



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/2011

**ALTERA DISPOSITIVOS QUE
ESPECIFICA DA RESOLUÇÃO Nº 348,
DE 18 DE NOVEMBRO DE 2005, QUE
DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS
E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA-ES, ESTABELECE
PERSPECTIVAS DE
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL,
NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa da Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 16, II, da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprova e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º O art. Anexo I da Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional, normas de enquadramento e dá outras providências, passa a vigorar com o seguinte texto:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL

<i>GRUPO OCUPACIONAL</i>	<i>DENOMINAÇÃO DO CARGO</i>	<i>NÍVEL DE VENCIMENTO</i>	<i>QUANTITATIVO DE CARGOS</i>	<i>CARGA HORÁRIA SEMANAL</i>
<i>Apoio Legislativo</i>	<i>Técnico Legislativo</i>	<i>VII</i>	<i>5</i>	<i>31 horas</i>



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

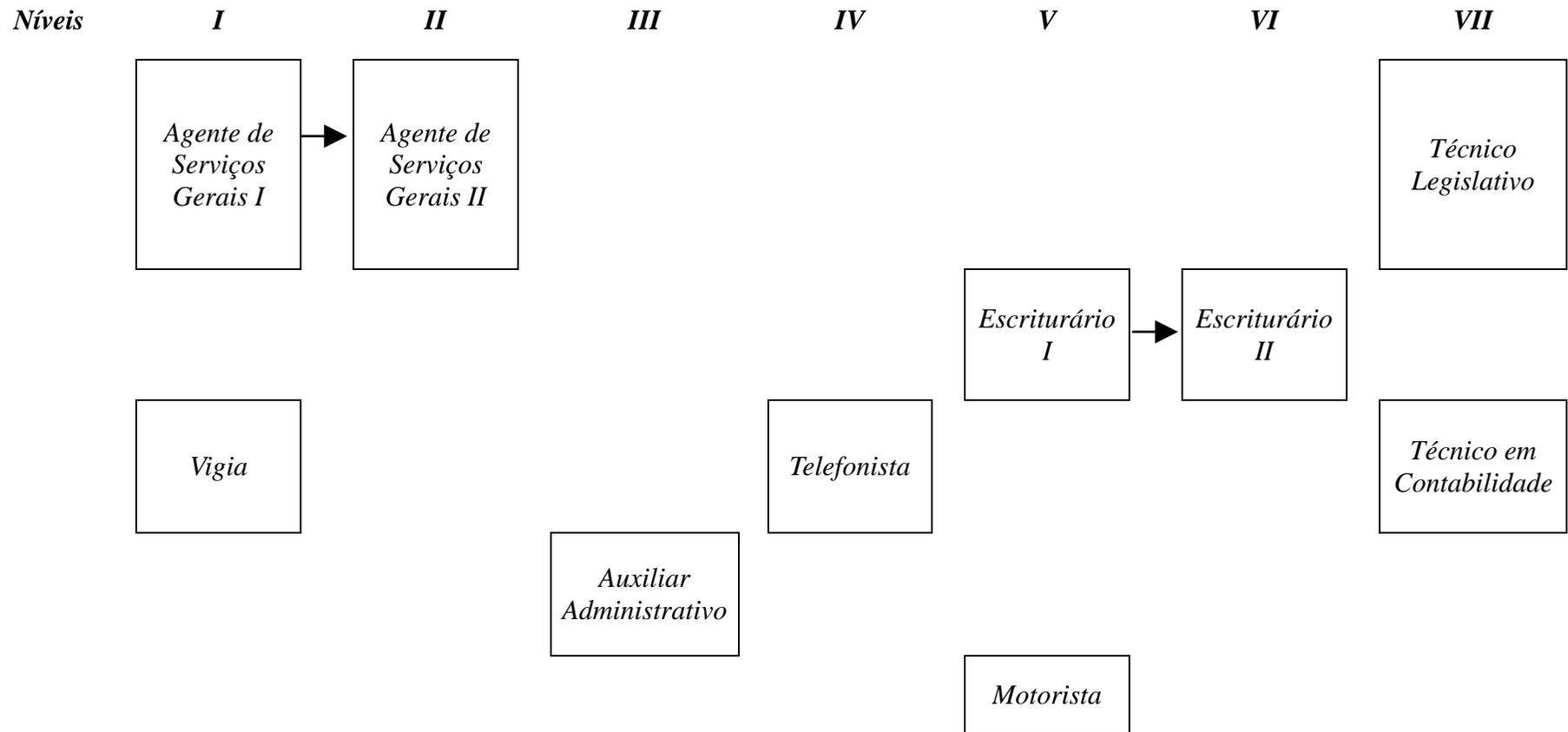
<i>Apoio Administrativo -Contábil</i>	<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>VII</i>	<i>1</i>	<i>31 horas</i>
	<i>Escriturário I</i>	<i>V</i>	<i>3</i>	<i>31 horas</i>
	<i>Escriturário II</i>	<i>VI</i>	<i>1</i>	<i>31 horas</i>
	<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>III</i>	<i>1</i>	<i>31 horas</i>
<i>Serviços Gerais</i>	<i>Agente de Serviços Gerais I</i>	<i>I</i>	<i>3</i>	<i>31 horas</i>
	<i>Agente de Serviços Gerais II</i>	<i>II</i>	<i>1</i>	<i>31 horas</i>
	<i>Vigia</i>	<i>I</i>	<i>3</i>	<i>31 horas</i>
	<i>Motorista</i>	<i>V</i>	<i>2</i>	<i>31 horas</i>
	<i>Telefonista</i>	<i>IV</i>	<i>2</i>	<i>31 horas</i>

Art. 2º O Anexo II da Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional, normas de enquadramento e dá outras providências, passa a vigorar com o seguinte texto:



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO II
LINHAS DE PROMOÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL





Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 3º O Anexo III da Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional, normas de enquadramento e dá outras providências, passa a vigorar com o seguinte texto:

ANEXO III
HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

<i>NÍVEL</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>
<i>I</i>	<i>Agente de Serviços Gerais I</i>
	<i>Vigia</i>
<i>II</i>	<i>Agente de Serviços Gerais II</i>
<i>III</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>
<i>IV</i>	<i>Telefonista</i>
<i>V</i>	<i>Escriturário I</i>
	<i>Motorista</i>
<i>VI</i>	<i>Escriturário II</i>
<i>VII</i>	<i>Técnico em Contabilidade</i>
	<i>Técnico Legislativo</i>

Art. 4º O Anexo V da Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional, normas de enquadramento e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Mesa Diretora, ao Plenário, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções e decretos legislativos, entre outros.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores, solicitando informações a órgãos públicos;
- redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre as proposições, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar todos os documentos a serem por estas expedidos e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um, para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar da sua unidade organizacional;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- dar apoio ao processo legislativo, à Mesa Diretora, ao Plenário e às Comissões da Câmara, bem como prestar informações e propiciar acesso a documentação, protocolo e expediente legislativos e arquivo da Casa;
- promover atividades de gravação, redação e revisão de debates e pronunciamentos no Plenário e nas reuniões das Comissões;
- executar tarefas de secretariado para preparação de proposições, bem como sua redação, revisão e digitação;
- organizar e manter atualizados originais de fitas gravadas, objetivando sua pronta localização e identificação;
- fornecer cópias de discursos e documentos mediante autorização do Diretor-Geral;
- registrar e arquivar originais de documentos legislativos já ultimados;
- responsabilizar-se pelo cumprimento de normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados e secretos, sob sua responsabilidade;
- providenciar a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados pelas Comissões;
- organizar e manter arquivo de proposições em tramitação para anexação posterior de pareceres ou outros documentos;
- promover publicação de atos do Poder Legislativo;
- programar e executar atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos legislativos;
- organizar e manter atualizados registros e controle de documentos arquivados sob sua guarda;
- responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação de reuniões e sessões plenárias da Câmara, bem como das Comissões Permanentes e Temporárias;
- preparar cópias de documentos e discursos, mantendo organizadas fitas gravadas, para facilitar sua localização;
- reproduzir e providenciar a publicação de documentos legislativos sob sua responsabilidade, obedecendo a normas sobre gravação e consulta de documentos confidenciais;
- realizar as pesquisas necessárias à análise de matérias a serem examinadas pelas Comissões;
- expedir, receber, numerar, distribuir e controlar a tramitação de papéis legislativos;
- preparar expediente a ser encaminhado ao Diretor Geral para despacho do Presidente da Câmara Municipal;
- digitar, operar e controlar serviços de informática da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, administração de material e patrimônio, administração contábil e financeira, administração da vigilância, zeladoria, limpeza e telefonia;
- secretariar os trabalhos da Mesa e do Plenário durante as sessões, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara em questões técnicas e regimentais;
- orientar as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental;
- redigir as atas das sessões plenárias, das audiências públicas e das reuniões das Comissões da Câmara Municipal;
- executar atividades relativas à administração de recursos humanos, tais como recrutamento, seleção, treinamento e controle funcionais, nomeações, frequência, pontualidade, férias, licenças e outros afastamentos, pagamento, mediante cálculo e elaboração de folha de pagamento, aplicando, aos servidores, a legislação pertinente;
- apoiar nas atividades de administração de materiais, patrimoniais e outros serviços auxiliares;
- executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos: conhecimentos de informática.

4. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

2. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- organizar os serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- elaborar a proposta orçamentária anual e do plano plurianual da Câmara;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração contábil-financeira;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;
- examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, pregões, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
- programar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- elaborar programação de compras para toda a Câmara;
- fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- executar atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- executar atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara;
- executar atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.
- efetuar o tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado;
- promover a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle de materiais;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso de Técnico em Contabilidade e registro no C.R.C.

Outros requisitos: Conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

4. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

CARGO: ESCRITURÁRIO I

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas mais simples e rotineiras de apoio administrativo e contábil.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, quadros demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar e/ou digitar ofícios, ordens de serviços, memorandos, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos, textos, tabelas e outros documentos em geral;
- manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;
- receber e protocolar os expedientes que dão entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;
- protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;
- arquivar cópias dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- arquivar processos, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- auxiliar na preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando, sob orientação, os papéis, de acordo com as normas que regem a matéria;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços da Câmara;
- participar da elaboração de processos de licitação para compra de materiais e contratação de obras e serviços para a Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- auxiliar nas atividades de recebimento, tombamento, registro, inventário e conservação de bens móveis e imóveis da Câmara;
- ajudar no controle da execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;
- auxiliar na execução de atividades de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- ajudar na manutenção e atualização de registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- auxiliar na execução de tarefas de recrutamento, seleção, treinamento e controle funcionais e demais registros e atividades de administração de recursos humanos, inclusive nomeações, frequência, pontualidade, férias, licenças e outros afastamentos, aplicando-lhes a legislação referente aos servidores;
- manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais e outros de interesse da Câmara;
- auxiliar na elaboração de documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;
- organizar pastas para arquivamento de processos e documentos, mantendo atualizado o sistema de arquivo da Câmara;
- apoiar na organização e realização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- executar trabalhos de apoio à realização de sessões plenárias;
- executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos: conhecimento de informática.

4. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

Promoção: ao cargo de Escriurário II.

CARGO: ESCRITURÁRIO II

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo-contábil e legislativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

2. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- 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;
- elaborar relatório e demonstrativos e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do processo legislativo;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho referentes ao processo legislativo;
- auxiliar o profissional da área em que atua na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, contábeis e legislativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- 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;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração geral, administração contábil e financeira, de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Câmara;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo e legislativo;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- dar suporte à implantação e à manutenção do sistema de informações do processo legislativo;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- elaborar a pauta e os roteiros e executar outros trabalhos de apoio à realização das sessões plenárias e das audiências públicas, acompanhar a apreciação das matérias pelo Plenário e dar o encaminhamento e providenciar a atualização do sistema informatizado de acordo com o despacho do Presidente;
- receber as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, sujeitas ao devido processo legislativo, providenciar o cadastramento, dar encaminhamento conforme determinação do Presidente, acompanhar e controlar os prazos de tramitação das proposições e para sanção ou veto aos projetos de lei;
- elaborar a redação final e os autógrafos dos projetos aprovados e formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;
- proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos, disponibilizando a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos no sistema informatizado, com formatação padronizada pré-estabelecida;
- selecionar, preparar e arquivar processos legislativos, leis, resoluções, decretos legislativos, emendas à lei orgânica, atos da mesa e documentos diversos de interesse da unidade legislativa, segundo normas preestabelecidas;
- manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos e promover a encadernação de leis, resoluções e decretos legislativos;
- rever periodicamente processos e demais documentos, propondo destinação adequada, depois de avaliá-los, para guarda ou disponibilização;
- organizar o sistema de tramitação de papéis e documentos referentes ao processo legislativo;
- fazer observar o cumprimento das normas técnicas (técnica legislativa) na elaboração das proposições em conformidade com a legislação pertinente;
- controlar a emissão de correspondências oficiais e proposições expedidas pelos parlamentares;
- analisar destino de documentos arquivados;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando, sob orientação, os papéis que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- controlar os prazos regimentais nas Comissões, orientando-as a esse respeito;
- executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

Instrução: ensino médio completo.

Experiência: interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no cargo de Escriturário I.

Outros requisitos: Conhecimento de informática com domínio de editores de texto e planilhas eletrônicas.

4. RECRUTAMENTO:

Interno, no cargo de Escriturário I.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse da Câmara;
- participar da redação e conferência de correspondências, pareceres, documentos legais e outros;
- digitar documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, para coletar informações;
- classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- auxiliar, sob orientação específica, na coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;
- participar da preparação da relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- realizar pesquisas bibliográficas e resumos de obras bibliográficas de interesse da Câmara Municipal;
- classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- atender às solicitações internas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;
- auxiliar na padronização de documentos oficiais e legais, segundo formatação pré-estabelecida;
- auxiliar a realização de pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- auxiliar na elaboração de relatórios e demonstrativos parciais e anuais;
- auxiliar na inserção e atualização de informações de documentos para alimentar banco de dados;
- executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino fundamental completo.

Outros requisitos: conhecimentos de informática.

4. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

CARGO: MOTORISTA

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de carteira de habilitação de motorista profissional, categoria B.

Experiência: mínimo de cinco anos de habilitação e comprovada experiência relacionada às atribuições do cargo de no mínimo dois anos.

4. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

CARGO: TELEFONISTA

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Câmara e prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos destinatários;
- comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de curso de telefonista.

Experiência: mínimo de um ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

4. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

CARGO: VIGIA

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos, e zelar pela segurança das dependências da Câmara.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações e estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes ou pessoas inconvenientes;
- fiscalizar entrada e saída de pessoas nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal, solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário;
- percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 4ª série do ensino fundamental.

Experiência: mínimo de um ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

4. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza, como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara, e serviços de copa e cozinha.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, café, chá, leite, sucos e lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa com pratos, copos, xícaras, talheres, guardanapos e outros utensílios, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza indispensáveis ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- auxiliar na manutenção dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- auxiliar na execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;
- auxiliar nas atividades de administração patrimonial e de material do Poder Legislativo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisito para provimento:

Instrução: 4ª série do ensino fundamental.

4. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção: ao cargo de Agente de Serviços Gerais II.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS II

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- prestar, ao público, informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento;
- atender a chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- passar fax, quando solicitado;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, e regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- auxiliar nas atividades relativas à administração de recursos humanos, tais como recrutamento, seleção, treinamento e controle funcionais, nomeações, frequência, pontualidade, férias, licenças e outros afastamentos, pagamento, mediante cálculo e elaboração de folha de pagamento, aplicando, aos servidores, a legislação pertinente;
- atualizar e manter registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;
- executar atividades de acompanhamento e controle orçamentário;
- elaborar editais de concorrência e tomada de preços e montar os processos de licitação para compra de materiais e contratação de obras e serviços para a Câmara;
- executar atividades de administração patrimonial e de material, contábil e financeira e administração da vigilância, zeladoria, limpeza e telefonia;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais;
- preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
- tomar, registrar, inventariar, conservar e manter o patrimônio municipal utilizado pela Câmara;
- controlar estoque, armazenamento e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara;
- manter o sistema de acompanhamento orçamentário da Câmara;
- preparar relatórios contábeis, balanços e balancetes, orientado pela chefia, para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e da União;
- auxiliar na execução dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara;
- executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino fundamental completo.

Experiência: interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no cargo de Agente de Serviços Gerais I.

4. RECRUTAMENTO:

Interno, no cargo de Agente de Serviços Gerais I.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 5º Fica suprimido o Anexo IV da Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional, normas de enquadramento e dá outras providências.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 19 de julho de 2011; 57º de Emancipação Política; 14ª Legislatura.

FLAMINIO GRILLO
Presidente

JOSÉ DE MENEZES
Vice-Presidente

AILSON SOARES DE OLIVEIRA
Primeiro Secretário

GERALDO PEDRO DE SOUZA
Segundo Secretário

rav



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente;

Senhores Vereadores;

O presente projeto de resolução que ora é apresentado para os demais edis componentes deste Poder Legislativo Municipal, altera dispositivos que especifica à Resolução nº 348, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional, normas de enquadramento e dá outras providências.

As modificações propostas tem por fundamento estabelecer certos requisitos para ingresso no cargo de motorista, considerando apenas a natureza do transporte necessário e dos veículos utilizados por este Poder Legislativo, aumentando inclusive a competitividade em caso de concurso público.

Outras alterações propostas buscam adequar a tipicidade do cargo com a devida nomenclatura, como na alteração da nomenclatura do cargo de Assistente Legislativo, passando a ser denominado Técnico Legislativo, em similaridade com o adotado nas casas legislativas do país e no Congresso Nacional.

Deve ser considerado também que a Constituição Federal prevê que apenas os cargos em comissão é que possuem natureza de assessoramento, direção e chefia. A nomenclatura do cargo de Assistente Legislativo é típica de cargo de provimento em comissão. Deve-se, portanto, efetuar a devida alteração, contudo, sem alterar as atribuições ou requisitos do cargo.

Dessa feita, esperamos contar com o aval dos demais componentes desta Casa, com o pronto acolhimento da matéria pelo colegiado.

É a justificativa.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 19 de julho de 2011; 57º de Emancipação Política; 14ª Legislatura.

FLAMINIO GRILLO

Presidente



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

JOSÉ DE MENEZES

Vice-Presidente

AILSON SOARES DE OLIVEIRA

Primeiro Secretário

GERALDO PEDRO DE SOUZA

Segundo Secretário

rav