



Câmara Municipal de Santa Teresa
Estado do Espírito Santo

1

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 002/2019

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E
CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS**

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras institui e disciplina o regime de relação entre os deveres e direitos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Teresa, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e à correspondente retribuição pecuniária e tem sua execução regulada por seus dispositivos e legislação complementar.

Art. 2º - A estrutura dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Santa Teresa com suas nomenclaturas e carreiras correspondentes passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei, sem prejuízo para as atividades até hoje exercidas.

§ 1º - A tabela de vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal, bem como a carreira e classe correspondentes a cada cargo, são as constantes do Anexo II.

§ 2º - As descrições e os fatores a serem considerados em relação aos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo III desta Lei.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º - Para os fins e efeitos deste Plano, considera-se:

I - SERVIDOR: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;



- II - CARGO: um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;
- III - GRUPO OCUPACIONAL: um conjunto de cargos que se refere a atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho;
- IV - CARREIRA: um agrupamento de cargos disposto hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade das atribuições e nível das responsabilidades;
- V - CLASSE: a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Art. 4º - A estrutura básica do quadro de pessoal efetivo da Câmara constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR: compreende os cargos que são inerentes às atividades relacionadas com os serviços de supervisão, para os quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior;

II - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa;

III - GRUPO OCUPACIONAL DE PORTARIA E CONSERVAÇÃO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares relacionadas com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância e conservação.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - A classificação dos cargos e vencimentos do quadro de servidores efetivos constantes deste Plano é fixada em 06 (seis) carreiras, escalonadas de I a VI, conforme suas especificações, sendo que, para cada carreira foram definidas classes correspondentes, na forma do Anexo II desta Lei.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

3

§ 1º - O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e vencimentos correspondentes são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

§ 2º - A nomeação dos concursados far-se-á sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo e o servidor somente terá direito à promoção após 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe.

Art. 6º - O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para sua admissão, serão estabelecidos em legislação específica, observado o disposto no Art. 72, Inciso VIII da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

Art. 7º - Fica reestruturada conforme Anexo IV desta Lei, o quadro de cargos e vencimentos de Provimento em Comissão referente ao pessoal da Câmara Municipal de Santa Teresa, com suas respectivas atribuições.

§ 1º - As alterações constantes deste artigo não prejudicam a previsão orçamentária da Câmara Municipal, como também em nada afetam os parâmetros e limitações estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 8º - O cargo Comissionado de Diretor Geral será provido, preferencialmente, por servidor efetivo da Câmara Municipal, conforme art. 37, V da Constituição Federal, sendo necessária a comprovação da conclusão de curso superior.

Art. 9º - O cargo de Assessor Jurídico será provido, preferencialmente, por servidor efetivo da Câmara Municipal, conforme art. 37, V da Constituição Federal, sendo necessária comprovação do curso de direito, com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 10 - O cargo de Controlador Geral será provido, preferencialmente, por servidor efetivo da Câmara Municipal, conforme art. 37, V da Constituição Federal e Lei Municipal nº 2435/2013, sendo necessária a comprovação da conclusão de curso superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

4

Art. 11 - O Cargo de Assessor de Comunicações será preenchido por Bacharel em Comunicação Social ou Jornalismo, com prova de registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego, ressaltando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, podendo ainda exercer externamente as atividades que lhe compete.

Art. 12 - O Cargo de Assessor de Produção deverá ser preenchido por pessoa com experiência no manuseio de equipamentos de áudio e vídeo.

Art. 13 - O Cargo de Motorista deverá ser exercido por pessoa portadora de carteira de habilitação, categoria "B" ou superior.

Art. 14 - O cargo de Assessor Parlamentar será provido por indicação do Vereador respectivo e exercerá externamente as atividades que lhe compete, ficando o servidor ocupante do respectivo cargo dispensado do controle de ponto.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO

Art. 15 - Promoção é a passagem do ocupante do cargo efetivo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence

Parágrafo único - A promoção far-se-á unicamente por antiguidade, obedecido o interstício mínimo de 05 (cinco) anos.

CAPÍTULO VII DA CESSÃO DO SERVIDOR

Art. 16 - Por necessidade, interesse e conveniência administrativos e, sempre contando com a aquiescência do servidor, este poderá ser cedido para outro órgão da Administração Pública, seja federal, estadual ou municipal, da Administração Direta ou Indireta.

Parágrafo único - Regulamento definirá os termos e as condições da cessão e definirá, inclusive, qual o órgão público que se responsabilizará pelo pagamento do salário e das vantagens do servidor, atentando principalmente para as seguintes diretrizes:

I - não poderá haver redução na remuneração mensal do servidor;

II - não poderá haver, sem autorização prévia do Presidente, aumento da jornada diária e semanal do servidor.



III - o servidor não poderá ser submetido a condições mais rígidas de trabalho;

IV - nenhuma cessão será realizada sem o consentimento escrito do servidor;

V - nenhuma cessão poderá ser superior a 02 (dois) anos, podendo ser renovada por igual período, cessando imediatamente tão logo haja manifestação escrita do servidor.

CAPÍTULO VIII DA GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 17 - O servidor efetivo que possuir um dos certificados abaixo farão jus aos acréscimos pecuniários de caráter permanente:

Titulação	Percentual a ser aplicado sobre o nível de vencimento percebido pelo servidor
Fundamental completo	5%
Médio completo	10%
Superior completo	15%
Pós-graduação lato sensu, completo	17%
Conclusão de curso de mestrado	20%
Conclusão de curso de doutorado	25%

§ 1º - O servidor só fará jus ao acréscimo correspondente à maior titulação que possuir entre aquelas que estejam acima do pré-requisito para a investidura no seu cargo, devendo o mesmo requerer junto à Direção Geral.

§ 2º - 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, devendo, para fins probatórios, ser juntado ao registro do servidor.

§ 3º - O valor percebido pela titulação será incorporado aos proventos de aposentadoria dos servidores, proporcional ao tempo recebido.

§ 4º - Para fins deste artigo as habilitações serão consideradas uma única vez e não serão cumulativas.



**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 18 - Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, matéria que será tratada em conformidade com a legislação específica.

Art. 19 - Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados e em exercício de cargos comissionados, poderão optar pelo maior vencimento, entre aquele do cargo comissionado, fixado nesta Lei e aquele da remuneração do cargo efetivo, correspondente ao vencimento básico e vantagens fixas, mais gratificação de 60,00% (sessenta por cento) do cargo em comissão nomeado.

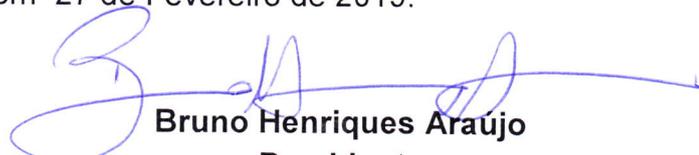
Art. 20 - O servidor efetivo que na data de publicação desta Lei estiver a mais de 05 anos sem ter sido promovido por antiguidade, fica assegurado a reclassificação.

Art. 21 - Aos casos omissos nesta Lei aplicar-se-ão, subsidiariamente, os dispositivos pertinentes da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Espírito Santo, da Lei Orgânica do Município, da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Teresa e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 22 - Ficam convalidados todos os atos da administração praticados no regular exercício dos cargos e atribuições, até a data da publicação da vigente Lei.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.610/2015 e a Lei Complementar nº 012/2017.

Sala Augusto Ruschi, em 27 de Fevereiro de 2019.


Bruno Henrique Araujo
Presidente



Câmara Municipal de Santa Teresa
Estado do Espírito Santo

7

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 2º			
Grupo Ocupacional	Quantitativo	Nomenclatura	Carreira
PORTARIA E CONSERVAÇÃO	02	Servente.	I
	02	Recepcionista.	II
	01	Controlador de Serviços Gerais.	III
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	05	Auxiliar Administrativo.	IV
	01	Controlador de Patrimônio e Arquivo.	V
	02	Assistente Legislativo.	VI
	01	Agente Legislativo.	VI
NÍVEL SUPERIOR	01	Contador.	VI



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

ANEXO II
A QUE SE REFERE O § 1º DO ART. 2º
Valores em Real (R\$)

CLASSE	CARREIRAS									
	A	B	C	D	E	F	G	H		
I	952,16	999,76	1.049,74	1.102,22	1.157,33	1.215,19	1.275,94	1.339,73		
II	1.126,45	1.182,77	1.241,90	1.303,99	1.369,18	1.437,63	1.509,51	1.584,98		
III	1.213,70	1.274,38	1.338,09	1.404,99	1.475,23	1.548,99	1.626,43	1.707,75		
IV	1.738,71	1.825,64	1.916,92	2.012,76	2.113,39	2.219,05	2.330,00	2.446,50		
V	1.968,30	2.066,71	2.170,04	2.278,54	2.392,46	2.512,08	2.637,68	2.769,56		
VI	2.565,26	2.693,52	2.828,19	2.969,59	3.118,06	3.273,96	3.437,65	3.609,53		



ANEXO III
A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 2º

CARGO: SERVENTE.

CARREIRA: I.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral e tarefas de copa e cozinha.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros.
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha.
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames.
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- Limpar utensílios, cinzeiros e objetos de adorno.
- Regar e zelar pelas plantas existentes no interior das dependências da Câmara.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente.
- Mover e arrumar móveis e utensílios.
- Solicitar material de limpeza e cozinha.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO:

Ensino Fundamental incompleto, com, no mínimo a 4ª série completa.

RELACIONAMENTO:

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

GRUPO OCUPACIONAL:

Portaria e Conservação.



CARGO: RECEPCIONISTA.

CARREIRA: II.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a operação da mesa telefônica ou uma seção da mesma, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas e recepcionar o público em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas.
- Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas.
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Prestar informações relacionadas com a repartição.
- Recepcionar o público.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO:

Ensino Fundamental incompleto, com, no mínimo a 4ª série completa.

RELACIONAMENTO:

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

GRUPO OCUPACIONAL:

Portaria e Conservação.



CARGO: CONTROLADOR DE SERVIÇOS GERAIS.

CARREIRA: III.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos, executar serviços externos de movimentação bancária, de correspondências e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal.
- Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara.
- Executar serviços reprográficos.
- Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes.
- Efetuar pequenas compras.
- Executar tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios.
- Auxiliar nos serviços simples internos.
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral.
- Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência.
- Auxiliar na organização da pauta das sessões para os Vereadores.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO:

Ensino Fundamental Completo.

RELACIONAMENTO:

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa materiais ou equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido, cabendo-lhe zelar pelo patrimônio público.

GRUPO OCUPACIONAL:

Portaria e Conservação.



CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CARREIRA: IV.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar serviços de digitação, preencher fichas, formulários, mapas, tabelas, e outros.
- Executar serviços relacionados com o recebimento, registro, classificação, arquivamento e conservação de documentos em geral.
- Auxiliar na preparação de documentos referentes aos direitos, vantagens e obrigações dos servidores da Câmara Municipal.
- Executar serviços de reprodução de documentos.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação.
- Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material.
- Redigir e encaminhar ofícios e outras correspondências em geral.
- Executar a transcrição dos pronunciamentos dos Vereadores.
- Auxiliar nos serviços relacionados com a organização e manutenção do arquivo da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO:

Ensino Fundamental Completo.

RELACIONAMENTO:

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL:

Apoio Técnico Administrativo.



CARGO: CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO.

CARREIRA: V.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente adquiridos pela Câmara.
- Proceder a etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso da Câmara.
- Realizar, sob supervisão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação.
- Controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material.
- Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do arquivo da Câmara.
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação.
- Auxiliar na execução de serviços de reprodução de documentos.
- Auxiliar na organização da pauta das sessões para os Vereadores.
- Ler, selecionar, registrar e arquivar quando for o caso, sob orientação da Diretoria Geral, publicações de interesse da Câmara.
- Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do almoxarifado da Câmara.
- Executar serviços de protocolo.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

INSTRUÇÃO:

Ensino Médio Completo.

RELACIONAMENTO:

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL:

Apoio Técnico Administrativo.



CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO.

CARREIRA: VI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de atividade de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicações de Leis, regulamentos e normas de administração geral e financeira.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Assistir às reuniões da Câmara e elaborar as respectivas Atas.
- Atender aos Vereadores redigindo os materiais de expediente, tais como: Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Indicações e outras proposições.
- Adotar as providências solicitadas pelos Vereadores ou determinadas pela Presidência ou Diretoria Geral da Câmara junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais a apresentar os resultados obtidos.
- Redigir a correspondência oficial do Presidente e demais Vereadores.
- Providenciar consultas junto a órgãos competentes quanto a pesquisas sobre aspectos legislativos, sob o controle da Diretoria Geral da Câmara.
- Elaborar formulários próprios para controle de presença, inscrição de oradores, uso da tribuna livre, dentre outros.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO:

Ensino Médio Completo

RELACIONAMENTO:

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL:

Apoio Técnico Administrativo.



CARGO: AGENTE LEGISLATIVO.

CARREIRA: VI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de atividade de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicações de Leis, regulamentos e normas de administração geral e financeira.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Atender aos Vereadores redigindo os materiais de expediente, tais como: Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Indicações e outras proposições.
- Adotar as providências solicitadas pelos Vereadores ou determinadas pela Presidência ou Diretoria Geral da Câmara junto às repartições públicas municipais, estaduais e federais.
- Redigir a correspondência oficial do Presidente e demais Vereadores.
- Providenciar consultas junto a órgãos competentes quanto a pesquisas sobre aspectos legislativos, sob o controle da Diretoria Geral.
- Fazer o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições, sanção, publicação dos atos legais, respostas a pedidos de informação, sob coordenação da Diretoria Geral.
- Elaborar Pareceres das Comissões Permanentes, quando por elas solicitado.
- Marcar entrevistas e reuniões previamente determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Elaborar as pautas (roteiro) do Presidente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO:

Ensino Médio Completo.

RELACIONAMENTO:

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

GRUPO OCUPACIONAL:

Apoio Técnico Administrativo.



CARGO: CONTADOR.

CARREIRA: VI.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas referentes à administração financeira, contábil e auditorias.

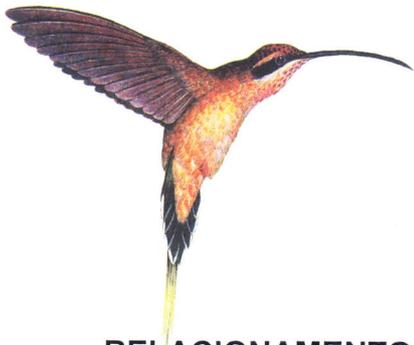
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil da Câmara.
- Escriturar as contas correntes e organizar os boletins de receita e despesa.
- Escriturar assentamentos contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros.
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, verificando a existência de saldo nas dotações.
- Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fazer a conciliação bancária, envolvendo cheques e autorizações de pagamento.
- Executar pagamentos de despesas previamente autorizadas.
- Controlar os suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa da responsabilidade quando da prestação de contas.
- Executar, conferir e classificar os movimentos de tesouraria da Câmara Municipal, sob supervisão superior.
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- Conferir e classificar faturas.
- Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros.
- Fornecer dados para a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal.
- Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral de cada exercício financeiro da Câmara Municipal.
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no regulamento da respectiva profissão.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

INSTRUÇÃO:

Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe competente.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

17

RELACIONAMENTO:

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

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com equipamento e recurso de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

GRUPO OCUPACIONAL:

Nível Superior.



ANEXO IV
A QUE SE REFERE O ART. 7º

Cargo	Quantitativo	Vencimento (R\$)
Diretor Geral	01	4.000,00
Assessor Jurídico	01	4.000,00
Controlador Geral	01	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	4.000,00
Assessor de Comunicação	01	2.500,00
Assessor de Produção	01	1.800,00
Motorista de Gabinete	01	1.573,00
Assessor Parlamentar	11	1.210,00

1 - DIRETOR GERAL:

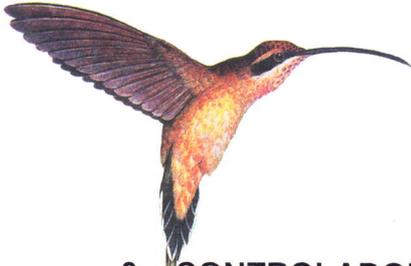
- A Diretoria Geral é o órgão executor das atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.
- A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de assessoria técnica à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais e dos serviços de finanças.
- Coordenar todas as atividades de contabilidade da Câmara, essencialmente no que se refere aos serviços de expedição, processamento, conferência, empenho, revisão, liquidação e outros serviços contábeis.
- Coordenar as atividades da tesouraria da Câmara, especialmente os serviços de recolhimento, depósito, guarda, pagamento e outras obrigações financeiras.
- Assinar os cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente.
- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho.
- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.



- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle.
- Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores.
- Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação.
- Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas.
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.
- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal.
- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal.
- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal.
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara.
- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário.
- Coordenar todas as atividades que envolvam a utilização da informática.
- Promover a modernização dos equipamentos utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática.

2 - ASSESSOR JURÍDICO:

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.
- Emitir parecer opinativo sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas.
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas.
- Análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza judicial, quando solicitado.
- Representar a câmara municipal judicialmente com outorga de poderes conferidos pelo Presidente da Câmara.
- Emitir parecer opinativo em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93.
- Executar outras tarefas correlatas sob determinação da Presidência.



3 – CONTROLADOR GERAL:

- Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal.
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal.
- Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.
- Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos.
- Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Santa Teresa.
- Apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração do Legislativo.
- Elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial.
- Zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, abastecimento, manutenção dos veículos, diárias, obras e convênios.
- Realizar, quando necessárias, auditorias contábil, financeira, orçamentária; patrimonial, administrativa e de pessoal.
- Acompanhar a observância dos parâmetros e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e acompanhar a elaboração e publicação dos relatórios de Gestão Fiscal.
- Supervisionar e avaliar a elaboração e a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, firmados pela Câmara Municipal.
- Supervisionar e avaliar os processos de licitação, de sua dispensa ou inexigibilidade, e a respectiva execução contratual.
- Realizar auditorias, se necessárias, em quaisquer atos que origem despesas para a Câmara Municipal.
- Orientar, quando necessário, os gestores do Poder Legislativo Municipal sobre imprecisões e erros de procedimentos.
- Orientar e acompanhar, quando necessária, a adequação das informações geradas pelos sistemas informatizados da Câmara Municipal.
- Proceder, quando necessário, ao exame das folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos, assim como pensionistas.
- Verificar os atos de aposentadoria.
- Apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo.
- Integrar-se com os demais órgãos do controle interno dos Poderes Institucionais constituídos.
- Apoiar o controle externo (Tribunal de Contas) no exercício de sua missão institucional.



4 - CHEFE DE GABINETE:

- Gerenciar o funcionamento do Gabinete da Presidência.
- Manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente.
- Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente;
- Providenciar a divulgação de providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara.
- Auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público.
- Revisar todo o expediente endereçado ao Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses.
- Assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais órgãos estaduais e federais.
- Encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizado pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita ou televisada.
- Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força de lei, tenham que ser publicados.
- Manter intercâmbio com as autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara.
- Manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

5 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

- Elaborar matérias jornalísticas, registro através de imagens e de gravações por áudio a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet com objetivo de divulgar as atividades do Legislativo.
- Registrar e noticiar atos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação municipal e regional.
- Manter contatos com a imprensa local (jornais impresso, rádios e Televisão) marcando entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente e Vereadores.
- Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município divulgados na imprensa.
- Organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio.



- Orientar o Presidente e Vereadores sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras.
- Submeter à apreciação prévia do presidente toda matéria que deva ser publicada e divulgada.
- Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal com a divulgação de todas as atividades.

6 - ASSESSOR DE PRODUÇÃO:

- Promover a captação, gravação e edição do áudio e vídeo das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, das audiências públicas, palestras, conferências e demais atividades realizadas no Plenário da Câmara Municipal de Santa Teresa, bem como transmiti-las ao vivo pela internet.
- Cuidar das transmissões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais atividades do Legislativo Municipal realizadas no plenário, objetivando mostrar ao público todos os atos legislativos praticados no decorrer das referidas sessões.
- Providenciar a gravação em DVD, de cópias das sessões e das demais atividades para formação de videoteca.
- Outras atividades correlatas.

7 - MOTORISTA DE GABINETE:

- Atender ao deslocamento da presidência, dos vereadores e dos servidores nos assuntos de interesse da Câmara Municipal.
- Responsabilizar-se pela frota do Poder Legislativo Municipal.

8 - ASSESSOR PARLAMENTAR:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores.
- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades.
- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade.
- Assessorar o Vereador nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada.
- Outras atividades correlatas.