

## **RESOLUÇÃO Nº 11, DE 19 DE MAIO DE 2010**

### **PLANO DE CARREIRA E SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

Promulgada em 19 de maio de 2010 e atualizada até  
a Resolução nº 02, de 04 de abril de 2018.

Castelo.

Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores  
Públicos da Câmara Municipal de Castelo/ES (2010).

Castelo, Estado do Espírito Santo, República Federativa do  
Brasil: texto promulgado em 19 de maio de 2010, com as  
alterações adotadas pelas Resoluções nº 19, de 15 de  
outubro de 2014, 01, de 07 de fevereiro de 2018, e 02, de  
04 de abril de 2018.

Castelo: Câmara Municipal de Castelo, 2018.

## RESOLUÇÃO Nº 011/2010

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Castelo - ES, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Castelo - ES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso XIV do artigo 15 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 1º** O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Castelo obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

- I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos;
- II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos em extinção.

§1º Estão incluídos na parte Permanente os cargos com os respectivos grupos ocupacionais e carreiras disciplinando os deveres dos servidores quanto às suas atividades e tarefas a executar e as respectivas retribuições pecuniárias.

§2º Não estão incluídos neste Plano os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

**Art. 2** Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Castelo;

II - Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - Servidor Público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - Carreira é a série de cargos, da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

V - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - Padrão é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadram os cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar o vencimento a elas correspondente, constituindo-se a linha natural de progressão;

VII - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

VIII - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Resolução e em regulamento específico;

IX - Função Gratificada ou Função de Confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Castelo;

X - Cargo de Provisão em Comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

**Art. 3º** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com carga horária, quantitativos e carreiras estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

**§1º** Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Nível Superior – Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de supervisão, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior;

II - Apoio Técnico e Administrativo/Legislativo - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativas e legislativas principais e auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício, bem como auxiliares de caráter secundário, constituído de formação de nível fundamental para o seu exercício;

III - Portaria, Transporte e Conservação - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza e conservação, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

**§2º** As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal de Castelo – ES são as constantes do Anexo VI desta Resolução.

## **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 4º** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 5º** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão providos:

I - Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Resolução;

II - Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;

III - Pelas demais formas previstas em lei.

**Art. 6º** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Resolução, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Castelo ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**§1º** São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - Nacionalidade brasileira;

II - Gozo dos direitos políticos;

III - Regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - Condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos artigos 14 e 15 desta Resolução e de regulamentação específica;

VI - Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§2º Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Castelo.

**Art. 7º** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Castelo, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º Da solicitação deverão constar:

I - Denominação, carreira e padrão de vencimento do cargo;

II - Quantitativo de cargos a serem providos;

III - Prazo desejável para provimento;

IV - Justificativa para a solicitação de provimento.

§2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 8º** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 9º** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Art. 10** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Parágrafo único:** O edital do concurso deverá prever a possibilidade de isenção de taxa de inscrição para o candidato que estiver em situação de hipossuficiência de recursos financeiros, adotando como critério de isenção a inscrição do candidato no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

**Art. 11** Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

**Art. 12** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Castelo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 13** É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Castelo, estabelecidos no Anexo II desta Resolução.

**Art. 14** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Castelo.

§1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§2º Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 10 (dez).

§3º A Câmara Municipal de Castelo estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial e dependentes químicos (álcool e drogas).

**Art. 15** A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

**Art. 16** Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Castelo.

§1º O ato de provimento deverá, necessariamente, além das formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Castelo conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - Fundamento legal;

II - Denominação do cargo provido;

III - Forma de provimento;

IV - Carreira do cargo;

V - Nome completo do servidor;

VI - Nos casos de cumulação permitida, a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

§2º As nomeações dos concursados far-se-ão sempre no padrão “A” de cada carreira a que pertence o cargo.

§3º Os processos de provimento após concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para posterior registro.

**Art. 17** Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Resolução, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Castelo.

### **CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO**

**Art. 18** De acordo com o inciso VIII do artigo 2º desta Resolução, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence.

**Parágrafo único:** A progressão dos integrantes do quadro de pessoal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento através de avaliação do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

**Art. 19** As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, no mês de setembro.

**Art. 20** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

II - Ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

III - Ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média de suas três últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho a que se refere o art. 27 desta Resolução e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

**Art. 21** O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

**Art. 22** Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão ou de dirigentes classistas, no âmbito da Administração Municipal de Castelo.

**Art. 23** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 20 desta Resolução passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 24** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 25** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

#### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 26** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho a que se refere o artigo 27 desta Resolução.

§1º O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão, definidos nesta Resolução.

§2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§6º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

#### **CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO**

## DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 27** Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Castelo, com a atribuição de proceder à avaliação especial e periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

**§1º** A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá como membro nato o Presidente, que será o Secretário de Administração e Finanças.

**§2º** Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica e um representante dos servidores da Câmara Municipal de Castelo.

**Art. 28** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

**Parágrafo único:** Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo e em regulamento específico.

**Art. 29** A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por decreto do Presidente da Câmara Municipal de Castelo.

**Art. 30** A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação Especial e Periódica de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem requerimentos e recursos financeiros reservados para tal fim.

## CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

**Art. 31** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 32** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal.

**§1º** Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

**§2º** A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

**Art. 33** A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Castelo e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 34** Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Castelo estão hierarquizados por carreiras e padrões de vencimento no Anexo V desta Resolução.

**Parágrafo único:** A classificação dos Cargos e vencimentos constantes deste plano é fixada em 08 (oito) carreiras escalonadas de I a VIII conforme suas especificações, e cada carreira é composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A à J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Resolução.

**Art. 35** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

**Art. 36** Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no artigo 40 § 4º da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO**

**Art. 37** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Castelo.

**Art. 38** O Secretário de Administração e Finanças estudará, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Castelo, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar, da qual deverão constar:

I - A lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - A lotação proposta, relacionando cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - Relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - As conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 39** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Castelo, para fim determinado e por prazo certo.

**Art. 40** Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal de Castelo poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## **CAPÍTULO VIII DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 41** Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Castelo a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 42** Serão três os tipos de capacitação:

I - De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Castelo e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 43** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Castelo:

I - Com a utilização de monitores locais;

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - Através de participação de eventos promovidos pela Escola de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado;

IV - Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

**Art. 44** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - Desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - Submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

**Art. 45** O Secretário de Administração e Finanças, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

**Parágrafo único:** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

## **CAPÍTULO IX DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 46** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Castelo serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais foram nomeados anteriormente à data de vigência desta Resolução, observada o seguinte:

**§1º** No Cargo e na Carreira - A correlação entre as denominações dos cargos e carreira constantes da Resolução 005/2002 de 09 de abril de 2002 e a presente Resolução conforme ANEXO IV comparativo entre a situação atual e situação proposta da seguinte forma:

I - Os cargos ocupados e vagos de Ajudante de Serviços Gerais ficam transformados em Auxiliar de Serviços Gerais;

II - Os cargos ocupados e vagos de Auxiliar Administrativo ficam transformados em Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos.

**§2º** No padrão de Vencimento – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado no padrão correspondente ao que já possui, cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Resolução conforme previsto no Anexo III, tabela de vencimento.

**§3º** Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da carreira estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

**§4º** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Resolução.

**§5º** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou por desvio de função.

**Art. 47** A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Castelo deliberará pelo enquadramento dos atuais servidores.

**Art. 48** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - Atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal da Castelo;

II - Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - Experiência específica;

V - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**§1º** Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Resolução e somente para fins de enquadramento.

**§2º** Não se inclui na dispensa objeto do §1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.

**Art. 49** Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por Ato da Mesa Diretora, de acordo com o disposto neste Capítulo, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Resolução, e publicados em local público.

**§1º** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do ato coletivo de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

**§2º** O Presidente da Câmara Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o artigo 47 desta Resolução, deverá decidir sobre o requerido, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

**§3º** Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§4º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de Castelo deverá ser publicada em órgão oficial do Município.

**Art. 50** O servidor poderá deixar de ser incluído na carreira a que se refere esta Resolução mediante opção a ser formalizada perante a Mesa Diretora até 30 dias contados a aprovação da presente Resolução.

§1º Os servidores que manifestarem a opção prevista neste artigo passarão a integrar o quadro suplementar, conforme Anexo II, ficando resguardadas as situações constituídas até a data desta Resolução.

§2º O disposto neste artigo aplica-se também aos servidores inativos e pensionistas.

**Art. 51** As vantagens previstas nesta Resolução estendem-se aos servidores inativos e aos pensionistas da Câmara Municipal, independentemente de requerimento.

**Parágrafo único:** Em caso de extinção do cargo no qual se deu a aposentadoria, fica assegurada ao servidor ou pensionista a retribuição fixada para o nível hierarquicamente equivalente, vedado o decréscimo remuneratório.

**Art. 52** Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Resolução e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

## **CAPÍTULO X DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 53** De acordo com o inciso X do artigo 2º desta Resolução cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

**Parágrafo único:** Os cargos de provimento em Comissão são os estabelecidos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Castelo.

**Art. 54** O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função de 40% (quarenta por cento) do cargo em comissão.

**Art. 55** As Funções Gratificadas são as constantes do Anexo III da Resolução que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Castelo.

**Art. 56** As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Castelo.

**Art. 57** É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

**Art. 58** Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

## **CAPÍTULO XI DO ADICIONAL POR GRADUAÇÃO**

**Art. 59** Os servidores da Câmara farão jus a um adicional por graduação ou titulação na área de atuação, a ser calculado sobre o vencimento do cargo, na seguinte forma:

- a) 10 % (dez por cento) por conclusão de curso de graduação em nível superior;
- b) 15 % (quinze por cento) por conclusão de curso de Pós Graduação, titulação especialista;
- c) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado;
- d) 25% (vinte e cinco) por conclusão de curso titulação Doutorado.

**§1º** A gratificação instituída no *caput* não são acumuláveis, e o servidor fará jus ao percentual indicado na mais alta titulação em que se encontrar, desconsiderando a titulação exigida como requisito mínimo para preenchimento do cargo.

**§2º** O comprovante do curso que habilita o servidor da Câmara a receber o adicional a que se refere o *caput* deste artigo é o documento expedido pela instituição formadora registrado no MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar e, se for o caso, do registro profissional, na forma da legislação.

**Art. 60** A Gratificação a que se refere o artigo 59 integrará a remuneração do servidor da Câmara para efeito de aposentadoria.

## **CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 61** O Presidente da Câmara Municipal de Castelo poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Câmara em razão das peculiaridades dos serviços executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária máxima estabelecida para cada cargo no Anexo I desta Resolução.

**Art. 62** O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Resolução será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

**Art. 63** As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 64** O Anexo IV desta Resolução é constituído por um quadro comparativo que apresenta a situação atual dos cargos de natureza efetiva da Câmara e a situação proposta para os mesmos, pelo Plano de Cargos e Carreiras.

**Art. 65** Revogado.

**Art. 66** Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no artigo 49 desta Resolução.

**Art. 67** São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a VI que a acompanham.

**Art. 68** Esta Resolução entra em vigor 30 (trinta dias) após a sua publicação.

**Art. 69** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 05, de 09 de abril de 2002.

Castelo, ES, aos 19 de maio de 2010.

**GERSON ANTÔNIO PIASSI**  
Presidente

**GILBERTO GAVA MARQUES**  
1º Secretário

**Cap. JOÃO ROBERTO MARIANI**  
2º Secretário

# ANEXO I

## QUADRO PERMANENTE

*A que se refere os artigos 3º, 5º, 7º, 46, 61 e 62.*

GRUPOS OCUPACIONAIS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CARREIRA	CARGA HORÁRIA
<b>Nível Superior</b>	Procurador Legislativo	01	VIII	30
	Contador	01	VIII	30
	Redator	01	VIII	30
	Analista de Controle Interno	01	VIII	30
<b>Apoio Técnico e Administrativo/Legislativo</b>	Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	02	III	40
	Oficial Administrativo e Legislativo	01	VI	30
	Técnico em Contabilidade	01	VI	30
	Técnico em Informática	01	VI	30
<b>TOTAL</b>		<b>09</b>		

Castelo,ES, 19 de maio de 2010.

GERSON ANTONIO PIASSI  
Presidente

GILBERTO GAVA MARQUES  
1º Secretário

JOÃO ROBERTO MARIANI  
2º Secretário

## ANEXO II

### QUADRO SUPLEMENTAR

*Refere-se ao artigo 13.*

<b>CARGO</b>	<b>CARREIRA</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
<b>Ajudante de Serviços Gerais</b>	I	-	(transformado)
<b>Auxiliar Administrativo</b>	III	-	(transformado)
<b>Atendente de Serviços Gerais</b>	IV	01	(em extinção)
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>01</b>	

Castelo,ES, 19 de maio de 2010.

GERSON ANTONIO PIASSI  
Presidente

GILBERTO GAVA MARQUES  
1º Secretário

JOÃO ROBERTO MARIANI  
2º Secretário

## ANEXO III

### TABELA DE VENCIMENTOS

*Refere-se ao inciso 1º do artigo 34 e artigo 66. (original)*

CARREIRA	P A D R ã O D E V E N C I M E N T O									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	694,00	714,82	736,26	758,35	781,10	804,54	828,67	853,53	879,14	905,51
II	763,40	786,30	809,89	834,19	859,21	884,99	911,54	938,89	967,05	996,06
III	839,74	864,93	890,88	917,61	945,13	973,49	1.002,69	1.032,77	1.063,76	1.095,67
IV	923,71	951,43	979,97	1.009,37	1.039,65	1.070,84	1.102,96	1.136,05	1.170,13	1.205,24
V	1.016,09	1.046,57	1.077,97	1.110,30	1.143,61	1.177,92	1.213,26	1.249,66	1.287,15	1.325,76
VI	1.150,00	1.184,50	1.220,04	1.256,64	1.294,34	1.333,17	1.373,16	1.414,35	1.456,79	1.500,49
VII	1.400,00	1.442,00	1.485,26	1.529,82	1.575,71	1.622,98	1.671,67	1.721,82	1.773,48	1.826,68
VIII	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59

Castelo,ES, 19 de maio de 2010.

GERSON ANTONIO PIASSI  
Presidente

GILBERTO GAVA MARQUES  
1º Secretário

JOÃO ROBERTO MARIANI  
2º Secretário

## ANEXO III

### TABELA DE VENCIMENTOS

*Refere-se ao inciso 1º do artigo 34 e artigo 66. (Atualizada até 07/02/2018)*

CARREIRA	P A D R ã O D E V E N C I M E N T O									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1046,48	1077,87	1110,20	1143,51	1177,82	1213,16	1249,55	1287,03	1325,65	1365,41
II	1151,13	1185,66	1221,23	1257,87	1295,60	1334,47	1374,51	1415,75	1458,21	1501,95
III	1266,24	1304,22	1343,35	1383,66	1425,16	1467,92	1511,95	1557,31	1604,04	1652,15
IV	1392,86	1434,65	1477,69	1522,02	1567,68	1614,71	1663,15	1713,04	1764,43	1817,37
V	1532,16	1578,12	1625,46	1674,21	1724,44	1776,18	1829,47	1884,35	1940,88	1999,10
VI	1734,08	1786,10	1839,69	1894,88	1951,73	2010,28	2070,58	2132,69	2196,68	2262,58
VII	2111,05	2174,38	2239,61	2306,81	2376,00	2447,28	2520,70	2596,32	2674,22	2754,44
VIII	2714,21	2795,63	2879,50	2965,89	3054,87	3146,51	3240,90	3338,13	3438,28	3541,42

Castelo,ES, 19 de maio de 2010.

GERSON ANTONIO PIASSI  
Presidente

GILBERTO GAVA MARQUES  
1º Secretário

JOÃO ROBERTO MARIANI  
2º Secretário

## ANEXO IV

### COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO ATUAL E SITUAÇÃO PROPOSTA

OBS: A coluna “Situação Proposta” deste anexo ainda faz referência a alguns cargos que já foram extintos ou tiveram seus quantitativos reduzidos. Os cargos criados e existentes, com seus quantitativos corretos, constam do Anexo I – Quadro Permanente.

Refere-se ao artigo 64.

<i>Situação Atual</i>			<i>Situação Proposta</i>		
Cargo	Carreira	Total de Vagas	Cargo	Carreira	Total de Vagas
Ajudante de Serviços Gerais	I	03	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>I</i>	<i>04</i>
			<i>Guarda Patrimonial</i>	<i>II</i>	<i>03</i>
			<i>Agente de Almoxarifado e Arquivo</i>	<i>II</i>	<i>02</i>
Auxiliar Administrativo	III	04	<i>Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos</i>	<i>III</i>	<i>05</i>
<b>Atendente de Serviços Gerais</b>	<b>IV</b>	<b>01</b>	<i>Em Extinção</i>		
Motorista	V	01	<i>Motorista</i>	<i>V</i>	<i>02</i>
			<i>Oficial Administrativo/Legislativo</i>	<i>VI</i>	<i>02</i>
			<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>VI</i>	<i>01</i>
			<i>Técnico em Informática</i>	<i>VI</i>	<i>01</i>
Contador	VIII	01	<i>Contador</i>	<i>VIII</i>	<i>01</i>
Redator	VIII	01	<i>Redator</i>	<i>VIII</i>	<i>01</i>
			<i>Procurador Legislativo</i>	<i>VIII</i>	<i>01</i>
			<i>Administrador</i>	<i>VIII</i>	<i>01</i>
			<i>Analista de Sistema</i>	<i>VIII</i>	<i>01</i>
			<i>Analista de Controle Interno</i>	<i>VIII</i>	<i>01</i>
<b>Total Geral</b>		<b>11</b>			<b>26</b>

Castelo,ES, 19 de maio de 2010.

GERSON ANTONIO PIASSI  
Presidente

GILBERTO GAVA MARQUES  
1º Secretário

JOÃO ROBERTO MARIANI  
2º Secretário

## ANEXO V CARGOS HIERARQUIZADOS POR CARREIRA E PADRÃO

OBS: A coluna “Cargos Efetivos” deste anexo ainda faz referência a alguns cargos que já foram extintos. Os cargos criados e existentes, com seus quantitativos corretos, constam do Anexo I – Quadro Permanente.

*Refere-se ao artigo 34.*

<i>Carreira</i>	<i>CARGOS EFETIVOS</i>	<i>Padrão</i>
<i>I</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>A</i>
	<i>Agente de Almoxarifado e Arquivo</i>	<i>A</i>
<i>III</i>	<i>Auxiliar de Serviços Administrativos</i>	<i>A</i>
<i>IV</i>	<i>Oficial Administrativo/Legislativo</i> <i>Técnico em Contabilidade</i> <i>Técnico em Informática</i>	<i>A</i>
<i>V</i>	<i>Motorista</i>	<i>A</i>
<i>VIII</i>	<i>Procurador Legislativo</i> <i>Contador</i> <i>Redator</i> <i>Administrador</i> <i>Analista de Sistema</i> <i>Analista de Controle Interno</i>	<i>A</i>

Castelo, ES, 19 de maio de 2010.

GERSON ANTONIO PIASSI  
Presidente

GILBERTO GAVA MARQUES  
1º Secretário

JOÃO ROBERTO MARIANI  
2º Secretário

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<i>Analista de Controle Interno</i>	<i>Nível Superior</i>	<b>VIII</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b></p> <p><i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes ao exame prévio, concomitante e posterior dos sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal.</i></p>		
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>examinar e opinar sobre os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;</i></li> <li>- <i>examinar e opinar sobre os registros contábeis e financeiros;</i></li> <li>- <i>executar planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;</i></li> <li>- <i>examinar e opinar sobre os contratos firmados com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;</i></li> <li>- <i>examinar e opinar sobre os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;</i></li> <li>- <i>examinar e opinar sobre os registros e controles do almoxarifado e dos bens patrimoniais</i></li> <li>- <i>inspecionar, examinar e opinar sobre os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;</i></li> <li>- <i>examinar e opinar, quando exigido, sobre os atos administrativos que resultem direitos e obrigações, em especial os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos, securitizações e concessão de avais</i></li> <li>- <i>inspecionar e examinar os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída;</i></li> <li>- <i>dos processos de tomadas de contas especial, sindicância, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de caráter apuratório;</i></li> <li>- <i>dos processos de balancetes mensais, acompanhados das conciliações bancárias e demais demonstrativos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;</i></li> <li>- <i>examinar e quando necessário opinar sobre os processos de admissão e desligamento de servidores efetivos e os atos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;</i></li> </ul>		
<p><b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiência</b> <i>Não exige experiência comprovada.</i></li> <li>- <b>Requisitos para Provimento</b> <b>Instrução</b> - <i>Curso de nível superior em Direito, Contabilidade ou Administração.</i> <b>Pré-requisito</b> – <i>Registro no respectivo órgão da classe (OAB, CRC ou CRA)</i></li> <li>- <b>Recrutamento</b> <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i></li> <li>- <b>Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i></li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<i>Analista de Controle Interno</i>	<i>Nível Superior</i>	<b>VIII</b>
<p><b>- Julgamento e Iniciativa</b> <i>Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</i></p> <p><b>- Relacionamento</b> <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i></p> <p><b>- Responsabilidade com o Patrimônio</b> <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i></p>		

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	III
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e legislativo, relacionadas com a aplicação de regulamentos e normas em geral, bem como os serviços de <b>receptionista, atendente</b>, recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos, <b>bem como atribuições relacionadas ao almoxarifado e arquivo, como o recebimento e guarda de materiais, organização do arquivo geral, conservação e arquivamento de atas, livros, documentos, revistas e outros.</b></p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>quanto às atividades de apoio administrativo em geral:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;</li> <li>- auxiliar na execução dos serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;</li> <li>- auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;</li> <li>- auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;</li> <li>- auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;</li> <li>- Localizar documentos arquivados bem como prestar informações nos processos;</li> <li>- Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do legislativo;</li> <li>- executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;</li> <li>- executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;</li> <li>- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;</li> <li>- Auxiliar os trabalhos de escrituração contábil;</li> <li>- auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;</li> <li>- executar sob supervisão os serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;</li> <li>- executar serviços de reprodução de documentos;</li> <li>- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;</li> <li>- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento;</li> <li>- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</li> <li>- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li> <li>- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- fazer cálculos simples;</li> </ul> </li> <li>- Atender ao público interno e externo, prestando informações, transmitindo avisos, agendando entrevistas e reuniões;</li> </ul> </li> </ul>		

- atender a chamados telefônicos, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;
  - controlar e auxiliar as ligações de telefones, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;
  - verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
  - Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;
  - Executar outras tarefas correlatas;
- **quanto às atividades legislativas:**
- Auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto à mesa e aos demais vereadores;
  - Auxiliar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara;
  - Auxiliar nas sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como nas sessões solenes;
  - Transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros;
  - Auxiliar o Oficial Administrativo e Legislativo em suas funções;
  - Proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;
  - Participar de cursos, palestras, seminários, etc;
  - Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara;
  - Executar serviços de indexação dos periódicos;
  - Exercer outras atividades correlatas.
- **quanto as atividades de recepcionista e atendimento em geral**
- Receber e registrar recados e/ou comunicados;
  - Efetuar a reprodução de documentos (xerox);
  - Receber, protocolar e encaminhar expedientes e documentos endereçados à Câmara;
  - Encaminhar correspondências, documentos e objetos;
  - Desempenhar outras tarefas que natureza e complexidade assemelhadas.
- **quanto às atividades de almoxarifado em geral:**
- Recepcionar os materiais, equipamentos e ferramentas entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.
  - Organizar a estocagem dos materiais, equipamentos e ferramentas, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
  - Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
  - Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.
  - Zelar pela conservação dos estoques, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramentos e perdas;
  - Operar microcomputadores para efetuar o registro de entrada e saída de todos os materiais, ferramentas e equipamentos, elaborando mapas apropriados para facilitar consultas e inventários;
  - Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.
  - Fazer registros de abastecimentos, lubrificações e despesas de oficinas mecânicas, possibilitando a elaboração de demonstrativo mensal de despesas por veículo;
  - Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
  - Atender as solicitações dos diversos setores, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.

- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- Executar outras tarefas correlatas;

● **quanto às atividades de arquivo em geral:**

- Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- arquivar e desarquivar documentos, mantendo uma ordem lógica e de fácil localização;
- Localizar documentos arquivados bem como prestar informações nos processos;
- Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do legislativo;
- atender as solicitações de busca de documentos dos diversos setores;
- executar serviços de reprodução de documentos;
- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas;

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**- Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

**- Requisitos para Provimento**

**Instrução** - Ensino Fundamental Completo.

**- Recrutamento**

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

**- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.

**- 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 decisão.

**- Relacionamento**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**- Responsabilidade com o Patrimônio**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>I</i>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b></p> <p><i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral, preparar cafezinhos bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.</i></p>		
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>quanto às atividades de limpeza e cozinha em geral:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;</i></li> <li>– <i>recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</i></li> <li>– <i>percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</i></li> <li>– <i>manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;</i></li> <li>– <i>remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</i></li> <li>– <i>preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;</i></li> <li>– <i>verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;</i></li> <li>– <i>manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;</i></li> <li>– <i>verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização;</i></li> <li>– <i>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;</i></li> <li>– <i>receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</i></li> <li>– <i>lavar e passar toalhas e outros, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;</i></li> <li>– <i>efetuar pagamentos e recebimentos em instituições bancárias e comerciais;</i></li> <li>– <i>Prestar informações ao público;</i></li> <li>– <i>Cuidar das dependências externas sede do Legislativo Municipal, como áreas verdes, aparando a grama, capinando, regando, podando e zelando da,</i></li> <li>– <i>manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</i></li> <li>– <i>comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</i></li> <li>– <i>cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;</i></li> <li>– <i>executar outras tarefas correlatas.</i></li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiência</b> <i>O cargo não exige experiência anterior comprovada.</i></li> <li>- <b>Requisitos para Provimento</b></li> </ul>		

<b>CARGO</b> <i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<b>CARREIRA</b> <i>I</i>
<p><b>Instrução</b> - 4º série ou 5º ano do Ensino Fundamental.</p> <p><b>- Recrutamento</b> <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i></p> <p><b>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i></p> <p><b>- Julgamento e Iniciativa</b> <i>Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.</i></p> <p><b>- Relacionamento</b> <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho</i></p> <p><b>- Responsabilidade com o Patrimônio</b> <i>As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</i></p>		

## **DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b>CARGO</b> Contador	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Nível Superior	<b>CARREIRA</b> VIII
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b></p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que destinam-se ao planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.</p>		
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</li> <li>– supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;</li> <li>– analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;</li> <li>– controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;</li> <li>– controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;</li> <li>– analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</li> <li>– analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</li> <li>– analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</li> <li>– planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;</li> <li>– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li> <li>– participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>– participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li> <li>– organizar dados para a proposta orçamentária;</li> <li>– prestar assessoria junto às comissões, à mesa e aos demais vereadores, nas matérias financeiras e contábeis;</li> <li>– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>		
<p><b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b></p> <p><b>- Experiência</b> Experiência mínima de 03 (três) anos no exercício de atividades similares à descrita para o cargo;</p>		

<b>CARGO</b> Contador	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Nível Superior	<b>CARREIRA</b> VIII
<p><b>- Requisitos para Provimento</b> <i>Instrução</i> - Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis. <i>Pré-requisito</i> – Registro no CRC (Conselho regional de Contabilidade). Revogado.</p> <p><b>- Recrutamento</b> <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i></p> <p><b>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i></p> <p><b>- Julgamento e Iniciativa</b> <i>Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.</i></p> <p><b>- Relacionamento</b> <i>Demonstra muito tato com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</i></p> <p><b>- Responsabilidade com o Patrimônio</b> <i>O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.</i></p>		

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<i>Motorista</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>V</i>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li> <li>– dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.</li> <li>– observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;</li> <li>– zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li> <li>– verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li> <li>– orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</li> <li>– observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</li> <li>– fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>– manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li> <li>– observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li> <li>– anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;</li> <li>– recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado</li> <li>– auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;</li> <li>– auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;</li> <li>– auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;</li> <li>– conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li> <li>– cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;</li> <li>– executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>		
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<p><b>- Experiência</b>  <i>Não exige experiência comprovada.</i></p>		
<p><b>- Requisitos para Provimento</b>  <b>Instrução</b> - Ensino Fundamental completo  <b>Pré-requisito</b> – Carteira de Habilitação de Motorista, categoria “D”.</p>		
<p><b>- Recrutamento</b>  <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i></p>		
<p><b>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b>  <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i></p>		

**- Julgamento e Iniciativa**

*Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.*

**- Relacionamento**

*Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.*

**- 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.*

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Oficial Administrativo e Legislativo</i>	<i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	<b>VI</b>

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

*Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e legislativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.*

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- **quanto às atividades de apoio administrativo em geral:**

- *Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Câmara;*
  - *Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;*
  - *Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;*
  - *Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;*
  - *Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;*
  - *Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;*
  - *Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;*
  - *Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;*
  - *Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;*
  - *Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;*
  - *Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;*
  - *Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;*
  - *Atender ao público com atenção e cortesia;*
  - *Organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores;*
  - *Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação;*
  - *Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;*
  - *Prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais;*
  - *Efetuar cálculos diversos;*
  - *Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão;*
- 
- *Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;*
  - *Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais;*
  - *Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;*
  - *Controlar empréstimos de consignação dos servidores;*
  - *Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;*
  - *Atender e dar Informações ao público;*
  - *Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;*
  - *Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos*

<b>CARGO</b> <i>Oficial Administrativo e Legislativo</i>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	<b>CARREIRA</b> <b>VI</b>
<p>específicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</li> <li>- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;</li> <li>- Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;</li> <li>- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul> <p>• <b>quanto às atividades legislativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assistência parlamentar junto à Mesa Diretora, aos vereadores demais órgãos da Câmara Municipal;</li> <li>- Preceder à elaboração e ao exame prévio de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Câmara, com parecer prévio da Assessoria;</li> <li>- Orientar sobre a tramitação legislativa de projetos e outros;</li> <li>- Orientar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara;</li> <li>- Coordenar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como nas sessões solenes;</li> <li>- Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres aos projetos;</li> <li>- Coordenar as atividades de recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara;</li> <li>- Coordenar as atividades relativo à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara;</li> <li>- Secretariar o Presidente da Câmara em suas funções, elaborando sua agenda de compromissos dentre outros;</li> <li>- Coordenar todo o Processo Legislativo, acompanhando suas fases e seus prazos;</li> <li>- Superintender os serviços de registro de atas .</li> <li>- Auxiliar o Oficial Administrativo e Legislativo em suas funções;</li> <li>- Proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;</li> <li>- Participar de cursos, palestras, seminários, etc;</li> <li>- Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara;</li> <li>- Executar serviços de indexação dos periódicos;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas.</li> </ul> <p><b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiência</b> O cargo não exige experiência anterior comprovada</li> <li>- <b>Requisitos para Provimento</b> <b>Instrução</b> - Ensino Médio Completo. <b>Pré-requisito</b> – Revogado</li> <li>- <b>Recrutamento</b> Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</li> <li>- <b>Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</li> </ul>		

<b>CARGO</b> <i>Oficial Administrativo e Legislativo</i>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	<b>CARREIRA</b> <b>VI</b>
<p><b>- Julgamento e Iniciativa</b> <i>As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontado-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.</i></p> <p><b>- Relacionamento</b> <i>Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</i></p> <p><b>- Responsabilidade com o Patrimônio</b> <i>O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.</i></p>		

## **DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<i>Procurador Legislativo</i>	<i>Nível Superior</i>	<b>VIII</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b></p> <p><i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de registro de anais das sessões da Câmara Municipal e de suas comissões, no que se refere a seleção, revisão e redação final dos expedientes de interesse do Poder Legislativo Municipal.</i></p>		
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;</i></li> <li><i>– elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;</i></li> <li><i>– emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse;</i></li> <li><i>– apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;</i></li> <li><i>– Emitir parecer nos Projetos de Lei do Executivo e de Iniciativa do Legislativo e assessorar as Comissões da Câmara Municipal;</i></li> <li><i>– Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;</i></li> <li><i>– Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;</i></li> <li><i>– Defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;</i></li> <li><i>– Desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente;</i></li> <li><i>– Participar das sessões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos legislativos.</i></li> <li><i>– Formular requerimentos e responder solicitações do Presidente e Vereadores;</i></li> <li><i>– Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.</i></li> </ul>		
<p><b>SÃO PRERROGATIVAS DO PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;</i></li> <li><i>II – requisitar sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;</i></li> <li><i>III – requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;</i></li> <li><i>IV – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição da Câmara Municipal e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.</i></li> </ul>		
<p><b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- Ao Procurador da Câmara Municipal aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).</i></li> </ul> <p><b>- Experiência</b>  <i>O cargo não exige experiência anterior comprovada</i></p>		

<b>CARGO</b> <i>Procurador Legislativo</i>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <i>Nível Superior</i>	<b>CARREIRA</b> <i>VIII</i>
<p><b>- Requisitos para Provimento</b> <i>Instrução - Curso de Nível Superior em Direito.</i> <i>Pré-requisito – Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.</i></p> <p><b>- Recrutamento</b> <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i></p> <p><b>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> <i>Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i></p> <p><b>- Julgamento e Iniciativa</b> <i>Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</i></p> <p><b>- Relacionamento</b> <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i></p> <p><b>- Responsabilidade com o Patrimônio</b> <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i></p>		

## **DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b>CARGO</b> <i>Redator</i>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <i>Nível Superior</i>	<b>CARREIRA</b> <i>VIII</i>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b></p> <p><i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de registro de anais das sessões da Câmara Municipal e de suas comissões, no que se refere a seleção, revisão e redação final dos expedientes de interesse do Poder Legislativo Municipal.</i></p>		
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar a sessões da Câmara, superintendendo os trabalhos de gravações dos pronunciamentos nelas feitos.</li> <li>- Auxiliar nas anotações e redação das atas, de forma que as mesmas reflitam a realidade das sessões.</li> <li>- Redigir e elaborar Atas das Sessões Plenárias, das reuniões das Comissões e outras reuniões da Câmara Municipal,</li> <li>- Redigir e elaborar as Atas das Sessões e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito.</li> <li>- Proceder à revisão ortográfica e outros trabalhos de redação em que se exija normas técnicas de redação legislativa.</li> <li>- Redigir e elaborar Atas, Relatórios e outros documentos referentes a atividade do Legislativo Municipal.</li> <li>- Redação da correspondência oficial e sua revisão.</li> <li>- Revisão ortográfica dos Anais da Câmara para publicação.</li> <li>- Coordenar, revisar, relatar notícias e informações da atualidade e outros textos de várias naturezas para a publicação e difusão da imprensa.</li> <li>- Preparar material para publicação no site da Câmara Municipal.</li> <li>- Preparar e distribuir as matérias de interesse do Legislativo Municipal para publicação.</li> <li>- Executar a revisão e preparação do material publicitário, garantindo-lhe clareza, estilo adequado e correção ortográfica.</li> <li>- Redigir títulos e manchetes, atentando para a fidelidade das matérias.</li> <li>- Demais trabalhos de redação e revisão que exija conhecimento amplo da língua nacional.</li> <li>- Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.</li> <li>- Desempenhar outras atividades correlatas.</li> </ul>		
<p><b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiência</b> <i>O cargo não exige experiência anterior comprovada</i></li> <li>- <b>Requisitos para Provedimento</b> <b>Instrução</b> - Curso de Nível Superior em Letras/Português, Comunicação Social, Jornalismo ou Pedagogia. <b>Pré-requisito</b> – Registro no respectivo Conselho Profissional.</li> <li>- <b>Recrutamento</b> <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i></li> <li>- <b>Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i></li> <li>- <b>Julgamento e Iniciativa</b> <i>Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de</i></li> </ul>		

<b>CARGO</b> <i>Redator</i>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <i>Nível Superior</i>	<b>CARREIRA</b> <b>VIII</b>
<p><i>resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</i></p> <p><b>- Relacionamento</b> <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i></p> <p><b>- Responsabilidade com o Patrimônio</b> <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i></p>		

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	<b>VI</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b></p> <p><i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.</i></p>		
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;</i></li> <li>- <i>Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;</i></li> <li>- <i>Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;</i></li> <li>- <i>Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;</i></li> <li>- <i>Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</i></li> <li>- <i>Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;</i></li> <li>- <i>Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;</i></li> <li>- <i>Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</i></li> <li>- <i>Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;</i></li> <li>- <i>Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;</i></li> <li>- <i>Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;</i></li> <li>- <i>Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;</i></li> <li>- <i>Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas;</i></li> <li>- <i>Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;</i></li> <li>- <i>Fazer conciliações de extratos bancários;</i></li> <li>- <i>Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;</i></li> <li>- <i>Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;</i></li> <li>- <i>Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;</i></li> <li>- <i>Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade;</i></li> <li>- <i>Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;</i></li> <li>- <i>Executar outras tarefas correlatas.</i></li> </ul>		
<p><b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiência</b> <i>O cargo não exige experiência anterior comprovada</i></li> <li>- <b>Requisitos para Provimento</b> <i>Instrução - Curso de Técnico em Contabilidade.</i> <i>Pré-requisito – Registro no órgão competente – CRC; Revogado.</i></li> <li>- <b>Recrutamento</b> <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i></li> <li>- <b>Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> <i>Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i></li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	<b>VI</b>
<p><b>- Julgamento e Iniciativa</b> <i>As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.</i></p> <p><b>- Relacionamento</b> <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i></p> <p><b>- Responsabilidade com o Patrimônio</b> <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i></p>		

## **DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<i>Técnico em Informática</i>	<i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	<b>VI</b>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b></p> <p><i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e de hardware, bem como de executar serviços programados.</i></p>		
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>— Auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do governo municipal;</i></li> <li><i>— Estudar as especificações de programas, visando sua instalação e manutenção;</i></li> <li><i>— Inteirar-se dos programas de computação utilizados na prefeitura, para dar-lhes suporte técnico;</i></li> <li><i>— Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público municipal;</i></li> <li><i>— Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;</i></li> <li><i>— Efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na prefeitura e seus órgãos;</i></li> <li><i>— Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;</i></li> <li><i>— Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento.</i></li> <li><i>— Prestar atendimento técnico aos diversos setores da administração, bem como dar suporte aos seus usuários;</i></li> <li><i>— Administrar serviços do Laboratório de Informática, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço;</i></li> <li><i>— Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática;</i></li> <li><i>— Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;</i></li> <li><i>— Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</i></li> </ul>		
<p><b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>- Experiência</b> <i>O cargo não exige experiência anterior comprovada</i></li> <li><b>- Requisitos para Provimento</b> <i>Instrução - Curso de Técnico em Informática.</i> <i>Pré-requisito – Revogado.</i></li> <li><b>- Recrutamento</b> <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i></li> <li><b>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> <i>Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i></li> <li><b>- Julgamento e Iniciativa</b> <i>As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.</i></li> </ul>		

<b>CARGO</b> <i>Técnico em Informática</i>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	<b>CARREIRA</b> <b>VI</b>
<p><b>- Relacionamento</b> <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i></p> <p><b>- Responsabilidade com o Patrimônio</b> <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i></p>		