



RESOLUÇÃO Nº. 520, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1993.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, APROVOU E EM CONFORMIDADE COM O QUE DISPÕE O § 3º DO ARTIGO 35 DA LEI ORGÂNICA DE ARACRUZ PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - Aplicar-se-á aos funcionários da Câmara Municipal de Aracruz, no que couber, as normas estabelecidas na Lei de Estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Aracruz, no tocante aos procedimentos do quadro de pessoal, do provimento dos cargos, da progressão, da promoção, dos vencimentos, do treinamento, da lotação, da manutenção do quadro, das normas gerais de enquadramento, dos cargos de provimento, em comissão, das funções gratificadas, das disposições gerais e transitórias.



Art. 2º - As classes de cargos da parte permanente do Quadro de Pessoal da Câmara municipal de Aracruz e respectivo número de cargos, estão ordenados por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Grupo Legislativo e extraordinário.
- II - Grupo Administrativo e Financeiro,
- III - Grupo de Nível Superior.

Art. 3º - As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro da Câmara Municipal de Aracruz estão hierarquizadas por níveis do Anexo III desta Resolução.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões designados alfabeticamente de A a J, constantes do Anexo IV.

§ 2º - Os expressos na tabela constante do Anexo IV referem-se ao mês de outubro do corrente ano.

§ 3º - Os ajustes nos vencimentos a serem implementados respeitarão sempre a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como o seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais nos níveis e padrões.

Art. 4º - Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas estão fixados no Anexo V desta Resolução.

Art. 5º - Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em Comissão, serão reajustados sempre na mesma data sem distinção de índices.



Parágrafo Único - O reajuste de que trata o Caput deste artigo será no mesmo índice e data que for concedido pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 6º - Cargos de provimento em Comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Aracruz.

§ 1º - O servidor que for designado para o exercício de cargos de provimento em comissão deverá optar:

- I - Pelo vencimento de seu cargo efetivo;
- II - Pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 2º - O servidor efetivo, nomeado para o cargo de provimento em Comissão, poderá optar por receber além dos vencimentos do cargo efetivo, 30% (trinta por cento) dos vencimentos do cargo de provimento em comissão.

§ 3º - Caso o vencimento do cargo em Comissão for superior ao vencimento do cargo efetivo, o servidor poderá optar pela percepção do maior vencimento e percentual do menor vencimento.

§ 4º - Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações dos dois cargos a que se refere o parágrafo 1º deste artigo.

Art. 7º - As funções gratificadas correspondem aos encargos de chefia, não constituindo situação permanente, e sim vantagens transitórias.

Art. 8º - Somente serão designados para o exercício de Funções Gratificadas os servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal.



Parágrafo Único - A designação a que se refere o Caput deste artigo obedecerá a regulamentação específica baixada pelo Presidente da Câmara, encaminhada pelo Secretário Geral da Câmara, devendo atender aos seguintes critérios:

- I - Nível de escolaridade,
- II - Experiência profissional,
- III - Habilitação legal.

Art. 9º - As funções gratificadas referidas nos artigos anteriores desta Resolução são as constantes do Anexo VI, acompanhadas de seus símbolos e percentagens.

Art. 10 - As funções Gratificadas serão criadas por Ato da Mesa, do qual constará a sua justificativa, obedecido a classe e percentual constante do Anexo V da presente Resolução.

Art. 11 - As nomeações e designações para as funções de direção e chefia obedecerão aos seguintes critérios.

- I - O Secretário Geral e os Chefes de Departamentos serão designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 12 - Fica vedado conceder Função Gratificada para o exercício de atribuições ou requisitos específicos, quando estes forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 13 - As exigências para o provimento dos cargos são constantes de regulamento que integra a presente Resolução.

Art. 14 - Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo enquadrados por esta Resolução em cargos das classes previstas no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza dos cargos que estiverem ocupando.



Art. 15 - Serão enquadrados nos cargos efetivos de:

Auxiliar de Serviços Gerais:

Tereza de Jesus Furtado - Nível I, Padrão B.

Celeni Terra da Silva - Nível I, Padrão B.

Telefonista:

Judith Ruy - Nível III, Padrão B.

Tesoureiro:

Renata Aquilino Tavares - Nível IX, Padrão A.

Técnico de Contabilidade:

Carlos Augusto Calvi Constalonga - Nível IX, Padrão B.

Assessor Legislativo:

Terezinha Ângela Sarmenghi Cabral - Nível IX, Padrão G.

Assistente Administrativo:

Diléia Pedrini - Nível IX, Padrão F.

Dinauria Bof Bermudes - Nível IX, Padrão C.

Hélio Antônio Piona - Nível IX, Padrão B.

Wallace Ribeiro Vieira - Nível IX, Padrão B.

Irani Vieira Teodoro - Nível IX, Padrão B.

Assistente Legislativo III:

Jefferson Dettogni Piol - Nível IX, Padrão B.

Maria da Glória Mayer Coutinho - Nível IX, Padrão B.

Thais da Costa Soares Furieri - Nível IX, Padrão B.

Assessor Financeiro:

Elizete Silva Amorim - Nível X, Padrão F.

Advogado:

Guilherme Loureiro Oliveira - Nível X, Padrão B.

Art. 16 - Os vencimentos decorrentes do enquadramento constante no Artigo anterior serão devidos a partir da promulgação desta Resolução.

Art. 17 - Para efeito do enquadramento constante desta Resolução será considerado o tempo de serviço ininterrupto prestado pelo servidor ao Município, anterior a sua efetivação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Art. 18 - Será cumprida pela Câmara Municipal a mesma carga horária estabelecida pelo Poder Executivo Municipal.
- Art. 19 - São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a V que a acompanharão.
- Art. 20 - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- Art. 21 - Revogam-se as disposições da Resolução nº. 459, de 19 de novembro de 1990 e demais disposições contrárias.

Aracruz, 18 de novembro de 1993.



GILBERTO FURIERI
Presidente da Câmara



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ANEXO I

CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO FUNCIONAL		NÍVEL DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
Administrativo E Financeiro	Auxiliar de serviços Gerais	I	03
	Vigia	II	02
	Telefonista	III	02
	Assistente Administrativo I	V	05
	Assistente Administrativo II	VII	05
	Assistente Administrativo III	IX	04
	Técnico em Contabilidade	IX	01
Tesoureiro	IX	01	
Legislativo E Extraordinário	Assessor Legislativo	IX	01
	Assistente Legislativo III	IX	03
	Assistente Administrativo III	IX	01
Nível Superior	Advogado	X	01
	Assessor Financeiro	X	01



ANEXO II
CARGOS EXTINTOS

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
03	<i>Servente</i>	<i>I</i>
01	<i>Mecanógrafo</i>	<i>II</i>
02	<i>Escriturário Datilógrafo</i>	<i>III</i>
02	<i>Assistente de Contabilidade</i>	<i>V</i>
01	<i>Assistente Legislativo</i>	<i>V</i>
02	<i>Assessor de Nível Superior</i>	<i>VI</i>



ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO
I	Auxiliar de Serviços Gerais
II	Vigia
III	Telefonista
V	Assistente Administrativo I
VII	Assistente Administrativo II
IX	Assistente Administrativo III
IX	Técnico em Contabilidade
IX	Tesoureiro
IX	Assistente Legislativo III
IX	Assessor Legislativo
X	Advogado
X	Assessor Financeiro



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS

VARIAÇÃO DE 3,3 %

GRUPO DE CLASSE 002/00/73.

T A B E L A

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
14.901,00	14.901,00	15.333,00	16.060,00	16.609,00	17.192,00	17.793,00	18.413,00	19.060,00	19.727,00
17.793,00	17.793,00	18.413,00	19.060,00	19.727,00	20.417,00	21.137,00	21.872,00	22.637,00	23.427,00
21.137,00	21.137,00	21.872,00	22.637,00	23.429,00	24.250,00	25.097,00	25.976,00	26.886,00	27.826,00
25.098,00	25.098,00	25.976,00	26.886,00	27.826,00	28.801,00	29.807,00	30.852,00	31.937,00	33.043,00
29.807,00	29.807,00	30.852,00	31.937,00	33.043,00	34.206,00	35.403,00	36.643,00	37.925,00	39.252,00
35.403,00	35.403,00	36.643,00	37.925,00	39.252,00	40.626,00	42.048,00	43.570,00	45.103,00	46.619,00
42.048,00	42.048,00	43.520,00	45.043,00	46.619,00	48.251,00	49.940,00	51.680,00	53.477,00	55.329,00
49.940,00	49.940,00	51.680,00	53.477,00	55.369,00	57.307,00	59.313,00	61.389,00	63.530,00	65.767,00
59.313,00	59.313,00	61.359,00	63.538,00	65.762,00	68.061,00	70.443,00	72.911,00	75.464,00	78.104,00



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL SUPERIOR

VARIAÇÃO DE 3,5 %

- PROPOSTO PARA OUTUBRO/73.

T A B E L A									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
64.303,00	66.046,00	69.185,00	71.607,00	74.113,00	76.706,00	79.392,00	82.170,00	85.041,00	88.023,00

[Handwritten signature]



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
CC-01	Secretário Geral	01	127.000,00
CC-01	Procurador	01	127.000,00
CC-02	Assessor de Gabinete	01	87.000,00
CC-04	Secretário Parlamentar	17	58.000,00
CC-06	Agente Legislativo	05	27.000,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS - CARGOS EFETIVOS

CLASSES	PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO DA CLASSE
FG-01	50% (cinquenta por cento)
FG-02	40% (quarenta por cento)
FG-03	30% (trinta por cento)
FG-04	20% (vinte por cento)
FG-05	10% (dez por cento)



1 - CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal de Aracruz.

3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara a fim de mantê-la nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando de tritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando ja nelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pon los de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servi dores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensí lios de cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins.



- Executar serviços externos, recolhendo e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamento de pequena monta.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- * Instrução - alfabetizado.
- * Experiência - não necessita experiência anterior.

5 - RECRUTAMENTO:

- * Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- * Progressão - Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

- 1 - CLASSE: VIGIA
- 2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executa os serviços de guarda do prédio da Câmara Municipal, executa outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- 3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Zelar pelo prédio da Câmara Municipal, executando serviço de guarda da mesma.
 - Executar a vigilância do patrimônio da Câmara Municipal.
 - Zelar pela preservação do prédio da Câmara Municipal, evitando depredações.
 - Desempenhar outras tarefas correlatas.
- 4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Alfabetizado
- 5 - RECRUTAMENTO:
No mercado de trabalho mediante concurso público.
- 6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão - Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



1 - CLASSE: TELEFONISTA

2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais conforme solicitação e prévia autorização do seu superior;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara Municipal, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmili-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente a chefia imediata quaisquer deficiências verificadas no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- * Instrução - primeiro grau completo.
- * Experiência - Mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5 - RECRUTAMENTO:

- * Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- * Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



1 - CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3-- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitando e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, telet impressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins;

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- * Instrução - primeiro grau completo.

5 - RECRUTAMENTO:

- * Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- * Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- * Promoção - à classe de Assistente Administrativo II.



- 1 - CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
- 2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.
- 3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
 - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
 - Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
 - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
 - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
 - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
 - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
 - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas de unidade administrativas;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material.
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara ;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara , especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Conferir documentos de receita, despesas e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balanços, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;



- Colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executa outras atribuições afins.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- * Instrução - segundo grau completo.
- * Experiência - interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

5 - RECRUTAMENTO:

- * Interno - na classe de Agente Administrativo I.

6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- * Progressão - Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- * Promoção - à classe de Assistente Administrativo III.



1 - CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, leis, conferindo, efetuando registros, observando prazos e datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara.
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

- Executar outras atribuições afins.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

* Instrução - segundo grau completo.

* Experiência - Interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II.

5 - RECRUTAMENTO:

* Interno - na classe de Agente Administrativo II.

6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

* Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



1 - CLASSE: ASSESSOR FINANCEIRO

2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a prestar assistência jurídica, contábil e financeira da Câmara Municipal.

3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar, orientar supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial;
- Emitir pareceres jurídicos nos processos de pagamentos de despesas, quando solicitado;
- Instruir processos de pagamento;
- Promover aplicação regular dos recursos disponíveis;
- Conferir documentação apresentada em todos os processos de pagamento;
- Manter atualizada toda legislação de assuntos de ordem financeira, contábil, patrimonial, alusivas a compras e serviços ' públicos;
- Preparar inventário de bensmóveis e imóveis de propriedade do Legislativo.
- Preparar plano de contas, bem como diretrizes orçamentárias;
- Elaborar proposta orçamentária anualmente;
- Proceder cálculos de folha de pagamento de pessoal que exerçam cargos eletivos, efetivos e comissionados;
- Apresentar balancete mensal da receita, despesa, anulação de empenhos e relação de despesas empenhadas a pagar;
- Elaborar o Balanço Geral e demonstrativo contábil em resultados parciais ou totais da situação econômica, financeira e patrimonial;



- Assistir os trabalhos de auditoria interna e externa quando realizados nesta Casa;
- Dar treinamento a servidores que necessitem de acompanhamento na execução de tarefas típicas da classe.
- Manter a Presidência sempre informada sobre questões oriundas do grupo administrativo e Financeiro;
- Responder às consultas elaboradas ao setor através de vereadores, funcionários e outros, quando previamente autorizado;
- Elaborar certidões solicitadas de assuntos de natureza contábil, financeira e patrimonial;
- Coordenar as atividades de seus subordinados para o bom andamento dos trabalhos;
- Colaborar na elaboração de projeto de Resolução que verse sobre subsídio de vereador;
- analisar expedientes oriundos da Procuradoria com vistas à execução de serviços;
- Solicitar abertura de créditos adicionais e suplementares;
- Manter sob sua guarda os bens móveis de uso do trabalho;
- Participar de congressos, simpósios, seminários, encontros de classes, cursos de aperfeiçoamento, etc...
- Procurar desempenhar com zelo as tarefas que lhe forem conferidas;
- Prestar assessoramento à mesa da Câmara Municipal, às Comissões, aos vereadores orientando a aplicação de normas constitucionais do Direito Público Financeiro e contábil;
- Executar outras atividades correlatas e necessárias ao cumprimento de suas atribuições.



4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

* Instrução: Superior completo

5 - RECRUTAMENTO:

* Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



1 - CLASSE: *TECNICO DE CONTABILIDADE*

2 - *DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos técnicos de contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal de Aracruz.*

3 - *ATRIBUIÇÕES TÍPICAS :*

- *Organizar os serviços de contabilidade da Câmara traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;*
- *Classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;*
- *Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;*
- *Proceder análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;*
- *Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;*
- *Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;*
- *Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;*
- *Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados;*
- *Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;*



- *Averbar e conferir documentos contábeis;*
- *Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;*
- *Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;*
- *Conferir documentos de despesas, receitas e outros;*
- *Fazer levantamentos de contas para balancetes, boletins e outros demonstrativos.*

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- * *Instrução - Curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.*
- * *Experiência- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (sete centos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.*

5- RECRUTAMENTO:

- * *Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.*

6- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- * *Progressão - Para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.*



1 - CLASSE: TESOUREIRO

2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam, sob supervisão, efetuar e conferir pagamentos e recebimentos da Câmara, bem como controle e a guarda de numerário e de todos os valores que estejam depositados na tesouraria.

3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar pagamentos, em cheques, à vista das ordens de pagamento de autoridade competente.
- Conciliar mensalmente as contas dos bancos com os quais a Câmara mantenha transações, informando imediatamente ao chefe imediato toda e qualquer divergência encontrada;
- Elaborar, na periodicidade determinada, os documentos de existências fiscais e financeiras de valores sob a guarda e responsabilidade da tesouraria;
- Organizar os serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e dos livros de controle de Caixa e Bancos;
- Encaminhar, conforme determinação superior, documentos aos demais setores da Administração;
- Efetuar o controle de saldos bancários;
- Efetuar o recolhimento de depósitos, transferências em estabelecimentos bancários;
- Assinar cheques, juntamente com o Presidente;
- Elaborar os Balancetes e demonstrativos de suas operações;
- Restituir ao Poder Executivo o saldo existente no final de cada exercício;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Manter atualizada a escrituração do livro caixa;
- Escriturar o livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheques e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia.
- Preparar relações de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; manter atualizados os saldos das contas bancárias;
- Preparar boletim diário de caixa e demais documentos inerentes ao desempenho de suas atribuições;
- Preparar cheques e ordens de crédito para pagamento de pessoal e fornecedores da Câmara.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- * Instrução - segundo grau completo.

5 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- * Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



1 - CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO

2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio Legislativo de alto nível, como coordenação e distribuição de tarefas.

3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar, controlar e expedir as correspondências da Câmara Municipal;
- Organizar e manter atualizados os fichários e arquivos do gabinete, sob sua responsabilidade, e o arquivo de documentos de interesse do Legislativo;
- Dar cumprimento a todas as tarefas e instruções do Gabinete do Presidente;
- Receber, numerar e registrar as proposições oriundas do Legislativo e do Executivo;
- Registrar e manter atualizados os livros de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Leis, Resoluções, Requerimentos, Emendas, Editais, Indicações e demais atos Legislativos e Administrativos e Administrativos;
- Elaborar, numerar, registrar, publicar e arquivar os atos oriundos do Poder Legislativo;
- Elaborar e publicar o relatório anual dos trabalhos da Câmara Municipal, encaminhando a imprensa para divulgação;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral, emitir parecer e propor soluções;
- Elaborar e expedir a correspondência da Presidência e da Mesa.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Emitir certidões, quando requeridos e devidamente autorizadas;
- Promover o registro do livro próprio, de documentos, pronunciamentos ou atos, que possam interessar no futuro, formando o histórico do Legislativo Municipal;
- Acompanhar os trabalhos durante as sessões da Câmara Municipal, e dar cumprimento a tudo que for deliberado.
- Transcrever as atas de todas as sessões Plenárias;
- Manter atualizada e informar ao Presidente e vereadores o compromisso na agenda;
- Assessorar as comissões Permanente e Temporárias constituídas na Câmara Municipal, dando cumprimento ao que for deliberado pelas referidas comissões, acompanhando os processos e verificação do prazo;
- Elaborar a pauta dos trabalhos das sessões;
- Elaborar a pauta dos trabalhos das sessões;
- Executar outras tarefas compatíveis a função.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- * Instrução - segundo grau completo.
 - Curso de Administração Pública ou outro equivalente.

4 - RECRUTAMENTO:

- * Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



1 - CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO III

2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar ou auxiliar a execução de tarefas de apoio legislativo, como coordenação e distribuição de trabalhos, verificação e registro de execução, datilografia, redação, arquivo e documentação.

3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar a exatidão de documentos, leis, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento de processos, quando autorizado;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples de acordo com normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos.
- Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica.
- Registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- Marcar entrevistas e reuniões;
- Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;



- Transmitir e encaminhar ordens e avisos.
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesses da Assessoria Legislativa;
- Executar outras atribuições afins.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- * Instrução - segundo grau completo,
- curso de datilografia.

5 - RECRUTAMENTO:

- * Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - PERSPECTIVAS:

- * Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



1 - CLASSE: ADVOGADO

2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, financeira e jurídica da Câmara.

3 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara emitindo pareceres sobre assuntos trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares, em se tratando de área financeira e administrativa;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades em que estiver lotado;
- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos, da área em que estiver lotado;
- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for de interesse da Câmara, examinando a documentação concernente à transação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especializações profissionais;