

## **Resolução N° 225/2005**

**Dispõe sobre o Plano de Classificação de cargos da Câmara Municipal de São José do Calçado e dá outras providências.**

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada dia 10 de novembro de 2005, aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

### **CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 1º.** O Plano de Classificação de Cargos dos Servidores da Câmara Municipal de São José do Calçado obedece ao regime estatutário.

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 2º.** Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São José do Calçado e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Resolução.

**Art. 3º.** Os cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo I A e B desta Resolução, respectivamente.

**Art. 4º.** Na forma do Anexo II desta Resolução, ficam extintos os cargos de Servente, Escrivão, Assistente Administrativo e Auxiliar de Contabilidade, de

provimento efetivo, e os cargos de Controlador Interno e Oficial de Gabinete da Presidência, de provimento em comissão.

**Art. 5º.** A organização do plano de cargos da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

I – servidor, é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II – cargo, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por resolução legislativa, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – classe, é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

IV – nível de vencimento, é a referência atribuída ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

V – faixa de vencimento, é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VI – padrão de vencimento, é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa.

### **CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 6º.** Os cargos de natureza efetiva constantes do Anexo I A desta Resolução, ressalvados os outros casos de provimento previstos na legislação municipal vigente, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público

**Parágrafo Único.** Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-ão o grau de instrução e os demais requisitos estabelecidos, para cada classe, no Anexo III desta resolução.

**Art. 7º.** O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrente.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes do provimento solicitado, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

**Art. 8º.** Anualmente, o Presidente da Câmara reverá o Quadro de Pessoal para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

**Art. 9º.** O provimento dos cargos em comissão será feito mediante livre escolha do Presidente da Câmara, respeitado o percentual estabelecido no art. 23 desta Resolução, para ocupação privativa dos servidores de carreira.

**Art. 10.** Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único.** O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- I – nome completo do servidor;
- II – denominação do cargo vago a ser provido;
- III – fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;
- IV – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

**Art. 11.** É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção, previstos no artigo 4º e no Anexo II.

## **CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 12.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

**Art. 13.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 14.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

**Parágrafo Único.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do certame e na forma da lei.

**Art. 15.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou não práticas conforme as características do cargo a ser provido.

## **CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 16.** Fica institucionalizado na Câmara Municipal de São José do Calçado o sistema de progressão funcional para os seus servidores.

**Parágrafo Único.** Para efeito desta Resolução, progressão funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento e antiguidade, alternadamente, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

**Art. 17.** A progressão funcional do servidor por merecimento ocorrerá, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.

**Parágrafo Único.** Do regulamento a que se refere o caput deste artigo, deverão constar:

- I – os fatores que serão utilizados na avaliação de desempenho;
- II – os pesos atribuídos a cada um dos fatores constantes da avaliação de desempenho;
- III – os graus estabelecidos, dentro de cada fator, para as situações de desempenho.

**Art. 18.** Para ter direito à progressão, o servidor deverá possuir o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre e, ainda, obter, em sua avaliação de desempenho, o grau mínimo de merecimento necessário à sua progressão, quando essa se der por merecimento.

**Parágrafo Único.** Para obter o grau de mínimo a que se refere o *caput* deste artigo o servidor deverá conseguir, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos na média de suas últimas avaliações de desempenho.

**Art. 19.** A avaliação funcional será realizada, mediante a aferição do desempenho do servidor pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme o estabelecido no Capítulo VI desta Resolução.

**§ 1º.** O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em seu padrão de vencimento.

**§ 2º.** Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

**§ 3º.** A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

## **CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 20.** Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional constituída de 03 (três) membros, para proceder à avaliação do desempenho dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional.

**Parágrafo Único.** A Comissão será presidida pelo Secretário da Câmara, na qualidade de membro da Mesa Diretora, devendo dela fazer parte, também, o Secretário Geral e um representante de classe dos servidores efetivos da Casa.

**Art. 21.** A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em Portaria Legislativa a ser baixada pelo Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 22.** Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 23.** Em entendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal ficam reservados 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores de carreira desse Poder.

**Art. 24.** O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão será remunerado de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 25.** Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Art. 26.** Os cargos em comissão e as funções gratificadas, necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, são os constantes da Resolução que dispõe sobre a estrutura organizacional.

**Art. 27.** A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 28.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 29.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo Único.** O vencimento a ser pago, pela Câmara Municipal, ao servidor aprovado em concurso público, em cumprimento de estágio probatório, será equivalente ao estabelecido no primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

**Art. 30.** As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo I desta Resolução.

**Parágrafo Único.** A cada nível correspondente uma faixa de vencimentos, composta de 06 (seis) padrões designados alfabeticamente de A a F, conforme Tabela aprovada por lei específica de iniciativa da Câmara.

**Art. 31.** A revisão geral dos vencimentos atribuídos aos cargos de natureza efetiva e os em comissão se processará conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO IX DO TREINAMENTO**

**Art. 32.** Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal o treinamento de seus servidores.

**Art. 33.** A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** Os programas de treinamento, serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

**Art. 34.** As chefias participarão dos programas de treinamento, identificando as áreas carentes de capacitação e facilitando a participação de seus subordinados nos cursos e demais eventos destinados para esse fim.

## **CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 35.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São José do Calçado, obedecidas às exigências legais, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I cujas atribuições tenham similaridades quanto à natureza, grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas disposições deste Capítulo e o previsto no Anexo II

**Art. 36.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Resolução.



**Art. 37.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

**Art. 38.** O enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo extintos nesta Resolução, não importará na perda de quaisquer vantagens de caráter pessoal, bem como da contagem de tempo de serviço para progressão por merecimento ou antiguidade.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 39.** Legislação específica disporá sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como sobre a forma de remuneração dos servidores da Câmara designados para o exercício de funções gratificadas, conforme o disposto no Capítulo VII desta Resolução e na Resolução que trata da Organização Administrativa da Câmara Municipal de São José do Calçado.

**Art. 40.** Os portadores de deficiência, obedecida à legislação em vigor, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública da Câmara, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

**Parágrafo Único.** Resolução específica disporá sobre os critérios de admissão na Câmara Municipal para as pessoas portadoras de deficiência.

**Art. 41.** É parte integrante desta Resolução a Tabela de Descrição das Atribuições dos Cargos de provimento efetivo constante no Anexo III.

**Art. 42.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 43.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência da Câmara, 10 de novembro de 2005.

*Écio Luiz de Abreu*  
*Presidente da Câmara*

## **A N E X O I**

### **QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

#### **A – CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

<b>CLASSE</b>	<b>Nº. DE CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>NÍVEL</b>
Auxiliar Administrativo	02	Fundamental incompleto	I
Oficial Legislativo	02	Fundamental completo	II
Secretário Parlamentar	02	Ensino médio	III
Auxiliar de Contabilidade e Finanças	01	Ensino Médio Profissionalizante	III

#### **B – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº. DE CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Assessor Jurídico	CC1	01	Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Secretário Geral	CC2	01	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete	CC3	01	Ensino Médio Completo

## ANEXO II

### ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO

#### A – ENQUADRAMENTO DA CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>CARGOS PREVISTOS NAS RESOLUÇÕES N°. 145/2003 E 146/2003 - EXTINTOS</b>	<b>CARGOS CRIADOS NESTA RESOLUÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>
Servente	Auxiliar Administrativo	I
Escriturário	Oficial Legislativo	II
Assistente Administrativo	Secretário Parlamentar	III
Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar de Contabilidade e Finanças	III

#### B – ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

<b>CARGOS PREVISTOS NAS RESOLUÇÕES N°. 145/2003 E 146/2003 - EXTINTOS</b>	<b>CARGOS CRIADOS NESTA RESOLUÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Controlador Interno	Secretário Geral	Ensino Médio Completo
Oficial de Gabinete da Presidência	Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo

## **ANEXO III**

### **TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**1) CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

**3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- receber e transmitir recados;
- abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou extremamente para outros ou entidades;
- fazer pacotes e selar correspondência;
- levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais necessários;
- manter corretamente armazenados os alimentos;
- fazer e servir café, sucos e água;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;

- regular o volume do som nas instalações da Câmara;
- operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- executar outras tarefas afins.

**4) GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto.

**1) CARGO – OFICIAL LEGISLATIVO:**

**2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções que se destinam a executar, atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos e aos serviços administrativos, bem como se destinam a executar operação das mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

**3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

**A – na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:**

- redigir as atas das reuniões do Plenário;
- participar das reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos;
- digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- atender aos Vereadores em suas solicitações;
- executar outras tarefas afins;

**B – na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações:**

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins.



**C) – na qualidade de agente responsável pela operação de mesas telefônicas:**

- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

**4) GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo.

**1) CARGO – SECRETÁRIO PARLAMENTAR:**

**2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

**3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentam complexidade, bem como serviços de apoio administrativo, com certa margem de autonomia.

**A) – na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades legislativas e administrativas superiores:**

- auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos-legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- assessorar os Vereadores no âmbito das comissões;
- assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;
- registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou que tenham interesse os Vereadores;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- coligir legislação e documentação de interesse parlamentar;
- acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- incumbir-se das correspondências recebidas e expedidas pelos parlamentares;
- preparar regularmente sinopse das matérias de interesse parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa;
- realizar pesquisas e preparar relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração das proposições e pronunciamentos;
- organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara;

- coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo e publicações de interesse do Município;
- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, afim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- executar serviços administrativos de maior complexidade, sempre que necessário;
- executar outras tarefas afins.

**B) – na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças:**

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira.
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- auxiliar na preparação dos balancetes;

- auxiliar na preparação do Banco Financeiro,
- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

**C) – na qualidade de agente responsável pelo apoio das atividades de material e patrimônio:**

- manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- digitar ou datilografar os pedidos de compras e as requisições de material;
- estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças quando for o caso;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material de patrimônio;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- efetuar atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da Câmara;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios administrativos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material de patrimônio;

- zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
- apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- executar outras tarefas afins;

**D) – na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal:**

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carreiras funcionais;
- digitar ou datilografar, executar, confeccionar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos Vereadores;
- providenciar, quando necessário, o pagamento de hora-extra aos servidores da Câmara Municipal;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- executar outras tarefas afins;

**4) GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**1) CARGO – AUXILIAR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS:**

**2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende as funções que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle externo e interno, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

**3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- executar as tarefas de escrituração contábil da Câmara;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de todos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- acompanhar o gasto de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos arts. 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo para os recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua área de especialização profissional.

**4) GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Profissionalizante Completo.