



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Publicada no Atto de
Câmara Munic. pal de
Santa Teresa - ES, na
Pública e Legal da Lei
Câmara Municipal, em

28 / 02 / 2023

Rodrigo Rondelli
Diretor Geral

Publicado no DOM-ES
Lei Municipal nº 2606/2015

LEI COMPLEMENTAR Nº 036/2023

Edição: 22/16 Em: 28/02/23

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

Responsável
Jeferson Vieira Caimon
Setor de Administração
Mat.: 8405

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 1.º O Plano de Cargos e Salários 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. 2.º 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.

§ 1.º 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.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA Estado do Espírito Santo

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. 4.º 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, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE: 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, conservação e transporte.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5.º 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

carreira foram definidas classes correspondentes, na forma do Anexo II desta Lei.

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

§ 2.º 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. 6.º 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 PROMOÇÃO**

Art. 7.º 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, garantido o tempo exercido desde a última promoção.

**CAPÍTULO VI
DA CESSÃO DO SERVIDOR**

Art. 8.º 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

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 VII
DA GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 9.º 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%

§ 1.º 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.

§ 2.º 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

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

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

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. 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. 11. 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 ou 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. 12. 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. 13. Ficam convalidados todos os atos da administração praticados no regular exercício dos cargos e atribuições, até a data da publicação da vigente Lei.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nºs: 023/2019, 034/2022 e 035/2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 24 de fevereiro de 2023.

KLEBER MEDICI DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

ANEXO I			
A QUE SE REFERE O ART. 2º			
Grupo Ocupacional	Quantitativo	Nomenclatura	Carreira
PORTARIA, CONSERVAÇÃO e TRANSPORTE	02	Servente.	I
	02	Recepcionista.	II
	01	Controlador de Serviços Gerais.	III
	01	Motorista.	IV
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

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

CARREIRAS								
CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
I	1.212,02	1.272,61	1.336,24	1.403,04	1.473,19	1.546,84	1.624,17	1.705,37
II	1.433,88	1.505,57	1.580,84	1.659,87	1.742,86	1.829,99	1.921,49	2.017,55
III	1.544,94	1.622,18	1.703,28	1.788,44	1.877,85	1.971,74	2.070,32	2.173,83
IV	2.213,24	2.323,89	2.440,09	2.562,08	2.690,18	2.824,67	2.965,90	3.114,20
V	2.505,49	2.630,76	2.762,29	2.900,40	3.045,41	3.197,68	3.357,56	3.525,43
VI	3.265,37	3.428,64	3.600,06	3.780,05	3.969,04	4.167,49	4.375,85	4.594,64





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

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, Conservação e Transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

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, Conservação e Transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

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, Conservação e Transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

CARGO: MOTORISTA.

CARREIRA: IV.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo têm como atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir os veículos oficiais da Câmara Municipal de Santa Teresa, no transporte de servidores e vereadores e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirigir os automóveis oficiais, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança.
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em dia.
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências.
- Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral.
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Conduzir os servidores e vereadores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.
- Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO:

Ensino Fundamental Completo e portador de carteira de habilitação, categoria "B" ou superior.

RELACIONAMENTO:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

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:

Portaria, Conservação e Transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

GRUPO OCUPACIONAL:
Apoio Técnico Administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

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.