 | 5.569,93 | 6.015,52 | 6.496,77 | 7.016,51 | 7.577,83 | 8.184,05 | 8.838,78 | 9.545,88 | 10.309,55 | 11.134,31 | 12.025,06 |
| | | JÚNIOR | II | 3.948,75 | 4.264,65 | 4.605,82 | 4.974,29 | 5.372,23 | 5.802,01 | 6.266,17 | 6.767,46 | 7.308,86 | 7.893,57 | 8.525,06 | 9.207,06 | 9.943,62 | 10.739,11 | 11.598,24 | 12.526,10 | 13.528,19 | 14.610,45 |
| | | PLENO | III | 4.797,73 | 5.181,55 | 5.596,07 | 6.043,76 | 6.527,26 | 7.049,44 | 7.613,40 | 8.222,47 | 8.880,27 | 9.590,69 | 10.357,94 | 11.186,58 | 12.081,50 | 13.048,02 | 14.091,87 | 15.219,21 | 16.436,75 | 17.751,69 |
| | | SÊNIOR | IV | 5.829,24 | 6.295,58 | 6.799,23 | 7.343,17 | 7.930,62 | 8.565,07 | 9.250,28 | 9.990,30 | 10.789,52 | 11.652,68 | 12.584,90 | 13.591,69 | 14.679,03 | 15.853,35 | 17.121,62 | 18.491,35 | 19.970,65 | 21.568,31 |
| | Analista Legislativo Especialista Comunicação | TRAINEE | I | 3.250,00 | 3.510,00 | 3.790,80 | 4.094,06 | 4.421,59 | 4.775,32 | 5.157,34 | 5.569,93 | 6.015,52 | 6.496,77 | 7.016,51 | 7.577,83 | 8.184,05 | 8.838,78 | 9.545,88 | 10.309,55 | 11.134,31 | 12.025,06 |
| | | JÚNIOR | II | 3.948,75 | 4.264,65 | 4.605,82 | 4.974,29 | 5.372,23 | 5.802,01 | 6.266,17 | 6.767,46 | 7.308,86 | 7.893,57 | 8.525,06 | 9.207,06 | 9.943,62 | 10.739,11 | 11.598,24 | 12.526,10 | 13.528,19 | 14.610,45 |
| | | PLENO | III | 4.797,73 | 5.181,55 | 5.596,07 | 6.043,76 | 6.527,26 | 7.049,44 | 7.613,40 | 8.222,47 | 8.880,27 | 9.590,69 | 10.357,94 | 11.186,58 | 12.081,50 | 13.048,02 | 14.091,87 | 15.219,21 | 16.436,75 | 17.751,69 |
| | | SÊNIOR | IV | 5.829,24 | 6.295,58 | 6.799,23 | 7.343,17 | 7.930,62 | 8.565,07 | 9.250,28 | 9.990,30 | 10.789,52 | 11.652,68 | 12.584,90 | 13.591,69 | 14.679,03 | 15.853,35 | 17.121,62 | 18.491,35 | 19.970,65 | 21.568,31 |
| | Analista Legislativo Especialista Direito | TRAINEE | I | 3.250,00 | 3.510,00 | 3.790,80 | 4.094,06 | 4.421,59 | 4.775,32 | 5.157,34 | 5.569,93 | 6.015,52 | 6.496,77 | 7.016,51 | 7.577,83 | 8.184,05 | 8.838,78 | 9.545,88 | 10.309,55 | 11.134,31 | 12.025,06 |
| | | JÚNIOR | II | 3.948,75 | 4.264,65 | 4.605,82 | 4.974,29 | 5.372,23 | 5.802,01 | 6.266,17 | 6.767,46 | 7.308,86 | 7.893,57 | 8.525,06 | 9.207,06 | 9.943,62 | 10.739,11 | 11.598,24 | 12.526,10 | 13.528,19 | 14.610,45 |
| | | PLENO | III | 4.797,73 | 5.181,55 | 5.596,07 | 6.043,76 | 6.527,26 | 7.049,44 | 7.613,40 | 8.222,47 | 8.880,27 | 9.590,69 | 10.357,94 | 11.186,58 | 12.081,50 | 13.048,02 | 14.091,87 | 15.219,21 | 16.436,75 | 17.751,69 |
| | | SÊNIOR | IV | 5.829,24 | 6.295,58 | 6.799,23 | 7.343,17 | 7.930,62 | 8.565,07 | 9.250,28 | 9.990,30 | 10.789,52 | 11.652,68 | 12.584,90 | 13.591,69 | 14.679,03 | 15.853,35 | 17.121,62 | 18.491,35 | 19.970,65 | 21.568,31 |
| | Analista Legislativo Geral | TRAINEE | I | 3.250,00 | 3.510,00 | 3.790,80 | 4.094,06 | 4.421,59 | 4.775,32 | 5.157,34 | 5.569,93 | 6.015,52 | 6.496,77 | 7.016,51 | 7.577,83 | 8.184,05 | 8.838,78 | 9.545,88 | 10.309,55 | 11.134,31 | 12.025,06 |
| | | JÚNIOR | II | 3.948,75 | 4.264,65 | 4.605,82 | 4.974,29 | 5.372,23 | 5.802,01 | 6.266,17 | 6.767,46 | 7.308,86 | 7.893,57 | 8.525,06 | 9.207,06 | 9.943,62 | 10.739,11 | 11.598,24 | 12.526,10 | 13.528,19 | 14.610,45 |
| | | PLENO | III | 4.797,73 | 5.181,55 | 5.596,07 | 6.043,76 | 6.527,26 | 7.049,44 | 7.613,40 | 8.222,47 | 8.880,27 | 9.590,69 | 10.357,94 | 11.186,58 | 12.081,50 | 13.048,02 | 14.091,87 | 15.219,21 | 16.436,75 | 17.751,69 |
| | | SÊNIOR | IV | 5.829,24 | 6.295,58 | 6.799,23 | 7.343,17 | 7.930,62 | 8.565,07 | 9.250,28 | 9.990,30 | 10.789,52 | 11.652,68 | 12.584,90 | 13.591,69 | 14.679,03 | 15.853,35 | 17.121,62 | 18.491,35 | 19.970,65 | 21.568,31 |
| | Auditor Interno Público | TRAINEE | I | 3.500,00 | 3.780,00 | 4.082,40 | 4.408,99 | 4.761,71 | 5.142,65 | 5.554,06 | 5.998,38 | 6.478,26 | 6.996,52 | 7.556,24 | 8.160,74 | 8.813,60 | 9.518,68 | 10.280,18 | 11.102,59 | 11.990,80 | 12.950,06 |
| | | JÚNIOR | II | 4.252,50 | 4.592,70 | 4.960,12 | 5.356,93 | 5.785,48 | 6.248,32 | 6.748,18 | 7.288,04 | 7.871,08 | 8.500,77 | 9.180,83 | 9.915,29 | 10.708,52 | 11.565,20 | 12.490,42 | 13.489,65 | 14.568,82 | 15.734,33 |
| | | PLENO | III | 5.166,79 | 5.580,13 | 6.026,54 | 6.508,66 | 7.029,36 | 7.591,71 | 8.199,04 | 8.854,97 | 9.563,36 | 10.328,43 | 11.154,71 | 12.047,08 | 13.010,85 | 14.051,72 | 15.175,86 | 16.389,92 | 17.701,12 | 19.117,21 |
| | | SÊNIOR | IV | 6.277,65 | 6.779,86 | 7.322,25 | 7.908,03 | 8.540,67 | 9.223,92 | 9.961,84 | 10.758,78 | 11.619,49 | 12.549,05 | 13.552,97 | 14.637,21 | 15.808,18 | 17.072,84 | 18.438,66 | 19.913,76 | 21.506,86 | 23.227,41 |
| | Procurador | TRAINEE | I | 6.711,07 | 7.247,96 | 7.827,79 | 8.454,02 | 9.130,34 | 9.860,76 | 10.649,62 | 11.501,59 | 12.421,72 | 13.415,46 | 14.488,70 | 15.647,79 | 16.899,62 | 18.251,59 | 19.711,71 | 21.288,65 | 22.991,74 | 24.831,08 |
| | | JÚNIOR | II | 8.153,95 | 8.806,27 | 9.510,77 | 10.271,63 | 11.093,36 | 11.980,83 | 12.939,29 | 13.974,44 | 15.092,39 | 16.299,78 | 17.603,77 | 19.012,07 | 20.533,03 | 22.175,68 | 23.949,73 | 25.865,71 | 27.934,97 | 30.169,76 |
| | | PLENO | III | 9.907,05 | 10.699,61 | 11.555,58 | 12.480,03 | 13.478,43 | 14.556,71 | 15.721,24 | 16.978,94 | 18.337,26 | 19.804,24 | 21.388,58 | 23.099,66 | 24.947,64 | 26.943,45 | 29.098,92 | 31.426,84 | 33.940,98 | 36.656,26 |
| | | SÊNIOR | IV | 12.037,06 | 13.000,03 | 14.040,03 | 15.163,24 | 16.376,29 | 17.686,40 | 19.101,31 | 20.629,41 | 22.279,77 | 24.062,15 | 25.987,12 | 28.066,09 | 30.311,38 | 32.736,29 | 35.355,19 | 38.183,61 | 41.238,29 | 44.537,36 |



Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Fone: +55 28 3526-5622
presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 16 de dezembro de 2025.

**ALEXANDRE VALDO MAITAN**
**PRESIDENTE**

**FABRÍCIO DA SILVA MARTINS**
**VICE-PRESIDENTE**

**VITOR AZEVEDO FONSECA DE ANDRADE**
**1º SECRETÁRIO**

**MARCOS SALLES COELHO**
**2º SECRETÁRIO**



Autenticar documento em https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/autenticidade
com o identificador 3200320032003000320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.