



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

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30 / 12 / 2011

**RESOLUÇÃO Nº 383, DE 30 DE DEZEMBRO DE 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-ES, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 16, inciso II, da Lei Orgânica do Município, e o art. 33, inciso I, do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente promulga a seguinte resolução:

**Art. 1º** O 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**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>	<b>QUANTITATIVO DE CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<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**

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30 / 12 / 2011

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

**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:

Publicado no Atrio da  
Câmara Municipal  
Em 30/12/2011

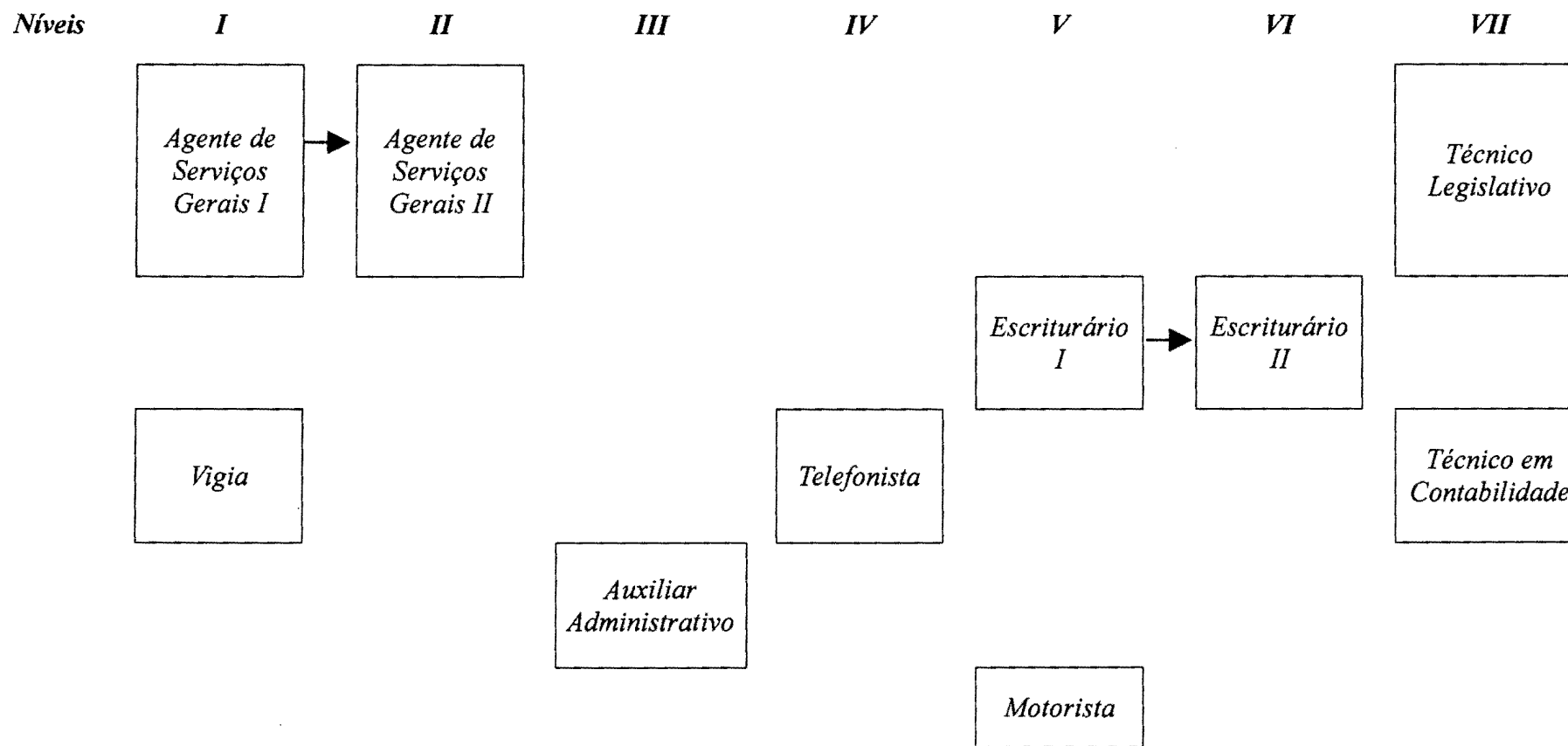


# Câmara Municipal de Nova Venécia

## Estado do Espírito Santo

### ANEXO II

#### LINHAS DE PROMOÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL





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

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30/12/2013

**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**

<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
<b>I</b>	<i>Agente de Serviços Gerais I</i>
	<i>Vigia</i>
<b>II</b>	<i>Agente de Serviços Gerais II</i>
<b>III</b>	<i>Auxiliar Administrativo</i>
<b>IV</b>	<i>Telefonista</i>
<b>V</b>	<i>Escriturário I</i>
	<i>Motorista</i>
<b>VI</b>	<i>Escriturário II</i>
<b>VII</b>	<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**

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30 de 12 / 2011

**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**

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30 de 12 / 2011

- 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**

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30/12/2011

**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**

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30 / 12 / 2013

- 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**

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30 / 12 / 2011

- 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 Conselho Regional de Contabilidade (CRC).*

*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;



## Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

- *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;*
- *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;*



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

- 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;
- 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.



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

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30 / 12 / 2011

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

*Promoção: ao cargo de Escrivário 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;*



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

- *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;*
- *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;*



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

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30/12/2013

- 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:**

*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 e 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.*

**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;



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

- 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 ressuprimento 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





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

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30 de 12 / 2013

**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: 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;*



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

- *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.*

**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.*



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

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30/12/2011

- 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.*

**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.*



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

### **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.*

### **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;*
- *auxiliar nas atividades de administração patrimonial e de material do Poder Legislativo;*
- *executar outras atribuições afins.*



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

Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30 / 12 / 2011

**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.*

**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;*



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

- 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;
- 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;



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

- 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.*

**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.

Publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 30 de dezembro de 2011;  
57º de Emancipação Política; 14ª Legislatura

  
**FLAMÍNIO GRILLO (PSDC)**  
Presidente

  
**JOSÉ DE MENEZES (PSD)**  
Vice-Presidente





Publicado no átrio da  
Câmara Municipal  
Em 30/12/2011

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

  
**AILSON SOARES DE OLIVEIRA (PSB)**  
Primeiro Secretário

  
**GERALDO PEDRO DE SOUZA (PMDB)**  
Segundo Secretário

cmnv/del/p0239.vtp/vtp

