



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

LEI COMPLEMENTAR N.º 15/2002

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e Ele Sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A organização do Plano de Cargos do quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Conceição do Castelo tem como base os seguintes conceitos:

- a) **CARGO**: Conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, criado por Lei, com denominação e vencimento próprio, atribuições definidas e cometido a uma pessoa;
- b) **GRUPO DE ATIVIDADES**: conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento para desempenhá-lo;
- c) **NÍVEL**: vencimento do cargo, fixado em Lei, de acordo com a habilitação profissional, a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade;
- d) **PADRÃO**: unidade básica de divisão do nível, constituindo linha natural de promoção do servidor;
- e) **PROMOÇÃO**: elevação do servidor para um padrão imediatamente superior ao que ocupa, dentro do mesmo nível;
- f) **VENCIMENTO**: retribuição pecuniária correspondente à referência do nível do cargo em que se encontra enquadrado o servidor;
- g) **REMUNERAÇÃO**: valor correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens previstas em Lei.

Art. 2º - Os cargos de provimento efetivo do quadro permanente, são agrupados por atividades e têm denominação, níveis e quantitativos fixados na forma do Anexo I, da presente lei complementar.

Art. 3º - Ficam fixados na forma do Anexo II da presente lei complementar, os vencimentos correspondentes ao padrão de cada nível.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

Art. 4º - A abertura de concurso público para provimento de cargos será autorizada pelo Presidente da Câmara, por solicitação do responsável da área interessada, da qual deverão constar:

- a) denominação, nível e vencimento do cargo;
- b) número de vagas existentes;
- c) dotação orçamentária para atender às despesas;
- d) atribuições a que se destina o servidor.

Parágrafo único – A Câmara Municipal só poderá realizar concurso público com a autorização de dois terços dos vereadores.

Art. 5º - As atribuições dos cargos de provimento efetivo e os requisitos mínimos para provimento são os constantes do Anexo III.

Art. 6º - Nas nomeações para os cargos, cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos na forma do artigo anterior, ressalvados os casos já existentes na data da publicação da presente lei complementar, sob pena de ser o ato da nomeação considerado nulo de pleno direito.

Art. 7º - A investidura em cargo efetivo dar-se-á sempre no primeiro padrão do nível do cargo para o qual foi nomeado o servidor.

Art. 8º - A promoção do Servidor ocorrerá por antiguidade, observado às normas contidas nesta lei complementar.

Art. 9º - Para ser promovido o servidor deverá contar o interstício de três (3) anos de efetivo exercício no padrão em que então se encontra.

Art. 10º- A promoção será concedida automaticamente no mês em que o servidor completar o interstício.

Art. 11º- Promovido o servidor, será reiniciada a contagem de tempo para efeito de nova promoção.

Art. 12º- O servidor que tenha sofrido pena de suspensão somente será promovido após o prazo de três (3) anos, contados da data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Art. 13º- O servidor suspenso preventivamente poderá ser promovido, mas se da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva resultar a pena de suspensão, a promoção será cancelada.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

Art. 14º– O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo padrão, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva ou depois de declarada a improcedência da penalidade.

Art. 15º– A Câmara Municipal promoverá o treinamento permanente de seus servidores, tendo como objetivos:

- a) criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- b) capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados por ela desejados;
- c) estimular o rendimento funcional, criando condições para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
- d) integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às suas finalidades como um todo.

Art. 16º– O treinamento será de três tipos:

- a) de integração, com a finalidade de integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Câmara e de técnicas de relações humanas;
- b) de formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- c) de adaptação, para preparar servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 17º- O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

- a) diretamente pela Câmara, com a utilização de recursos humanos locais;
- b) mediante o encaminhamento dos servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município;
- c) através da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 18º – Os ocupantes de cargos de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento.

Art. 19º- A Secretaria Geral de Administração e Finanças elaborará e coordenará a execução dos programas de treinamento, cuja implantação terá os recursos previstos anualmente na proposta orçamentária da Câmara.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

Art. 20º– O 13º (décimo terceiro) salário dos servidores efetivos da Câmara Municipal, será pago juntamente com a remuneração relativa ao mês de seu aniversário.

Art. 21º- Até que entre em vigor o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, os servidores da Câmara Municipal serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo, instituído pela lei complementar nº 046, de 10 de janeiro de 1994 e legislação complementar.

Art. 22º - O Regime de Previdência Social dos Servidores da Câmara Municipal de Conceição do Castelo é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, do Ministério da Previdência e Assistência Social.

Parágrafo Único- Os servidores de que trata o “Caput” deste artigo, contribuirão para o custeio do Regime ao qual se vinculam, com os mesmos percentuais e limites estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 23º - As normas previstas na Lei Complementar nº 046/94 e em suas alterações posteriores, que se referem à Previdência Social, não se aplica aos servidores da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, em face da vinculação destes ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 24º– Fica garantida a irredutibilidade da remuneração dos pensionistas e aposentados da Câmara Municipal, cujos proventos vierem a ser fixado em desacordo com o disposto nesta lei complementar.

Art. 25º- Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a baixar os atos que se fizerem necessários ao cumprimento do disposto na presente Lei Complementar.

Art. 26º- Ficam convalidados todos os atos praticados pela Mesa Diretora com base na Resolução nº 065, de 29 de maio de 2002.

Art. 27º– As despesas decorrentes da implantação da presente lei complementar correrão à conta das dotações constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 28º– Esta lei complementar entra vigor da data de sua publicação.

Art. 29º– Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Resolução de n.º 065, de 29 de maio de 2002.

Gabinete do Prefeito Municipal de Conceição do Castelo, 27 de Dezembro de 2002.


FRANCISCO SAULO BELISÁRIO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR N.º 015/2002.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (ART. 2º)

GRUPO DE ATIVIDADES/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANT.
APOIO ADMINISTRATIVO		
Auxiliar Administrativo	V	01
Escriturário	VI	01
Adjunto Parlamentar	VI	01
TRANSPORTES		
Motorista	IV	01
OPERACIONAL		
Auxiliar de Serviços Gerais	I	01
Guarda Patrimonial	II	02
Recepcionista	III	01
NÍVEL SUPERIOR		
Contador	VII	01



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR N.º 015/2002.

TABELA DE VENCIMENTOS (ART. 3º)

QUADRO PERMANENTE GERAL

NÍVEL	PADRÃO																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R
I	200,	218,	238,	259,	282,	307,	335,	365,	398,	434,	473,	516,	547,	596,	650,	708,	772,
II	219,	239,	260,	283,	308,	336,	366,	399,	435,	474,	517,	654,	615,	670,	730,	796,	868,
III	246,	268,	292,	318,	347,	378,	412,	449,	489,	533,	581,	633,	690,	752,	820,	894,	974,
IV	293,	320,	349,	380,	414,	451,	492,	536,	584,	637,	694,	756,	824,	898,	979,	1.067,	1.163,
V	320,	349,	380,	414,	451,	492,	536,	584,	637,	694,	756,	824,	898,	979,	1.067,	1.163,	1.268,
VI	485,	529,	577,	629,	686,	748,	815,	888,	968,	1.055,	1.150,	1.253,	1.366,	1.489,	1.623,	1.769,	1.928,
VII	635,	692,	754,	822,	896,	977,	1.065,	1.161,	1.265,	1.379,	1.503,	1.638,	1.785,	1.946,	2.121,	2.312,	2.520,



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR N.º 015/2002.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E
REQUISITOS PARA PROVIMENTO (Art. 5º)**

GRUPO DE ATIVIDADES: APOIO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

NÍVEL : V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar ou auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo da Secretaria Geral de Administração e Finanças.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS :

- Atender, eventualmente, telefonemas prestando informações e anotando recados;
- Informar processos de declarações, certidões, averbações e outros no que se refere à área;
- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos formalizando os processos, preencher e arquivar fichas;
- Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade que serve;
- Distribuir e expedir correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- Atender ao público interno, prestando informações, consultando fichários, listagens e outros documentos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Redigir expedientes sumários, como cargas, ofícios e memorandos;
- Transmitir e encaminhar avisos, marcar entrevistas e reuniões;
- Receber, registrar, guardar e conservar processos, livros e outros documentos;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

- Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento;
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- Atualizar as fichas funcional e financeira dos funcionários da Câmara;
- Preencher requisições de materiais e formulários seguindo instruções preestabelecidas;
- Distribuir material na unidade onde exerce funções, registrando a diminuição de estoque e solicitando providências para sua reposição;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
- Executar todas as tarefas de rotina relativas à distribuição de materiais;
- Manter registro e levantar dados sobre consumo de material;
- Manter e atualizar cadastros e fichários;
- Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Elaborar relações para frequência de cursos, ou realização de provas em concursos;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento da Câmara;
- Dar informações em processos sobre assuntos da unidade em que serve;
- Executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- Arquivar documentos e processos de acordo com normas preestabelecidas.
- Montar Boletim de Ligação telefônicas e de extração de cópias;
- Montar mapas de controle de licitação;
- Controlar o prazo de entrega e saída de documentos;
- Promover a extração de cópias, quando solicitado;
- Efetuar pagamentos e recebimentos em instituições bancárias e comerciais;
- Receber, distribuir e entregar expediente externo e interno;
- Receber, separar e distribuir correspondências;
- Orientar a limpeza e conservação das dependências de sua unidade de trabalho;
- Conservar os instrumentos de trabalho; e
- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: 2º GRAU COMPLETO.

OUTROS REQUISITOS: NOÇÕES DE INFORMÁTICA, DATILOGRAFIA E REDAÇÃO SIMPLES.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

GRUPO DE ATIVIDADES: APOIO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO

CARGO: ESCRITURÁRIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

NÍVEL: VI-S/R

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam à execução de serviços inerentes a seleção, revisão e preparo definitivo de proposições, acompanhamento e coordenação das atividades legislativas e execução das tarefas de rotina administrativas relacionadas com a Secretaria Geral de Administração e Finanças.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar o serviço de sonorização da Câmara Municipal;
- Providenciar a colocação e retirada dos microfones no plenário quando da realização de Sessões ou qualquer outro evento;
- Providenciar, por determinação do Presidente, a gravação das Sessões;
- Auxiliar o secretário nas reuniões da Mesa Diretora;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora, quando solicitado;
- Coordenar as atividades legislativas;
- Preparar o processo de frequência dos Vereadores, repassando-o mensalmente à contabilidade;
- Elaborar a Ordem do Dia, segundo as instruções do Presidente;
- Organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades cerimoniais da Câmara Municipal;
- Colocar à disposição do Presidente, para ser lido no início de cada Sessão, todo o expediente recebido pela Câmara Municipal;
- Anotar o expediente de cada Sessão e, em resumo, os pronunciamentos dos oradores inscritos, bem como o da ordem do dia e das comunicações, para elaboração da ata resumida e digitada, com vista à leitura no início da sessão seguinte;
- Providenciar cópias de pareceres orais das Comissões, proferidos em plenário, para serem juntadas aos projetos a que se referem;
- Esclarecer, quando solicitado, caso saiba, dúvidas a respeito do Regimento Interno;
- Auxiliar o Presidente, quando solicitado, em suas relações com as autoridades e o povo em geral;
- Atendimento ao Presidente, Vereadores e funcionários, prestando informações quanto à localização de processos;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

- Examinar, informar e efetivar medidas a ser impostas nos processos de nomeação, exoneração, demissão, promoção, reintegração, readmissão, disponibilidade, aposentadoria, revisão de proventos, gratificações permanentes e temporárias;
- Instruir processo sobre abandono de emprego, levantar e examinar os casos de acumulação de cargos;
- Fiscalizar a frequência dos funcionários, informando ao Presidente sobre os faltosos.
- Elaborar a escala de férias;
- Executar serviço de datilografia e digitação;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, providenciar comunicação às firmas participantes de licitações dos resultados finais;
- Organizar e controlar, em arquivo próprio, toda documentação de licitação;
- Prestar informações às autoridades superiores, quando solicitado;
- Digitar parecer de projetos ou de qualquer outro processo, quando solicitado;
- Efetuar o registro de Leis, Decretos, Portarias e Contratos da Câmara;
- Providenciar, anualmente, o arquivo de todos os processos tramitados, ordenando-os por ordem de protocolo;
- Informar ao Presidente e demais Órgãos, sobre os prazos estabelecidos nas Constituições Federal, Estadual e Municipal e nas demais leis;
- Manter relações externas com o Prefeito ou qualquer outra autoridade, sobre assuntos internos da Câmara, com autorização do Presidente;
- Auxiliar os Vereadores em assuntos diversos, quando solicitado;
- Zelar e fazer zelar pelo patrimônio da Câmara, fiscalizando a reprodução de documentos, a utilização de telefones e de demais materiais e equipamentos;
- Orientar na redação das Atas das Sessões da Câmara;
- Providenciar certidão e declaração de tempo de serviço;
- Protocolar todos os processos referentes a Ação Legislativa;
- Auxiliar o Secretário da Mesa, quando solicitado, no desempenho de suas atribuições.
- Auxiliar o Presidente da Câmara, em sessão, quando solicitado;
- Coordenar e relatar notícias e informações da atualidade e outros textos de várias naturezas para publicação e difusão pela imprensa;
- Distribuir matérias para publicação, quando autorizado pelo Presidente;
- Orientar na preparação de material publicitário, para garantir-lhe clareza e estilo adequado;
- Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da Câmara; e
- Realizar outras tarefas afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
GRAU DE INSTRUÇÃO: 2º GRAU COMPLETO**



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

OUTROS REQUISITOS: NOÇÕES DE INFORMÁTICA , DATILOGRAFIA E REDAÇÃO.

=====

GRUPO DE ATIVIDADES: APOIO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO

CARGO: ADJUNTO PARLAMENTAR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

NÍVEL: VI-S/R

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na coordenação das atividades legislativas da Câmara Municipal, executar tarefas de rotina administrativa relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral e, execução das tarefas de rotina administrativas relacionadas com a Secretaria Geral de Administração e Finanças.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assessorar, quando solicitado, os Vereadores;
- Promover a perfeita integração entre os setores da Câmara, visando a aplicação das normas e determinações legais;
- Auxiliar o Secretário nas reuniões da Mesa Diretora, quando solicitado;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;
- Auxiliar na coordenação das atividades legislativas;
- Auxiliar na coordenação, organização das atividades cerimoniais da Câmara Municipal.
- Solicitar cópia de pareceres orais, para serem anexados em processos a que se referem;
- Esclarecer, quando solicitado, caso saiba, dúvidas a respeito do Regimento Interno e demais Leis;
- Auxiliar o Presidente, quando solicitado, em suas relações com autoridades e o povo em geral;
- Prestar assessoramento às autoridades superiores, quando solicitado;
- Interpretar leis, Regulamentos, Portarias e Normas em geral, caso saiba, digitar parecer de Projetos ou de qualquer outro processo, quando solicitado;
- Informar ao Presidente e demais órgãos, sobre os prazos estabelecidos nas Constituições e nas demais Leis;
- Manter relações externas com o Prefeito ou qualquer outra autoridade, sobre assuntos internos da Câmara, com autorização do Presidente;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

- Auxiliar os Vereadores em assuntos diversos, quando solicitado;
- Auxiliar na redação das atas das comissões, quando solicitado;
- divulgar aos órgãos da Câmara, as decisões e providências determinadas pelo Presidente e o encaminhamento das matérias de interesse da Câmara, quando autorizadas pelo Presidente para publicação nos órgãos de imprensa;
- Promoção e conservação das instalações elétricas, hidráulicas e equipamentos de escritório da Câmara, providenciando o reparo tão logo se fizer necessário;
- Providenciar a limpeza interna e externa do prédio da Câmara, quando se fizer necessário;
- Fazer análise e o controle dos custos de obras, serviços, atividades, projetos e etc.
- Receber do Executivo, os projetos e outros documentos, encaminhando-os para protocolo;
- Receber e providenciar o encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Presidente;
- Organizar e conservar os arquivos, analisando o conteúdo de documentos e papéis, implementando o sistema de arquivo;
- Incineração de papéis, jornais e outros, com autorização do Presidente;
- Participação na elaboração e análise da proposta orçamentária da Câmara e o acompanhamento e controle do orçamento;
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Câmara;
- Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- Auxiliar na execução de coletas de preço e no acompanhamento dos processos de compra;
- Fixar, no quadro da Câmara e da Prefeitura Municipal, os atos do Presidente e da Mesa Diretora;
- Auxiliar a Mesa Diretora na requisição do duodécimo da Câmara Municipal no prazo estabelecido em lei;
- Auxiliar o Presidente na coordenação da Ordem do Dia;
- Assessorar o Presidente em reuniões, quando solicitado;
- Organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais, repassando-o à contabilidade;
- Supervisionar as tarefas relativas à limpeza e conservação das dependências da Câmara;
- Providenciar a aquisição do material necessário à limpeza e conservação, bem como o material da cantina;
- Cuidar da boa apresentação das dependências da Câmara;
- Providenciar a abertura e o fechamento das dependências da Câmara; e
- Desempenhar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: 2º GRAU COMPLETO

OUTROS REQUISITOS: NOÇÕES DE INFORMÁTICA, DATILOGRAFIA E REDAÇÃO.

=====

GRUPO DE ATIVIDADES: TRANSPORTES

CARGO: MOTORISTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

NÍVEL: IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar a tarefa de dirigir e desenvolver as atividades de limpeza e conservação do veículo oficial da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir veículos automotores transportando passageiros;
- Proceder à lavagem do veículo todo final de mês;
- Proceder à troca de óleo no prazo certo;
- Lubrificar o veículo nos prazos indicados;
- Zelar pela conservação e limpeza diária do veículo;
- Conduzir veículos aos postos de abastecimento para lavagem, lubrificação e abastecimento em geral;
- Notificar à chefia imediata as irregularidades verificadas no veículo, quando estiver sob sua responsabilidade, registrando-as em formulários apropriados;
- Portar a documentação do carro, quando este estiver sobre sua responsabilidade;
- Preencher a parte diária, entregando-a no órgão competente e no prazo determinado;
- Obedecer às leis de trânsito e em caso de infringi-las, arcar com as despesas devidas;
- Prestar serviços de rotina simples aos órgãos da Câmara;
- Auxiliar, eventualmente, na carga e descarga de materiais e equipamentos;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; e
- Executar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: 1º GRAU COMPLETO

OUTROS REQUISITOS: CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL "D" E 02 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA.

GRUPO DE ATIVIDADES: OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

NÍVEL: I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalho rotineiro de limpeza em geral do Prédio e dependências da Câmara, bem como realizar tarefas de copa e cozinha, abertura e fechamento das dependências e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Abrir e fechar as dependências do prédio da Câmara Municipal;
- Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, piso, escadas, ladrilhos e vidraças;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Fazer a limpeza geral e executar as tarefas de copa e cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos em geral;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos, executando eventualmente tarefas de coleta e entrega de correspondências, mensagens ou de pequenos volumes;
- Atender, eventualmente, telefonemas prestando informações e anotando recados;
- Efetuar, eventualmente, pagamentos e recebimentos em instituições bancárias e comerciais; e
- Desempenhar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: 4ª SÉRIE DO 1º GRAU

OUTROS REQUISITOS: NÃO HÁ

GRUPO DE ATIVIDADES: OPERACIONAL

CARGO: GUARDA PATRIMONIAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

NÍVEL: II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam à execução da vigilância diurna e noturna no prédio da Câmara Municipal, bem como a defesa do patrimônio.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências interna do prédio da Câmara Municipal, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- Proceder à vigilância de veículo, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar a vigilância junto aos vereadores e servidores no sentido de alertá-los e protegê-los quanto aos atos de vandalismo e/ou manifestações em geral;
- Prestar informações ao público, quanto à localização de serviços e de servidores; e
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

GRAU DE INSTRUÇÃO: 4ª SÉRIE DO 1º GRAU

OUTROS REQUISITOS: NÃO HÁ



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

GRUPO DE ATIVIDADES: OPERACIONAL

CARGO: RECEPCIONISTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

NÍVEL: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam à execução das tarefas de recepcionar autoridades e visitantes, quando em visita à Câmara Municipal, bem como a operação de aparelhos telefônicos afim de estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas e auxiliar, quando solicitado, na execução das tarefas de rotina administrativas relacionadas com a Secretaria Geral de Administração e Finanças.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar os serviços típicos de recepcionista, organizando a ordem dos recepcionados;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens e encaminhar visitantes às repartições solicitadas;
- Auxiliar no arquivamento de documentos, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondências e outros;
- Fixar no quadro, avisos, comunicados e ordem de serviços, conforme instruções superiores;
- Operar aparelho telefônico afim de estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
- Anotar em Boletim as chamadas interurbanas e outras determinadas pelo Presidente;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem de seu local de serviço; e
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: 1º GRAU COMPLETO

OUTROS REQUISITOS: NÃO HÁ



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

GRUPO DE ATIVIDADES: NIVEL SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

NÍVEL: VII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar o planejamento, a coordenação e o controle das atividades referentes à contabilidade e a elaboração do orçamento e da programação anual da despesa em articulação com o presidente da Câmara Municipal e ainda, a execução de tarefas específicas, ligadas à respectiva área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- As previstas nas leis que regulamentam o exercício das profissões de Contador, e;
- Participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e o acompanhamento e controle da execução do orçamento, procedendo as alterações quando autorizadas pelo Presidente;
- Elaborar os balancetes mensais, encaminhando-os à apreciação superior, nos prazos indicados por Lei;
- Remeter, mensalmente os balancetes financeiros e orçamentários ao Plenário, no prazo indicado por Lei;
- Elaborar no prazo determinado, o balanço geral da Câmara;
- Elaborar no prazo determinado e encaminhar para publicação, os anexos e balancetes previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- Elaborar e analisar as folhas de pagamento dos funcionários e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- Conferir diariamente os extratos de contas bancárias;
- Emitir todos os processos de pagamentos e a respectiva ordem;
- Arquivar todos os processos de pagamento já liquidados;
- Receber o duodécimo e proceder a execução dos pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas pelo Presidente;
- Emitir e assinar cheques e requisições de talonários juntamente com o Presidente;
- Proceder à escrituração do livro caixa e a elaboração do boletim diário do movimento financeiro;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Estado do Espírito Santo

- Receber, guardar e conservar os valores e títulos da Câmara, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- Recolher as importâncias devidas, referentes aos encargos sociais da Câmara;
- Emitir parecer técnico contábil em proposições, quanto solicitado;
- Promover o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- Preencher os formulários referentes a encargos sociais;
- Descontar em folha de pagamento, as ligações telefônicas quando autorizadas pelo Presidente;
- Providenciar o controle do recebimento e conferência do duodécimo destinado à Câmara Municipal; e
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO RESPECTIVO.
