



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

**PUBLICADO**  
*Atas da Câmara*  
 Em 18/11/2005  
 V. 1  
 Diretor [Assinatura]

**RESOLUÇÃO Nº 348, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2005**

Registrado as fls. Nº 44-65  
 Do Livro próprio nº 003  
 Em 18/11/2005  
[Assinatura]

**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-ES, no uso de suas atribuições previstas no inciso XII, art. 33, combinado com o inciso IV, art. 39, do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**  
**DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 1º** O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº 2.021, de 20 de dezembro de 1994, e à estrutura definida nesta Resolução.

**CAPÍTULO II**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 2º** Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, necessário ao perfeito funcionamento da Câmara Municipal de Nova Venécia.

[Assinaturas]



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

**Art. 3º** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Venécia é composto pelos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I e pelas funções gratificadas e cargos em comissão que integram o Anexo IV desta Resolução.

**Art. 4º** Os cargos de natureza efetiva serão organizados em classes.

§ 1º Classe é o conjunto de cargos de mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício.

§ 2º Os cargos de natureza efetiva serão isolados ou, conforme o caso, estruturados em carreiras.

§ 3º Entende-se como carreira a série de cargos semelhantes do mesmo grupo ocupacional, hierarquizados segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-los.

§ 4º Considera-se cargo isolado aquele que não constitui carreira.

§ 5º Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor da Câmara Municipal se habilite à progressão e à promoção.

§ 6º Nível é o símbolo numérico atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente.

§ 7º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos composta de padrões designados alfabeticamente, conforme a Tabela de Vencimentos aprovada por lei específica.

§ 8º Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível.

§ 9º Padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa.

§ 10. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, de acordo com as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Resolução e em regulamento específico.

§ 11. Promoção é a passagem do servidor para o cargo imediatamente superior àquele que ocupa, dentro da mesma carreira, após a avaliação de seu desempenho funcional, observadas as normas estabelecidas no Capítulo V desta Resolução e em regulamento específico.



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

§ 12. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, com nomenclatura, quantitativos e símbolos determinados na estrutura organizacional da Câmara Municipal e valores fixados em lei municipal específica, criado para remunerar encargos de direção, chefia e assessoramento superior através de escolha do Presidente da Câmara e obedecido o percentual definido para cada cargo reservado para ocupação por servidor de carreira.

§ 13. Função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada com nomenclatura, quantitativos e símbolos determinados na estrutura organizacional da Câmara Municipal e valores fixados em lei municipal específica para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Venécia.

Art. 5º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Venécia, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

Art. 6º Grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho.

**Parágrafo único.** Os cargos mencionados no *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Apoio Legislativo;

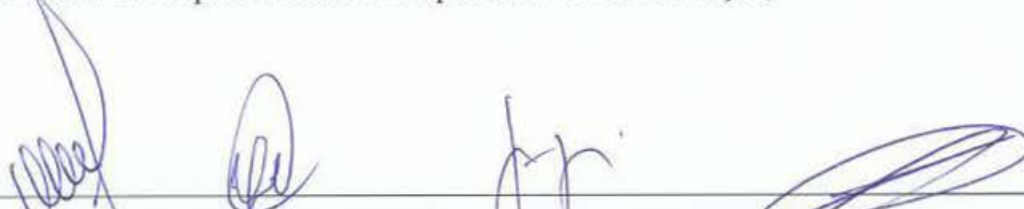
II - Grupo Apoio Administrativo-Contábil;

III - Grupo Serviços Gerais.

### **CAPÍTULO III** **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 7º Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo I desta Resolução, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas na Seção I - Das Normas Gerais de Enquadramento do Capítulo XI desta Resolução;

  
Avenida Vitória, 23 - Centro - Caixa Postal 4 - 29830-000 - Nova Venécia - ES  
Telefax: (0XX27) 3752-1371 - 3752-1880 - 3752-1931  
home page: <http://www.cmnv.es.gov.br> - e-mail: [cmnv@cmnv.es.gov.br](mailto:cmnv@cmnv.es.gov.br)



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

**II** - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do certame;

**III** - por promoção, tratando-se de cargo intermediário ou final de carreira;

**IV** - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Venécia.

**Parágrafo único.** A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas ou de provas e títulos far-se-á sempre no cargo inicial de cada carreira e no padrão inicial de vencimento.

**Art. 8º** O vencimento a ser atribuído pela Câmara Municipal ao servidor em cumprimento de estágio probatório será equivalente ao primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

**Art. 9º** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos para eles estabelecidos e constantes do Anexo V desta Resolução, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Parágrafo único.** 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 as eleitorais;

**IV** - idade mínima de dezoito anos;

**V** - aptidão física e mental, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 16 a 18 desta Resolução e de regulamento específico;

**VI** - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**VII** - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;

**VIII** - apresentação de declaração de bens;



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

**IX** - declaração de não acumulação de cargo, nos termos da lei.

**Art. 10.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia, mediante solicitação do Diretor Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

**Parágrafo único.** O Diretor Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes do provimento solicitado, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

**Art. 11.** Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, e títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 12.** O concurso público terá validade de até dois anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

**Art. 13.** 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.

**Art. 14.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

**Art. 15.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração, dentro do prazo de validade do certame e na forma da lei.

**Art. 16.** É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição em concurso público para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Venécia.

§ 1º Ficam reservadas aos portadores de deficiência 3% (três por cento) das vagas atribuídas aos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Venécia.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 3º Quando, na aplicação do referido percentual ao quantitativo de cargos a serem preenchidos por concurso público, não for possível encontrar um número inteiro, arredondar-se-á para uma unidade de vaga reservada se o índice encontrado for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).



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

**Art. 17.** A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público na Câmara, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º A incompatibilidade a que se refere o *caput* deste artigo será declarada por junta especial constituída de médicos e técnicos da área correspondente à deficiência ou limitação apresentada pelo candidato.

§ 2º Da decisão da junta especial não caberá recurso.

**Art. 18.** A Câmara Municipal de Nova Venécia estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

**Art. 19.** A deficiência física e 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. 20.** Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Nova Venécia.

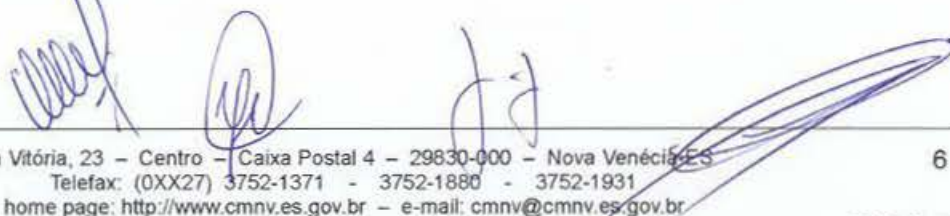
**Parágrafo único.** Compete ao Presidente da Câmara dar posse ao Diretor Geral da instituição e a este dar posse aos demais servidores da Casa.

**Art. 21.** Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Venécia.

### **CAPÍTULO IV** **DA PROGRESSÃO**

**Art. 22.** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

**Art. 23.** Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.



---

Avenida Vitória, 23 – Centro – Caixa Postal 4 – 29830-000 – Nova Venécia-ES  
Telefax: (0XX27) 3752-1371 - 3752-1880 - 3752-1931  
home page: <http://www.cmnv.es.gov.br> – e-mail: [cmnv@cmnv.es.gov.br](mailto:cmnv@cmnv.es.gov.br)



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

**Art. 24.** Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

**I** - cumprir o interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, cumpridos os três anos de estágio probatório;

**II** - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 37 desta Resolução, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento específico.

**Parágrafo único.** Para alcançar o grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo o servidor deverá obter, na avaliação de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) dos pontos.

**Art. 25.** Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão ou função gratificada cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

§ 2º Caberá ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e do cargo em comissão ou função gratificada ocupados pelo servidor avaliado.

**Art. 26.** O mérito é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

**Art. 27.** Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 24 desta Resolução, o servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados passará a ocupar o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito quando da progressão, se não tivesse apresentado qualquer dos certificados mencionados nos incisos de I a VI deste artigo:

**I** - de conclusão de ensino fundamental;

**II** - de conclusão de ensino médio;

**III** - de conclusão de curso de graduação;

**IV** - de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu*, com duração mínima de trezentas e sessenta horas;

**V** - de conclusão de curso de mestrado;



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

VI - de conclusão de curso de doutorado.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões de vencimento finais do nível correspondente ao cargo que ocupa.

§ 2º Só fará jus ao estabelecido no *caput* deste artigo o servidor cujos cursos mencionados nos incisos II, III, IV, V e VI tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no *caput* deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 4º Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Venécia não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§ 5º Para os fins deste artigo as habilitações só serão consideradas uma vez.

**Art. 28.** A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no art. 24, inciso I, desta Resolução, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

**Art. 29.** O grau de merecimento será aferido pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Instrumento de Avaliação de Desempenho.

**Art. 30.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 24 mudará automaticamente de padrão de vencimento, conforme o disposto nos arts. 22 e 27 desta Resolução, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 31.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo nele cumprir novo interstício de efetivo exercício, conforme estabelece o art. 24, I, desta Resolução, para efeito de outra apuração de merecimento.

**Art. 32.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.





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

### **CAPÍTULO V** **DA PROMOÇÃO**

**Art. 33.** Promoção é a passagem do servidor para o cargo imediatamente superior àquele que ocupa, dentro da mesma carreira e no mesmo padrão de vencimento, após a avaliação de seu desempenho funcional, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e de disponibilidade financeira.

§ 2º As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo II desta Resolução.

§ 3º Para fazer jus à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

**I** - cumprir o interstício mínimo indicado para o cargo correspondente, previsto no Anexo V desta Resolução;

**II** - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas avaliações de desempenho.

§ 4º Terá preferência para promoção, no caso de empate, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em Nova Venécia e, permanecendo o empate, o mais idoso.

**Art. 34.** Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo o servidor que estiver ocupando cargo em comissão ou função gratificada cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

§ 2º Caberá ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e do cargo em comissão ou função gratificada ocupados pelo servidor avaliado.

**Art. 35.** O Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

**Parágrafo único.** Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá dez dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.



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

**CAPÍTULO VI**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 36.** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Instrumento de Avaliação de Desempenho e analisada pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º As regras e os critérios para a realização da avaliação de desempenho serão objeto de regulamento específico.

§ 2º O Instrumento de Avaliação de Desempenho a que se refere o *caput* deste artigo será preenchido tanto pela chefia imediata como pelo servidor e enviado ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Resolução.

§ 3º Para pronunciar-se a favor das avaliações, o Comitê poderá consultar outras chefias ou servidores que usufruam ou tenham usufruído, nos últimos dois anos, dos resultados do trabalho produzido pelo servidor avaliado.

§ 4º 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 VII**  
**DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 37.** Fica criado o Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional cujos membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia, deverão ser:

I - o Diretor Geral da Câmara Municipal, que a presidirá;

II - um Assessor Jurídico da Câmara Municipal;

III - um representante do corpo funcional do Poder Legislativo, indicado pelos servidores efetivos da Câmara Municipal.



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

§ 1º A alternância dos membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada dois anos de participação, observados os critérios fixados em regulamento específico para a substituição de seus participantes.

§ 2º Caso o Assessor Jurídico da Câmara Municipal esteja impedido de participar do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, será designado, como seu substituto, um outro ocupante de cargo comissionado, a critério do Presidente da Câmara.

§ 3º Nas hipóteses de morte ou impedimento dos outros membros do Comitê proceder-se-á à sua substituição, observado o disposto nos incisos I e III deste artigo e em regulamento específico.

**Art. 38.** O Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional terá a forma de funcionamento regulamentada por Portaria da Câmara Municipal de Nova Venécia.

### **CAPÍTULO VIII** **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 39.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 40.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 41.** A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Nova Venécia e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, 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 art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 42.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Venécia estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Resolução.

**Parágrafo único.** Os aumentos dos vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Resolução.



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

**Art. 43.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sem distinção de índices, tomando-se por base o Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas (IGPM-FGV) ou outro índice que vier substituí-lo, e na data base a que se refere o art. 10 da Lei nº 2.025, de 20 de dezembro de 1994, alterada pela Lei nº 2.189/1997, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

**Art. 44.** As aposentadorias e pensões serão revistas de acordo com o estabelecido na Constituição Federal.

**Art. 45.** Algumas categorias funcionais poderão ter seu horário de trabalho flexibilizado em função dos interesses institucionais da Câmara Municipal de Nova Venécia.

**CAPÍTULO IX**  
**DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 46.** Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Nova Venécia a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

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

**III** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento do servidor;

**IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da administração municipal como um todo.

**Art. 47.** A capacitação será de:

**I** - integração, tendo como finalidade inserir o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Nova Venécia e transmitir-lhe técnicas de relações humanas;



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

**II** - 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 ao seu desenvolvimento funcional;

**III** - 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. 48.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Nova Venécia:

**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 da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios entre os entes federados, observada a legislação pertinente.

**Art. 49.** As chefias participarão dos programas de capacitação:

**I** - identificando e analisando, junto a seus subordinados, as necessidades de capacitação, 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 treinamento 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 capacitação aprovados, atividades de instrutor;

**IV** - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 50.** O Diretor Geral, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

**Parágrafo único.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.



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

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

**Art. 51.** Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 52.** O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo;

II - pela remuneração do cargo em comissão.

**Art. 53.** Em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal ficam reservados 10% (dez por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores efetivos desse Poder.

**Art. 54.** Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

**Art. 55.** Os cargos em comissão e as funções gratificadas, acompanhadas de seus símbolos, necessários à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia são os constantes do Anexo IV desta Resolução.

**CAPÍTULO XI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

***Seção I***

***Das Normas Gerais de Enquadramento***

**Art. 56.** Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Nova Venécia, obedecidas as exigências legais, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições desta Seção.



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

§ 1º Os servidores identificados como Escriturário, seu enquadramento dar-se-á na carreira de Escriturário I, aplicando-se-lhes, porém as demais regras para o enquadramento financeiro previsto neste artigo.

§ 2º Os servidores identificados como Servente e como Auxiliar de Serviços Gerais, seus enquadramentos dar-se-ão na carreira de Agente de Serviços Gerais I, aplicando-se-lhes, porém as demais regras para o enquadramento financeiro previsto neste artigo.

§ 3º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do cargo, o padrão de vencimento apurado na seguinte conformidade:

I - um padrão para cada dois anos de serviços prestados na Câmara Municipal até o limite de doze padrões.

**Art. 57.** Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais, de acordo com o disposto nesta Seção, até trinta dias após a data de publicação desta Resolução, por Portaria do Presidente da Câmara.

**Art. 58.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Resolução.

**Parágrafo único.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo no qual se encontre provido a título de substituição.

**Art. 59.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Nova Venécia;

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

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo único.** 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.



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

**Art. 60.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de dez dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara, após consulta jurídica, deverá decidir sobre o requerido, nos dez dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

***Seção II***

***Das Disposições Finais***

**Art. 61.** Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Resolução e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto na Seção I - Das Normas Gerais de Enquadramento deste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

**Art. 62.** As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 63.** Dentro de quarenta e cinco dias a contar da publicação desta Resolução, a Mesa Diretora da Câmara Municipal regulamentará, por Ato da Mesa, a progressão e a promoção.

**Art. 64.** Com o objetivo de cumprir o disposto no art. 21 da Lei Complementar nº 101/2000, a Tabela de Vencimentos a ser empregada quando da implantação do Plano de Cargos e Carreiras será a estabelecida em lei específica.

**Art. 65.** Os vencimentos aprovados por lei específica serão devidos após o enquadramento referido na Seção I - Das Normas Gerais de Enquadramento, Capítulo XI, desta Resolução e a partir de 1º de janeiro de 2006.

**Art. 66.** São partes integrantes desta Resolução, que a acompanham, os anexos:

**I - Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal;**

**II - Anexo II - Linhas de Promoção de Cargos do Quadro de Pessoal;**





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

**III - Anexo III - Hierarquização dos Cargos do Quadro de Pessoal por Níveis de Vencimento;**

**IV - Anexo IV - Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas;**

**V - Anexo V - Descrição dos Cargos do Quadro de Pessoal.**

**Art. 67.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

**Art. 68.** Ficam revogadas, a partir de 1º de janeiro de 2006, a Resolução nº 295, de 25 de agosto de 1994, a Resolução nº 301, de 13 de dezembro de 1994, a Resolução nº 324, de 10 de fevereiro de 2000, e as demais disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

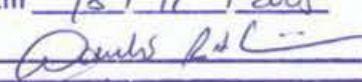
Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 18 de novembro de 2005; 51º de Emancipação Política; 13ª Legislatura.

  
**MÁRCIO AUGUSTO DE OLIVEIRA**  
Presidente

  
**JOÃO JUNIOR VIEIRA DOS SANTOS**  
Vice-presidente

  
**MOACYR SELIA FILHO**  
1º Secretário

  
**ILAREZ OLIOSI**  
2º Secretário

Registrado as fls. Nº 44-65  
Do Livro próprio nº 003  
Em 18/11/2005  


**PUBLICADO**

Atas da Câmara

Em 18/11/2005  
Vanessa Tosi Puppim  
Diretora Depto. Legislativos

cmnv/astec/P239/1995



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

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL**

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Apoio Legislativo	Assistente Legislativo	VII	5	31 horas
Apoio Administrativo-Contábil	Técnico em Contabilidade	VII	1	31 horas
	Escriturário I	V	3	31 horas
	Escriturário II	VI	1	31 horas
	Auxiliar Administrativo	III	1	31 horas
Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais I	I	3	31 horas
	Agente de Serviços Gerais II	II	1	31 horas
	Vigia	I	3	31 horas
	Motorista	V	2	31 horas
	Telefonista	IV	2	31 horas

Registrado as fls. Nº 44-65  
Do Livro próprio nº 003  
Em 18/11/2005  
Paulo A. S.

**PUBLICADO**  
Ato da Câmara  
Em 18/11/2005  
Vare: Legislativos  
Diretora José

[Handwritten signatures]



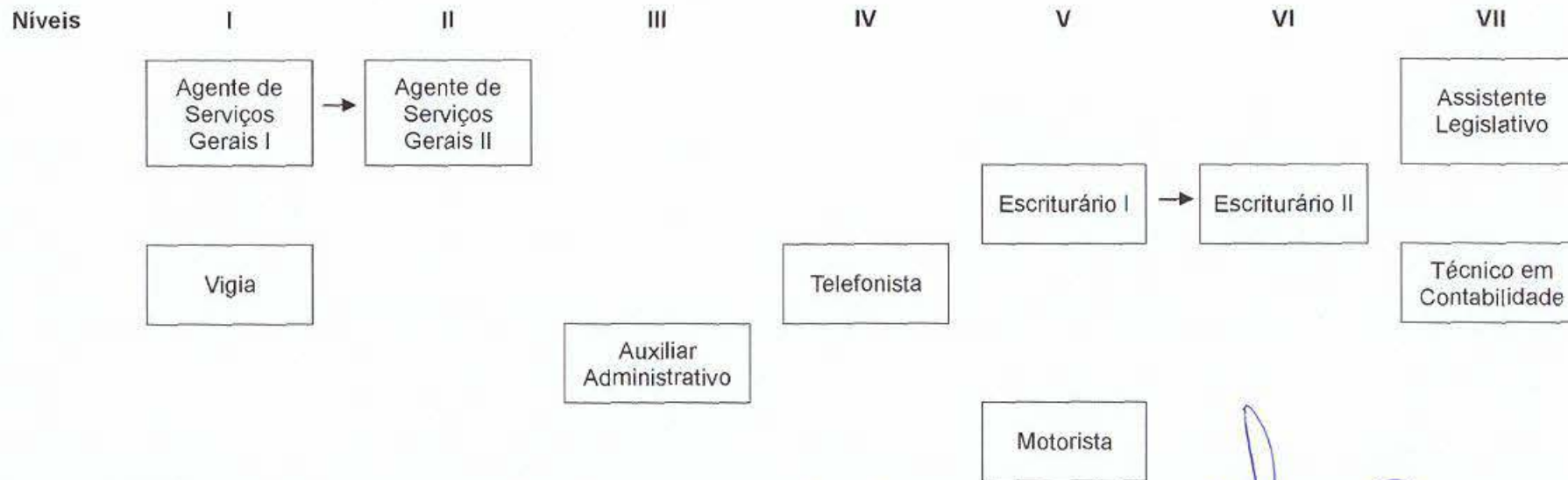
**Câmara Municipal de Nova Venécia**  
Estado do Espírito Santo

Registrado as fls. Nº 44-65  
Do Livro próprio nº 003  
Em 18/11/2005  
*[Signature]*

**PUBLICADO**  
Atas da Câmara  
Em 18/11/2005  
*[Signature]*  
Vanessa Jesi Puppim  
Diretora Dept. A. Legislativos

**ANEXO II**

**LINHAS DE PROMOÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL**





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

Registrado as fls. Nº 44-65  
Do Livro próprio nº 003  
Em 18 / 11 / 2005  
Paulo R. S.

ANEXO III

**PUBLICADO**  
Atas da Câmara  
Em 18 / 11 / 2005  
Vanessa Tosi Puppim  
Diretora Depto. A. Legislativos

**HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL  
POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**

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



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



**ANEXO IV**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL**

**A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS**

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Diretor Geral	CC.1	1
Assistente de Comunicação Social	CC.2	1
Chefe de Gabinete	CC.3	1
Assessor Jurídico	CC.3	2
Assistente Técnico Parlamentar	CC.3	4
Auxiliar de Gabinete	CC.4	1

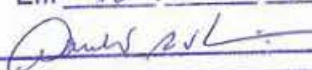
**B) FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR SÍMBOLOS**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE FUNÇÕES
Diretor do Departamento Legislativo	FG.1	1
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	FG.1	1
Chefe da Divisão Administrativa	FG.2	1
Encarregado de Serviços Financeiros	FG.3	1



## Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

Registrado as fls. Nº 44-65  
Do Livro próprio nº 003  
Em 18 / 11 / 2005  


ANEXO V

**PUBLICADO**  
Ata da Câmara  
Em 18 / 11 / 2005  
Vanessa Tosi Puppim  
Diretora de Dep. A. Legislativos



### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

#### CARGO: ASSISTENTE 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;





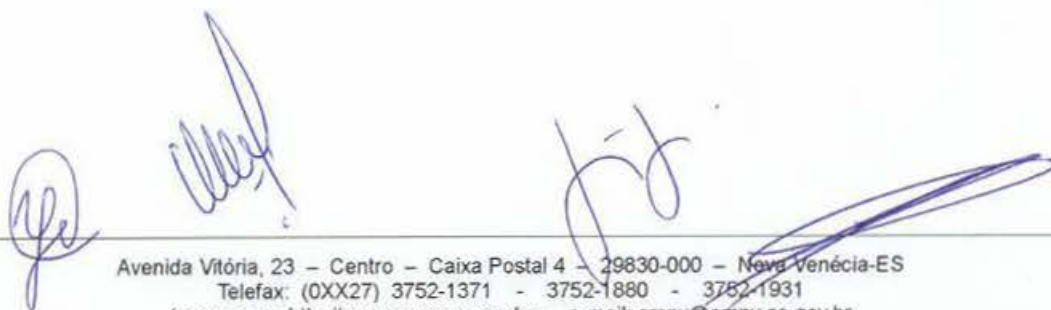
***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

- 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;
- 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;



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

- 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;
- 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.







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

**3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: ensino médio completo.

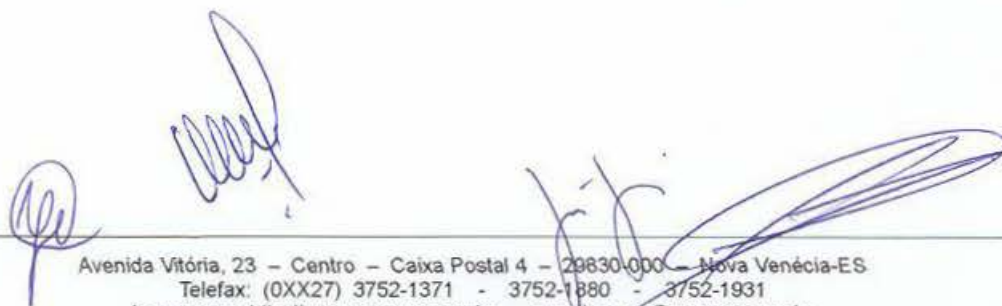
Outros requisitos: conhecimentos de informática.

**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.



---



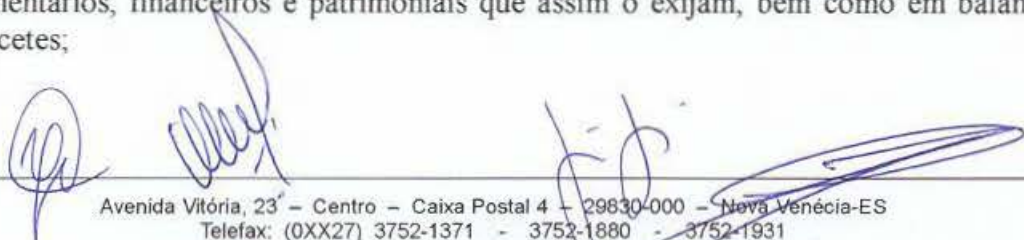
***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**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:**

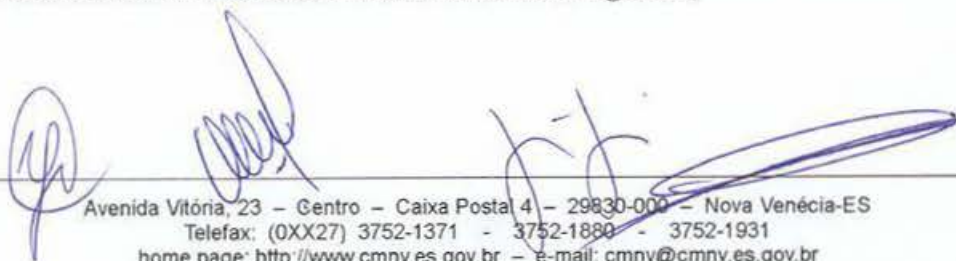
- organizar os serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- elaborar a proposta orçamentária anual e do plano plurianual da Câmara;
- coordenar a análise 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;





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

- 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;
- 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;

  
Avenida Vitória, 23 - Centro - Caixa Postal 4 - 29830-000 - Nova Venécia-ES  
Telefax: (0XX27) 3752-1371 - 3752-1880 - 3752-1931  
home page: <http://www.cmnv.es.gov.br> - e-mail: [cmnv@cmnv.es.gov.br](mailto:cmnv@cmnv.es.gov.br)



***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.



---



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

**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;
- 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;



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

- receber e protocolar os expedientes que dêem 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;
- 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;



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

- 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.

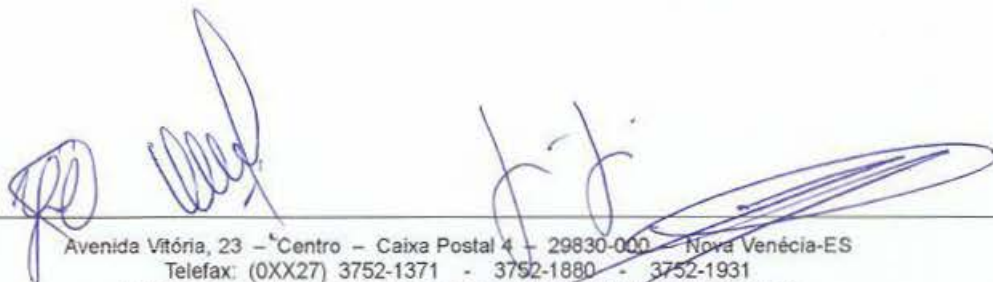
**4. RECRUTAMENTO:**

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.

Promoção: ao cargo de Escrivário II.



---



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

**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.



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

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo.

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

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

4. RECRUTAMENTO:

Interno, no cargo de Escrivário I.

5. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

  
Avenida Vitória, 23 - Centro - Caixa Postal 4 - 29830-000 - Nova Venécia-ES  
Telefax: (0XX27) 3752-1371 - 3752-1860 - 3752-1931  
home page: <http://www.cmnv.es.gov.br> - e-mail: [cmnv@cmnv.es.gov.br](mailto:cmnv@cmnv.es.gov.br)



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

**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;
- 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;



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

- 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;



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

- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

**3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

Experiência: mínimo de dois anos 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.



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

**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;
- 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.



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

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: 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;
- 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.



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

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: 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;
- 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;



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

- 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.



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

**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.

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;



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

- 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;
- 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;
- tombar, 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.



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

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.

Registrado as fis. nº 44-65  
Do Livro próprio nº 003  
Em 18/11/2005  
Paulo S. L.

PUBLICADO  
Atos da Câmara  
Em 18/11/2005  
Vanessa Tosi Puppin  
Diretora Depto. A. Legislativos