



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO nº 247/2009 X

Dispõe Sobre o Plano de Carreira, Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e dá Outras Providências.

O Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

TÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º O Plano de Carreira estratifica e especifica os diversos cargos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, descreve as tarefas inerentes a cada um e estabelece os seus vencimentos.

Parágrafo único. A execução do Plano de Carreira é regulada pelos dispositivos da presente Resolução e do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel da Palha.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

I - **CARGO**: o conjunto de atribuições, criado por Lei, substancialmente idênticos quanto a natureza das tarefas executadas e às especificações exigidas dos ocupantes, com denominação própria e vencimentos correspondentes;

II - **GRUPO OCUPACIONAL**: o conjunto de cargos que se assemelham segundo a natureza do trabalho, a correlação das atividades ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

III - **CLASSE**: a resultante de um agrupamento de cargos equivalentes, de vencimentos iguais, escalonado em função da crescente valorização dos cargos;

IV - **NÍVEL**: o passo para a progressão de vencimentos do funcionário, na carreira, constituindo a linha natural de sua promoção;

V - **PROMOÇÃO HORIZONTAL**: a passagem do funcionário para um nível superior de remuneração dentro do mesmo cargo e carreira, decorrente de destacado desempenho de suas tarefas e aumento de experiência;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

VI - VENCIMENTOS: retribuição pecuniária percebida pelo funcionário no exercício do cargo e no desempenho das tarefas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º A estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha é constituída dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO: resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas estejam diretamente ligadas ao processo e assessoramento legislativo;

II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO: resultado do agrupamento dos cargos cujas tarefas estejam diretamente ligadas à administração interna: compras, serviços, manutenção, vigilância, administração e assessoramento contábil e financeiro.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 4º A estratificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano é fixada em 06 (seis) classes, escalonadas de A a G, conforme suas especificações.

Parágrafo único. Para cada classe são definidos níveis correspondentes.

Art. 5º A promoção far-se-á alternadamente por merecimento e por antiguidade, obedecido o interstício de 02 (dois) anos.

Art. 6º A nomeação do concursado far-se-á sempre na Classe "A" da carreira a que pertence o respectivo cargo, cabendo ao servidor o direito a promoção após 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

SÃO GABRIEL DA PALHA

14 DE MAIO DE 1963

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 7º Os funcionários efetivos serão transpostos para os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, de acordo com as atribuições que exerçam na época do enquadramento.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º A investidura em cargo do presente Plano de Carreira depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos para os cargos que exijam escolaridade de nível superior.

Art. 9º O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para a sua admissão, será estabelecido em lei específica.

Art. 10. A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público respeitará o estabelecido em lei específica.

Art. 11. São partes integrantes desta Resolução:

I - o Anexo I, que nomina o cargo, estabelece o grupo ocupacional e a classe a que pertence e determina o seu quantitativo; e

II - o Anexo II, que estabelece a relação classe/nível com os respectivos vencimentos;

III - o Anexo III, descreve e faz especificações do cargo.

Art. 12. Fica assegurado ao servidor ocupante de cargo de carreira, a contagem do tempo de serviço na carreira, para efeito de promoção.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal, fará revisão do Ato nº 007/92 e alterações posteriores sobre avaliação de desempenho para efeito de promoção.

Art. 13. Fica o Presidente da Câmara autorizado a proceder no Orçamento de 2009, os reajustamentos que se fizerem necessários para a implantação da presente Resolução.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções 221 de 11 de fevereiro de 1999 e 237 de 02 de março de 2005.

Sala das Sessões, 1º de abril de 2009.

14 DE MAIO DE 1963


IVÃO SARTORI
Presidente


LEONARDO LUIZ VALBUSA BRAGATO
1º Secretário



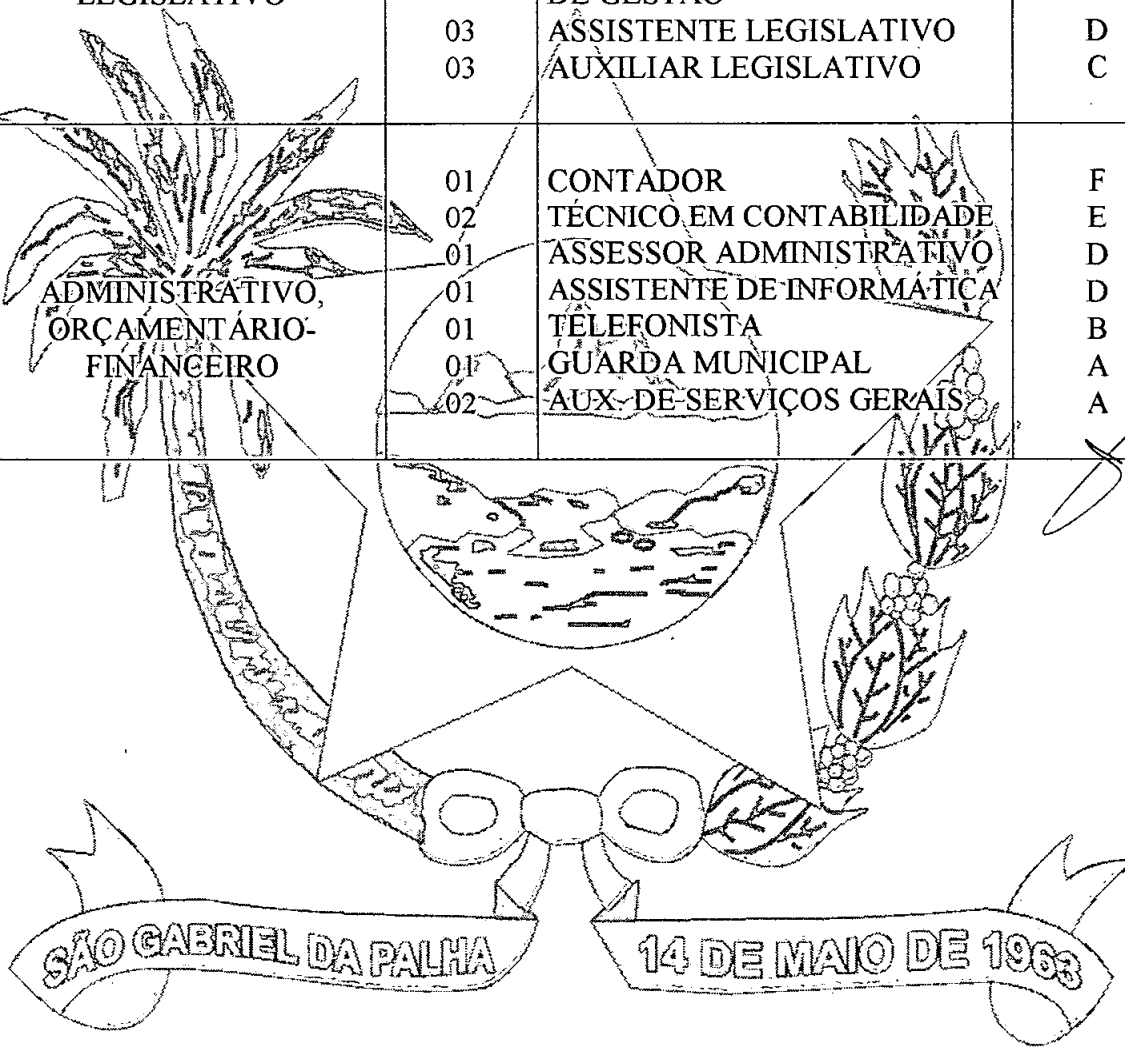
Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

A QUE SE REFERE O INCISO II DO Art. 11

GRUPO OCUPACIONAL	QUANT.	CARGOS	CLASSES
LEGISLATIVO	01	PROCURADOR JURIDICO	G
	01	ANALISTA LEGISLATIVO E DE GESTÃO	F
	03	ASSISTENTE LEGISLATIVO	D
	03	AUXILIAR LEGISLATIVO	C
ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO- FINANCEIRO	01	CONTADOR	F
	02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	E
	01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	D
	01	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	D
	01	TELEFONISTA	B
	01	GUARDA MUNICIPAL	A
	02	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	A



[Handwritten signature]



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

ANEXO II - a que se refere o inciso II do Art. 14

Classe	Nível - I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
A	476,42	502,69	530,39	559,57	590,41	625,50	673,26	724,94	780,71	840,74	900,39	975,03	1.050,00	1.130,76	1.217,71	1.311,35
B	510,71	542,31	578,84	620,60	657,22	700,29	746,53	805,09	859,91	918,39	980,82	1.047,52	1.118,76	1.194,85	1.276,09	1.372,88
C	730,47	781,08	836,02	893,38	955,50	1.021,79	1.092,68	1.168,60	1.251,43	1.340,14	1.435,18	1.536,94	1.645,90	1.762,60	1.887,56	2.021,39
D	917,08	981,51	1.049,65	1.122,39	1.200,50	1.283,87	1.372,97	1.468,28	1.570,19	1.679,16	1.795,70	1.920,30	2.053,59	2.196,09	2.348,51	2.511,49
E	1.152,86	1.232,85	1.363,19	1.410,04	1.507,93	1.612,70	1.724,77	1.844,43	1.972,61	2.108,50	2.256,34	2.413,14	2.580,86	2.760,21	2.952,06	3.157,23
F	1.409,15	1.506,86	1.611,71	1.723,53	1.843,34	1.965,01	2.108,08	2.254,56	2.411,26	2.578,83	2.758,07	2.949,77	3.154,76	3.374,03	3.608,54	3.859,33
G	1.420,60	1.574,90	1.817,18	2.059,49	2.301,77	2.544,06	2.786,35	3.028,65	3.270,94	3.513,24	3.755,54	3.997,84	4.240,14	4.482,44	4.724,74	4.967,04
FG	244,60															
CC-1	2.348,54															
CC-2	1.468,09															
CC-3	1.100,97															
SF	5,54															

SÃO GABRIEL

14 DE MAIO DE 1963



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

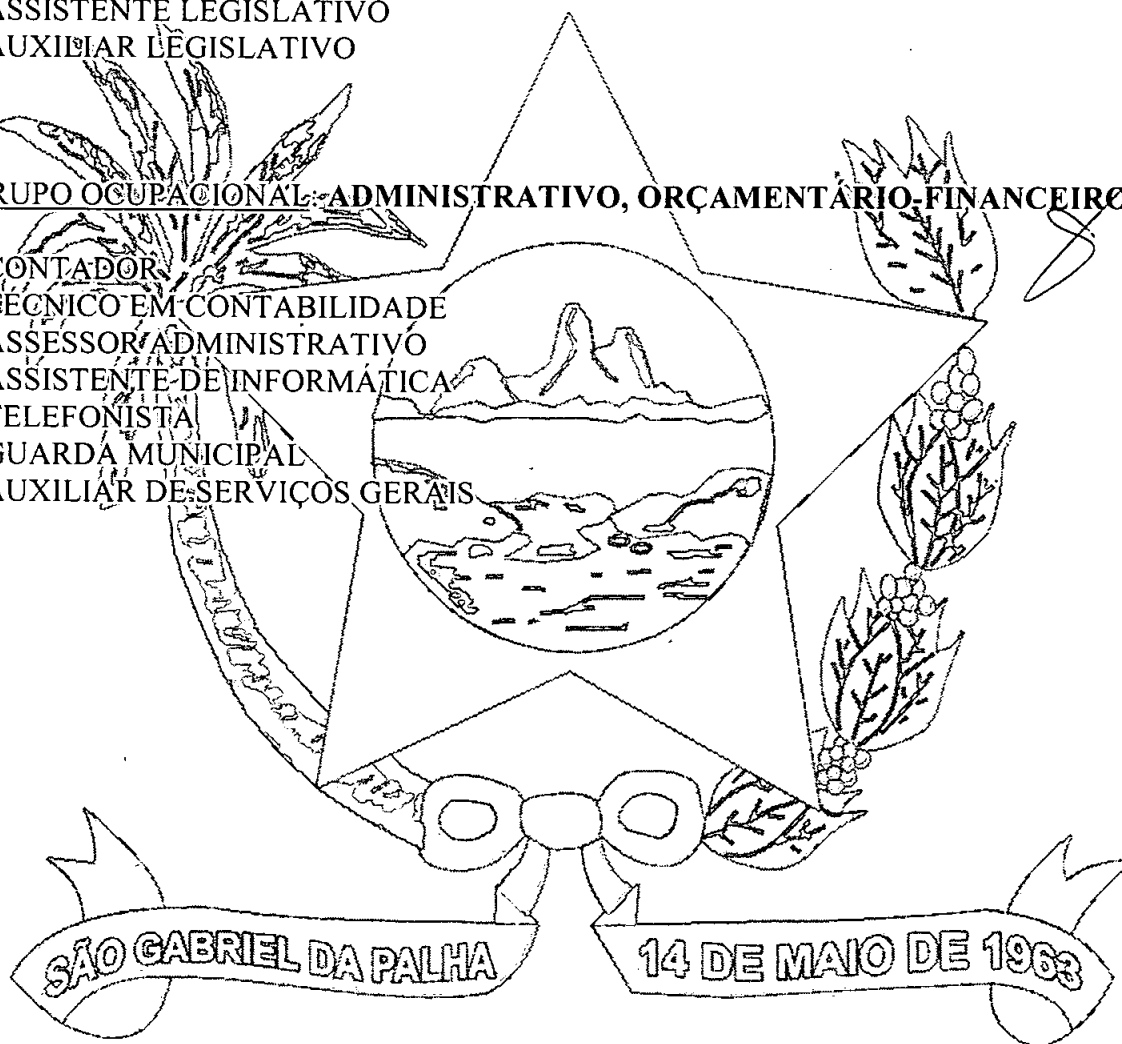
A QUE SE REFERE O INCISO III DO Art. 11

GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO

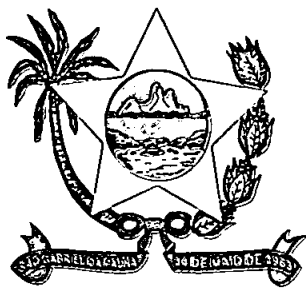
- PROCURADOR JURÍDICO
- ANALISTA LEGISLATIVO E DE GESTÃO
- ASSISTENTE LEGISLATIVO
- AUXILIAR LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

- CONTADOR
- TÉCNICO EM CONTABILIDADE
- ASSESSOR ADMINISTRATIVO
- ASSISTENTE DE INFORMÁTICA
- TELEFONISTA
- GUARDA MUNICIPAL
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



[Handwritten signature]



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO

CLASSE: G

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: atribuições de assessoramento jurídico à Presidência, aos Senhores Vereadores e aos órgãos da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

I - assessorar e orientar o Senhor Presidente da Câmara, os Vereadores e demais órgãos da corporação da elaboração das normas gerais vigentes;

II - lavratura e controle, juntamente com o analista legislativo de contratos, distratos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara seja parte interveniente e se necessário, defendê-la em juízo;

III - emitir parecer quando solicitado sobre os atos jurídicos e tramitação de proposições pela Câmara;

IV - auxiliar nos trabalhos de elaboração de projeto de lei, decretos, resoluções, etc...;

V - pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;

VI - analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;

VII - pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;

VIII - prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração e aos servidores, quando solicitado;

IX - executar outras tarefas afins.

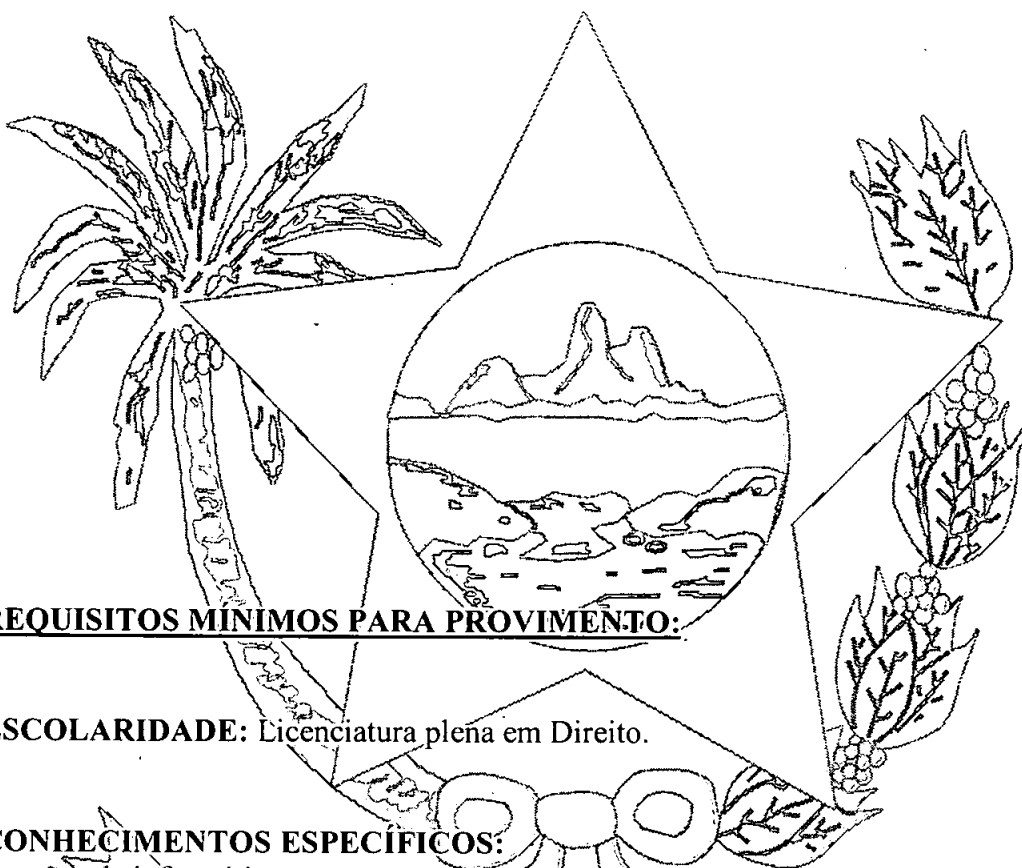
SÃO GABRIEL DA PALHA

14 DE MAIO DE 1963



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Licenciatura plena em Direito.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- noções de informática;
- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Direito Civil;
- Direito Trabalhista;
- Direito Financeiro.

OUTROS REQUISITOS:

- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

14 DE MAIO DE 1963



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO E DE GESTÃO

GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO

CLASSE: F

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividade de análise, gestão, controle, supervisão, execução e apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

I - Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, tais como projeto de lei, decreto legislativo, etc.;

II - orientar, juntamente com a Procuradoria Jurídica, as Comissões Técnicas especiais e permanentes da Câmara no exercício de suas funções;

III - orientar sempre que necessário, aos diversos órgãos da Câmara Municipal, na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando o seu perfeito funcionamento;

IV - participar da programação e execução de planos da área de administração geral;

V - emitir parecer, quando devidamente solicitado, juntamente com a Procuradoria Jurídica, quanto a redação e observância de normas técnicas em proposições a serem apreciadas em Plenário;

VI - supervisionar a autuação dos projetos de emenda à lei orgânica do município, de lei, de resolução, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas;

VII - controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;

VIII - prestar informação sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;

IX - redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto;

X - elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões;

XI - organizar e controlar a tramitação de processos legislativos e proceder o controle, encaminhamento e prestar informações sobre os processos em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO E DE GESTÃO

GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO

CLASSE: F

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividade de análise, gestão, controle, supervisão, execução e apoio procedimental a atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

XII - manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação;

XIII - elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor;

XIV - participar da programação e execução de planos da área de administração geral;

XV - manter as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;

XVI - cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;

XVII - desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;

XVIII - realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nas divisões da Câmara Municipal, sempre em parceria com as mesmas;

XIX - participar na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

XX - executar outras atribuições afins.

SÃO GABRIEL DA PALHA

14 DE MAIO DE 1963



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Licenciatura plena em Administração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- noções de informática;
- bons conhecimentos de português;
- bons conhecimentos de matemática;
- bons conhecimentos em redação oficial, técnica legislativa e processo legislativo;
- conhecimento da legislação que rege o processo legislativo, a administração pública e organização municipal;
- conhecimentos de administração;
- conhecimentos de contabilidade pública.

OUTROS REQUISITOS:

- Registro no respectivo Conselho da categoria.

14 DE MAIO DE 1963



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO
CLASSE: D

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: redigir atos legislativos de média complexidade e ter sobre sua guarda, controle e responsabilidade material de arquivo da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

- I - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- II - coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exercer suas funções;
- III - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos no protocolo;
- IV - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- V - realizar o coleccionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Município e da Câmara;
- VI - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- VII - executar outras atribuições afins.

SÃO GABRIEL DA PALHA

14 DE MAIO DE 1963

Handwritten signature



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos sobre técnica legislativa;
- excelente digitação.

OUTROS REQUISITOS:



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

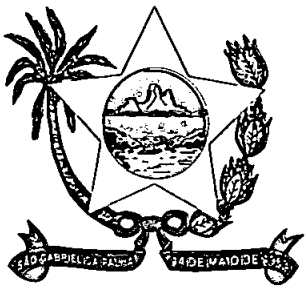
CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO
CLASSE: C

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: redigir atos e proposições de natureza simples, atender os Senhores Vereadores e digitação.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

- I - colaborar na distribuição e movimentação dos papéis dos órgãos da Câmara;
- II - digitar projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões, redigidas com clareza, sob orientação hierárquica;
- III - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para o protocolo;
- IV - digitar os serviços gerais da Câmara, inclusive conferir mapas, etc.;
- V - auxiliar nos serviços gerais das divisões da Câmara;
- VI - atender os senhores Vereadores quando solicitado;
- VII - auxiliar na elaboração, registrar e digitar em livro próprio as atas das comissões técnicas e sessões da Câmara, previamente inspecionadas pelo assessor;
- VIII - a elaboração de proposições simples e passar para o superior hierárquico as mais complexas;
- IX - colaborar de forma geral, sempre que solicitado, com os assessores e auxiliares legislativos;
- X - receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondência e outros documentos, mantendo arquivos e fichários;
- XI - solicitar, receber, guardar e distribuir material de consumo;
- XII - efetuar cálculo simples, utilizando-se de recurso disponível, como máquina de calcular e tabelas;
- XIII - coletar e levantar dados, através de consulta de documentos;
- XIV - dar e receber informações quando solicitado;
- XV - executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português e matemática;
- boa digitação;
- noções de técnica legislativa.

14 DE MAIO DE 1963

OUTROS REQUISITOS:



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: F

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

- I - elaborar a escrituração de operações contábeis;
- II - elaborar demonstrativos de bens e coisas de direitos da municipalidade;
- III - controlar verbas recebidas e aplicadas;
- IV - elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- V - examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- VI - elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- VII - propor normas internas contábeis;
- VIII - organizar dados para a proposta orçamentária;
- IX - assessorar a autoridade superior e Vereadores, sobre assuntos referentes à finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- X - orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis e às Comissões Permanentes;
- XI - assinar atos e fatos contábeis;
- XII - dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- XIII - executar serviço de auditoria interna;
- XIV - planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimento no sentido de salvar-guardar os interesses, bens e recursos da Câmara;
- XV - corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;
- XVI - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: F

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

XVII - efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;

XVIII - examinar o fluxo de caixa durante o exercício, verificando documentos quanto à correção dos lançamentos;

XIX - organizar relatório contábil referente à situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;

XX - orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso;

XXI - coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o exercício;

XXII - assessorar os órgãos em assuntos de sua competência;

XXIII - emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;

XXIV - executar outras tarefas afins.

SÃO GABRIEL DA PALHA

14 DE MAIO DE 1963



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Licenciatura plena em Ciências Contábeis

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de matemática financeira;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento do Município;
- conhecimento de organização municipal;

OUTROS REQUISITOS:

- Registro no respectivo Conselho da categoria.

14 DE MAIO DE 1963



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: E

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

I - organizar para o envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II - acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante de execução do seu orçamento;

III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar em época própria o balanço com quadros demonstrativos respectivos;

V - assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando sempre em decorrência da necessidade;

VI - empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pela autoridade competente;

VII - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

VIII - examinar e conferir os processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

IX - controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, pelo menos, uma vez por mês;

X - realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;

XI - realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;

XII - executar trabalho de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários;

XIII - organizar, controlar e atualizar arquivos de documentos pertinentes ao setor;

XIV - acompanhar saldo, através de conta corrente, providenciando quando necessário a cobrança de faturas vencidas;

XV - efetuar, sob supervisão, o suprimento de caixa, classificando as despesas em conta corrente;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: E

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

XVI - levantar dados e informações a fim de subsidiar o serviço econômico-financeiro;

XVII - efetuar cálculo e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão;

XVIII - emitir e informar sobre certidão referente a posição contábil;

XIX - conferir documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação de valores;

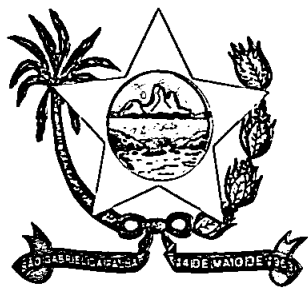
XX - efetuar lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos no livro caixa e conta corrente;

XXI - efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes;

XXII - fazer conciliação bancária e balancetes financeiros;

XXIII - executar outras tarefas afins.

14 DE MAIO DE 1963



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de matemática financeira;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento do Município;
- conhecimento de organização municipal.

14 DE MAIO DE 1963

OUTROS REQUISITOS:

- Registro no respectivo Conselho da categoria.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: D

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: a redação técnica dos atos administrativos, sob orientação, quando em alto grau de complexidade, da Procuradoria Jurídica.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

- I - redigir atos administrativos seguindo modelos específicos;
- II - estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;
- III - organizar a lotação numérica e nominal dos funcionários da Câmara;
- IV - realizar a contagem de tempo de serviço dos funcionários da Câmara;
- V - verificar dados relativos ao controle do salário, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens do funcionalismo;
- VI - organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;
- VII - realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- VIII - marcar entrevistas e reuniões;
- IX - preparar editais de concursos;
- X - elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- XI - auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- XII - auxiliar nas tarefas de controle orçamentário;
- XIII - apurar, sempre que solicitado, os desvios de falta de material eventualmente verificados;
- XIV - providenciar o tombamento de bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XV - organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações;
- XVI - proceder a autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: D

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: a redação técnica dos atos administrativos, sob orientação, quando em alto grau de complexidade, da Procuradoria Jurídica.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

XVII - verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição;

XVIII - auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de cargos;

XIX - contactar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos;

XX - executar as medidas referentes a nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal;

XXI - efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;

XXII - auxiliar na implantação de programas na área de administração e recursos humanos;

XXIII - auxiliar na elaboração de mapa, comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega;

XXIV - emitir ordens de compras, discriminando nome e endereço do fornecedor, especificações de material, condições de pagamento, prazo de entrega e setor solicitante;

XXV - executar outras tarefas afins

SÃO GABRIEL DA PALHA

14 DE MAIO DE 1963



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português e redação oficial;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- excelente datilografia.

DE MAIO DE 1963

OUTROS REQUISITOS:

- comprovada experiência em assessoramento legislativo.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: D

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: a execução de tarefas necessárias à definição, documentação, implantação e atualização de sistemas da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

I - acompanhar a execução dos serviços de processamentos de dados em todos os setores da Casa;

II - verificar o prazo para substituição de softwares obsoletos;

III - otimizar a execução dos serviços da Câmara, se possível e necessário;

IV - uniformizar as formas de trabalho com o equipamento, não importando se na área legislativa ou administrativa, facilitando desta forma a vida dos usuários;

V - verificar junto aos usuários a necessidade de substituição de hardwares, promovendo ao Diretor de Divisão Informática, a mesma;

VI - criar meios, junto com o Diretor da Divisão de Informática para a implantação do Plano Diretor de Informática;

VII - providenciar junto ao Secretário Geral a assinatura de pelo menos 02 (dois) periódicos da área de informática, para constante atualização profissional;

VIII - identificar em hardwares, passando-as imediatamente ao Diretor da Divisão de Informática para providências;

IX - cobrar dos usuários de softwares da Câmara, a utilização do "manual do usuário", para correta operacionalidade;

X - fornecer relatórios, demonstrativos, listagens, etc., somente com a autorização do Diretor da Divisão de Informática;

XI - verificar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender serviços prioritários;

XII - emitir parecer sobre assuntos de sua competência;

XIII - assessorar as divisões da Câmara;

XIV - utilização de softwares livres, criados pelo programa do Senado Federal, para utilização nas Divisões da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: D

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: a execução de tarefas necessárias à definição, documentação, implantação e atualização de sistemas da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

XV - monitorar recursos da rede, entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, disponibilidade de aplicativos e seus desempenhos, registro de erros e consumo de CPU's;

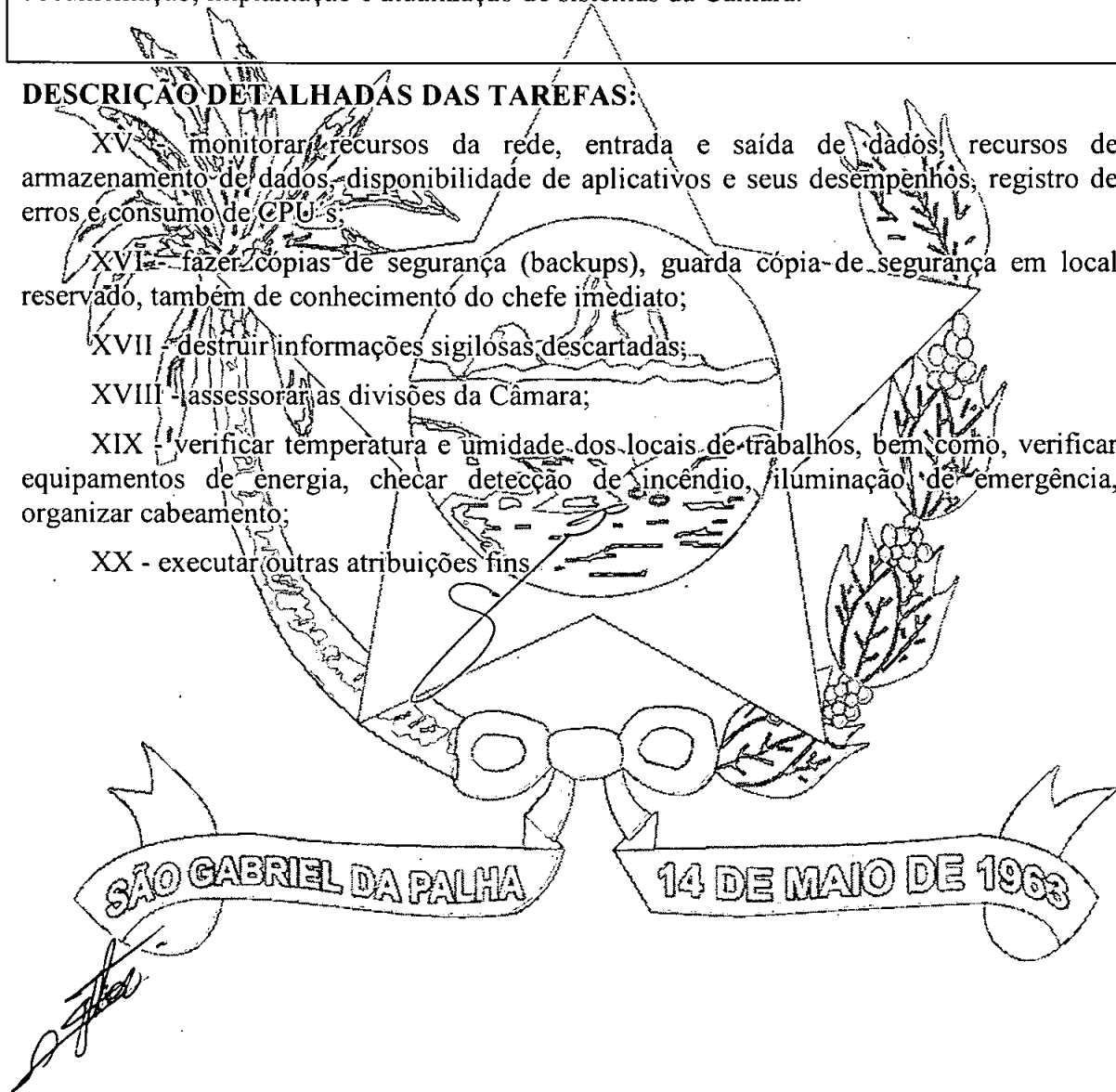
XVI - fazer cópias de segurança (backups), guarda cópia de segurança em local reservado, também de conhecimento do chefe imediato;

XVII - destruir informações sigilosas descartadas;

XVIII - assessorar as divisões da Câmara;

XIX - verificar temperatura e umidade dos locais de trabalhos, bem como, verificar equipamentos de energia, checar detecção de incêndio, iluminação de emergência, organizar cabeamento;

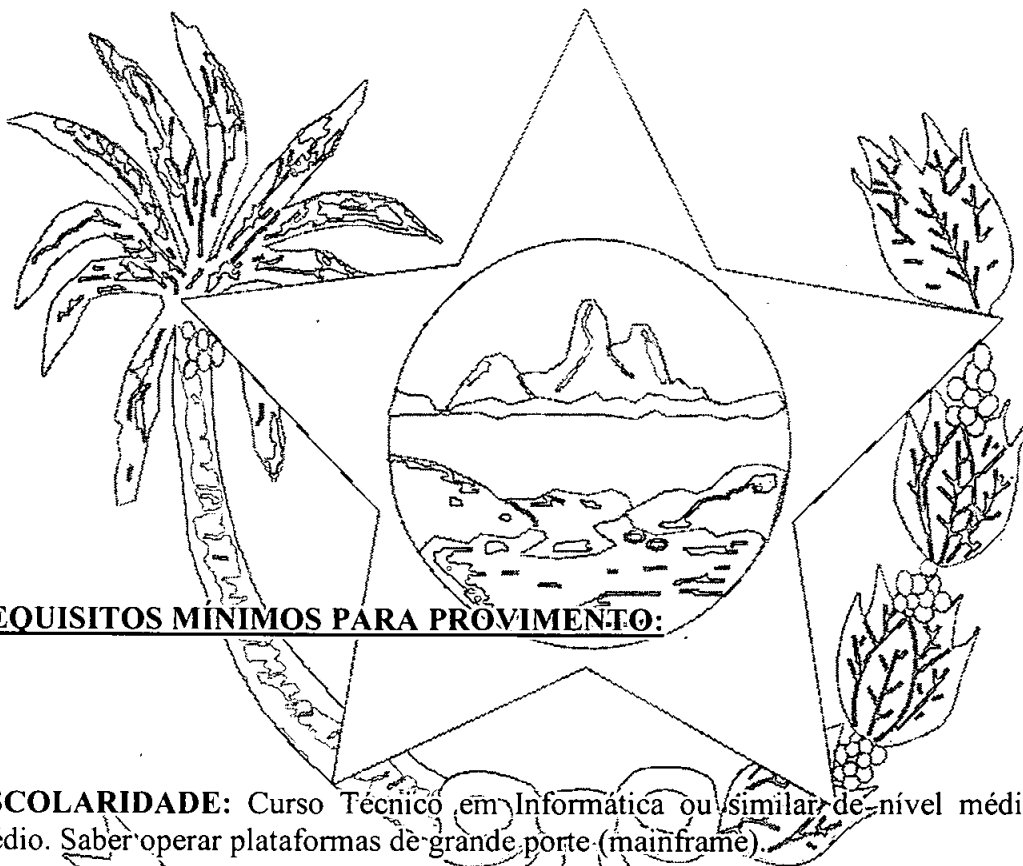
XX - executar outras atribuições fins.





Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Informática ou similar de nível médio ou pós médio. Saber operar plataformas de grande porte (mainframe).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

14 DE MAIO DE 1963

OUTROS REQUISITOS:



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: TELEFONISTA

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: B

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: a operação de mesa telefônica, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

I - operar a mesa de PABX para estabelecer comunicação telefônica interna e externa, local ou interurbana;

II - receber ligações externas e completá-las de acordo com os ramais pretendidos;

III - reter momentaneamente ligação a ser completada para atendimento de outra ligação telefônica;

IV - interferir momentaneamente em ligação interna para chamada interurbana solicitada pelo ramal;

V - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como, pela limpeza e ordem do local de trabalho;

VI - manter o controle de ligações interurbanas da Câmara conforme determinação da Administração;

VII - confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse dos órgãos da Câmara;

VIII - receber, anotar e transmitir recados aos servidores;

IX - emitir relatórios de ligações;

X - executar outras atribuições afins.

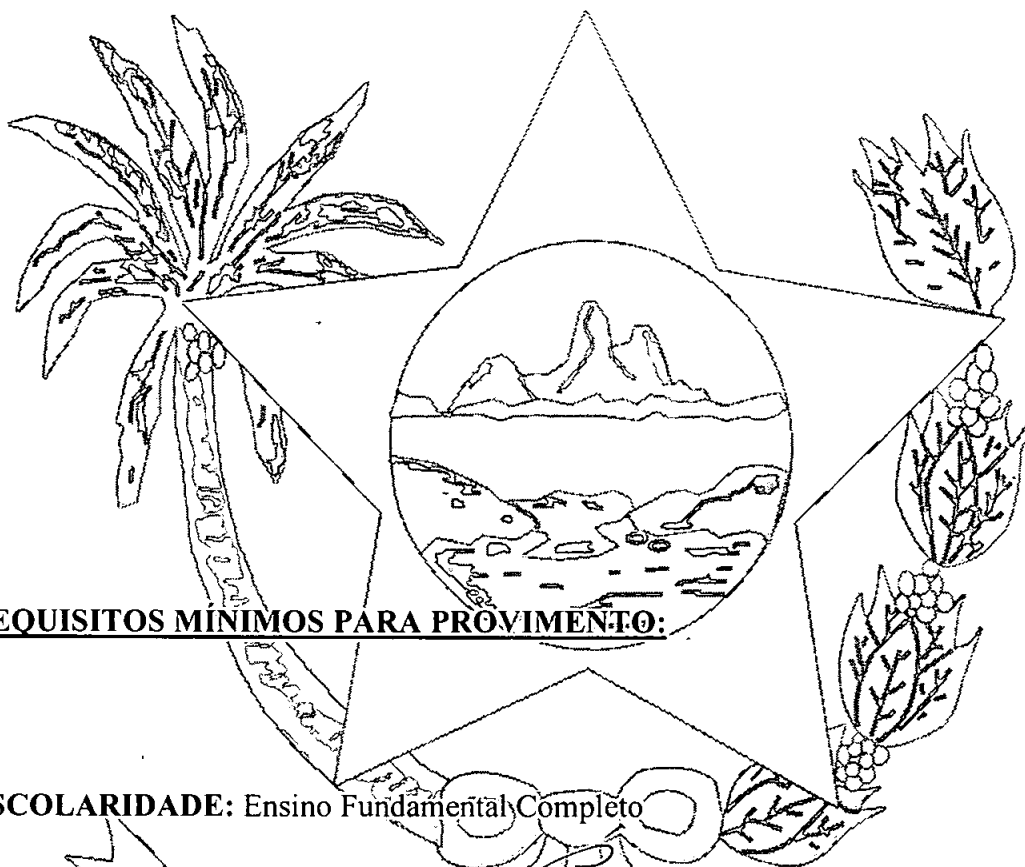
SÃO GABRIEL DA PALHA

14 DE MAIO DE 1963



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

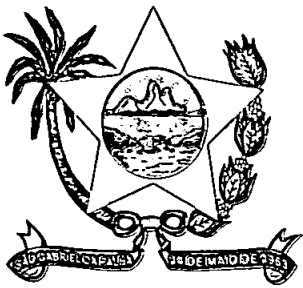
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de português;
- noções de atendimento telefônico.

14 DE MAIO DE 1963

OUTROS REQUISITOS:



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: A

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: a execução da vigilância diurna e ou noturna no prédio da Câmara, bem como, a defesa do patrimônio público municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

I - proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio da Câmara, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;

II - examinar as instalações hidráulicas e elétricas da Câmara, tomando as providências necessárias, na ocorrência de fatos imprevistos;

III - acender e apagar as lâmpadas dos prédios da Câmara;

IV - proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade;

V - executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ou outros; e

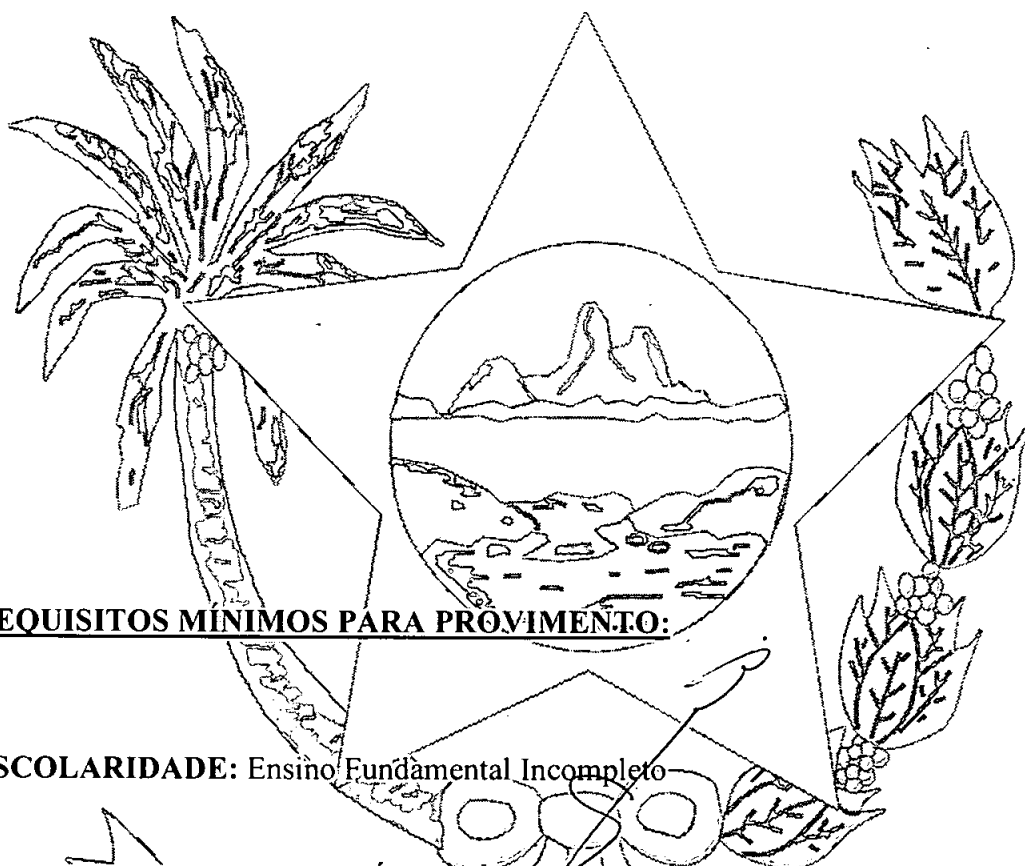
VI - executar outras atribuições afins.





Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- noções de vigilância.

OUTROS REQUISITOS:

SÃO GABRIEL DA PALHA

14 DE MAIO DE 1963



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUN. DE SÃO GABRIEL DA PALHA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

CLASSE: A

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento das dependências e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:

I - hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais determinados;

II - transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;

III - levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;

IV - manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

V - manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade;

VI - executar pequenos mandados pessoais;

VII - receber e transmitir recados;

VIII - fazer e servir café, servir água, lavar roupas e louças, etc..., zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos;

IX - cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;

X - cuidar da vigilância diurna do prédio da Câmara;

XI - executar tarefas de ajardinamento;

XII - executar serviços de recepção e portaria;

XIII - operar a sonorização e manter os equipamentos em perfeito estado de conservação;

XIV - gravar as sessões plenárias e outras reuniões quando solicitadas;

XV - solicitar as requisições de material de limpeza, de cantina, etc..., quando necessários;

XVI - abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares;

XVII - ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;

XVIII - executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha

Estado do Espírito Santo



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- noções de português e matemática;
- conhecimentos dos nomes e localizações das repartições da Câmara Municipal;
- conhecimento do nome do Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais e principais autoridades do Município;
- noções simples de etiqueta.

OUTROS REQUISITOS: