

LEI Nº 1.956/2008, DE 14 DE MARÇO DE 2008

***DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

O Prefeito Municipal de Muniz Freire, Estado de Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica instituído, nos termos desta Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Muniz Freire.

§ 1º - O Regime Jurídico dos servidores do Poder Legislativo Municipal é o mesmo dos demais servidores públicos municipais, observadas as disposições específicas da categoria, contidas na Legislação.

§ 2º - Não estão incluídos nesta Lei os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica, bem como os cargos comissionados que são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do pessoal da Câmara Municipal de Muniz Freire é o estabelecido por esta lei e fundamenta-se na observância dos seguintes princípios e valores:

I - a profissionalização, que pressupõe formação, dedicação ao serviço público e qualificação profissional continuada com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II - a valorização do conhecimento, do desempenho e da qualificação dos servidores, como condição essencial para o sucesso de uma política de serviços voltada para a qualidade;

III - a progressão de carreira, através da mudança de classe, de acordo com a avaliação do desempenho e o tempo de serviço.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas integrantes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Muniz Freire;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público ou função pública, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - cargo de provimento efetivo é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

V - cargo de provimento em comissão é o cargo de livre nomeação e exoneração, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, que poderá

ser preenchido, também, por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, nos casos e condições estabelecidos em lei;

VI - função de confiança é o conjunto de atribuições especiais, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal de Muniz Freire, com vantagem pecuniária, de caráter transitório;

VII - carreira é a série de cargos, da mesma natureza funcional e grau de responsabilidades semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VIII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IX - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

X - classe é a designação correspondente a cada nível onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

XI - progressão é a passagem do servidor de sua classe de vencimento para outro imediatamente superior.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal, com quantitativo e Carreira, são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Nível Superior - Compreende os cargos cuja suas atividades são inerentes aos serviços de supervisão, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior;

II - Apoio Técnico e Administrativo - Compreende os cargos cujas suas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativos principais e auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício;
instalação de bens e serviços municipais;

III - Portaria e Conservação - Compreende os cargos cujas suas atividades são inerentes aos serviços de natureza rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza e conservação, zeladoria, vigilância, conservação e transporte;

§ 2º - As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal de Muniz Freire são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Muniz Freire compreende os cargos de provimento efetivo, integrados em carreira, as funções comissionadas e os cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;

III - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 9º - O provimento dos cargos em comissão far-se-á por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que reúnam requisitos de qualificação e confiança e, quando for o caso, habilitação legal para o exercício do cargo.

CAPÍTULO III DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Art. 10 - Vencimento é a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 11 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 12 - Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Muniz Freire estão hierarquizados por carreiras e padrões de vencimento no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - A classificação dos Cargos e vencimentos constantes deste plano é fixada em 04 (quatro) carreiras escalonadas de I a IV conforme suas especificações e vencimentos, constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 13 - O ingresso inicial dos servidores da Parte Permanente do Quadro de Pessoal far-se-á sempre na Classe A.

§ 1º - A promoção horizontal de Carreira, a que os servidores permanentes têm direito na forma da legislação em vigor, far-se-á de uma para a outra Classe imediatamente subsequente;

§ 2º - Entre as Classes o percentual de diferença salarial é de 8% (oito por cento).

Art. 14 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, para cada cargo.

Art. 15 - O repouso semanal remunerado será, além do dia de domingo, também o sábado.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos de Agentes de Vigilância tendo em vista as peculiaridades do cargo.

Art. 16 - A carga horária semanal dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal é a constante do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - O adicional de serviço extraordinário, quando ocorrer, será calculado dividindo-se:

I - o valor da remuneração mensal do servidor por 220 (duzentos e vinte) quando este cumprir jornada de trabalho de 40 (quarentas) horas semanais;

II - o valor da remuneração mensal do servidor por 180 (cento e oitenta) quando este cumprir jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 17 - Os ocupantes dos cargos de Agente de Vigilância obedecerão à jornada de trabalho sob o regime de 12/36 horas, ou seja, 12 (doze) horas de trabalho diário e 36 (trinta e seis) horas de descanso.

§ 1º - *Aos servidores ocupantes do cargo de Agente de Vigilância e que exercerem suas atividades no período noturno será concedido o Adicional Noturno.*

[Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 2041/2009](#)

§ 2º - *Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte.*

[Parágrafo incluído pela Lei nº 2041/2009](#)

§ 3º - *O pagamento do Adicional Noturno corresponderá a, no mínimo, 20% (vinte por cento), pelo menos, e será calculado sobre o vencimento-base do servidor.*

[Parágrafo incluído e alterado pela Lei nº 2041/2009](#)

§ 4º - *A Mesa da Câmara Municipal expedirá ato interno estabelecendo o percentual de Adicional Noturno correspondente.*

[Parágrafo incluído e alterado pela Lei nº 2041/2009](#)

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18 - O cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 19 - O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função de 40% (quarenta por cento) do cargo em comissão.

Art. 20 - As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Muniz Freire.

Art. 21 - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - Fica garantido aos servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT - da Constituição Federal, todos os direitos adquiridos anteriormente a vigência desta lei, além de outros aqui previstos.

Art. 23 - Ficam garantidos aos atuais servidores estabilizados da Câmara Municipal todos os direitos adquiridos anteriormente a vigência desta lei, além de outros aqui previstos.

Art. 24 - O horário de funcionamento da Câmara Municipal será fixado por ato do Presidente da Casa.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara Municipal de Muniz Freire poderá estabelecer, para alguns cargos, horário de trabalho diferenciado do expediente normal em razão das peculiaridades dos serviços executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária máxima semanal e mensal estabelecidas.

Art. 25 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 26 - A servidora efetiva atualmente ocupante do cargo de Servente será automaticamente reenquadrado no cargo de Servente de Serviços Gerais.

Art. 27 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I e II que a acompanham.

Art. 28 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial Resolução nº 009/90 e suas alterações posteriores.

Muniz Freire/ES, 14 de março de 2008.

EZANILTON DELSON DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Muniz Freire.

ANEXO I

[Anexo alterado pela Lei nº 2022/2009](#)

QUADRO PERMANENTE

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGO	QTDE	CARREIRA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Portaria e Conservação	<i>Servente de Serviços Gerais</i>	04	1	30
	<i>Auxiliar de Serviços Administrativos</i>	01	1	30
	<i>Agente de Vigilância</i>	02	1	40
	<i>Atendente Administrativo</i>	01	II	30
Apoio Técnico e Administrativo	<i>Técnico Legislativo</i> Cargo alterado pela Lei nº 2070/2009	02	III	30
Nível Superior	<i>Contador</i>	01	IV	30

ANEXO II **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

CARGO: **SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção das dependências internas da Câmara Municipal assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- limpar e arrumar salas, paredes, janelas, banheiros, corredores, mesas, cadeiras, pisos de todas as dependências internas da Câmara Municipal, bem como móveis, equipamentos, materiais e utensílios, a fim de mantê-los nas condições de asseio e higiene;
- recolher o lixo das dependências internas, acondicionando em embalagem e local próprio e adequado;
- manter em bom estado de conservação as dependências internas do imóvel;
- percorrer as dependências internas, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- realizar trabalhos específicos de limpeza e organização;
- manter a devida higiene das instalações sanitárias e cozinha;
- executar tarefas de copa e cozinha;
- manter limpo e arrumado o material e equipamento sob sua guarda;
- preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
- limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- lavar e secar os vidros internos das portas e janelas;
- verificar, ao final do expediente, se as janelas e portas estão fechadas;
- reunir e coletar poeira, fragmentos e detritos que por ventura estejam espalhados pelas dependências internas, que causem incômodo ou ofereçam perigo às pessoas;
- efetua o controle dos gêneros alimentícios, de higiene e limpeza necessários à execução dos serviços, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- realizar a coleta e a entrega de correspondências, avisos e recados referentes aos serviços internos da Câmara Municipal;
- lavar e secar louças, talheres e utensílios empregados na cozinha, providenciando a sua devida guarda, para deixá-los em condições de higiene, conservação e de uso imediato;
- zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas, máquinas e materiais utilizados, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- recolher o lixo das lixeiras e colocar em local apropriado para recolhimento;
- 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, organizados e com boa aparência;
- cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento Instrução - exigência mínima de instrução a 5ª Série do Ensino Fundamental.

[Item alterado pela Lei nº. 1972/2008](#)

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

- Relacionamento

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

- Responsabilidade:

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

CARREIRA: 1

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Realizar funções de vigilância e proteção fixa e móvel das áreas da Câmara Municipal para impedir roubos e a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como impedir qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- realizar a vigilância e proteção fixa e móvel das áreas internas e externas da Câmara Municipal, impedindo a destruição do patrimônio físico e ambiental;
- executar a segurança das dependências internas e externas da Câmara Municipal, nos locais e horários designados;
- registrar e comunicar de imediato à autoridade superior todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos nas áreas internas e externas administradas pela Câmara Municipal;
- executar a ronda nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como áreas adjacentes, verificando se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, constatando e comunicando ao superior imediato as irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos, prevenir incêndios, depredações e outros danos;
- identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Câmara Municipal;
- agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizentes com o decoro do cargo;
- permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local, exceto para realização das rondas para vigilância das dependências internas e externas;

Municipal;

- acender e apagar lâmpadas das dependências internas e externas da Câmara
- orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- zelar e colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- procurar esclarecer-se sobre dúvidas quanto ao serviço com o seu chefe imediato;
- em serviço, estar sempre sóbrio e chegar com pontualidade para receber informações que por ventura se fizerem necessárias, comunicando, com antecedência necessária, a eventual impossibilidade de comparecer ao mesmo;
- cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências do serviço;
- tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviços e das instruções existentes;
- zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens da Câmara Municipal e pela conservação de seu uniforme e equipamento;
- identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir;
- agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, homicídio, espionagem, sabotagem, desabamento, assalto ou qualquer outra ação criminosa;
- comunicar, imediatamente, ao serviço de policiamento civil ou militar existentes na Sede do Município, as ocorrências de assalto ou qualquer outra ação criminosa ocorrida durante o seu turno de trabalho;
- receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento Instrução - exigência mínima de Instrução a 5ª Série do Ensino Fundamental.

[Item alterado pela Lei nº. 1972/2008](#)

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

- Relacionamento

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

- Responsabilidade:

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.

CARGO:	ATENDENTE ADMINISTRATIVO
CARREIRA:	..

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Auxilia na realização de atividades que compreendam uma rotina administrativa, bem como faz o primeiro atendimento aos indivíduos que procuram a Câmara Municipal, identificando-os e direcionando-os para os locais desejados, fazendo assim um pré-atendimento, bem como realiza atividades de telefonia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- recepcionar o público em geral, orientar e encaminhar pessoas aos setores da Câmara Municipal;
- recepcionar a correspondência destinada à Câmara Municipal, bem como fazer a entrega aos devidos setores;
- efetuar anotações e entrega de recados a Vereadores e servidores;
- manter em ordem as funções burocráticas do setor;
- colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- receber e direcionar ligações telefônicas;
- realizar ligações telefônicas quando solicitado e autorizado;
- registrar e controlar as ligações telefônicas;
- receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada com relação às atividades, porém

- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Completo.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

- Relacionamento

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

- Responsabilidade:

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.

CARGO: **ASSESSOR PARLAMENTAR**

CARREIRA: **III**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Realizar serviços de escritório que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas, assessora os serviços administrativos, auxiliando no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- realizar atividades de apoio administrativo;
- auxiliar na elaboração de planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros;
- elaborar relatórios;
- executar atividades que compreendam a rotina administrativa relacionada com a administração da Câmara Municipal;
- proceder sugestões de melhoramento das atividades administrativas;
- colaborar na elaboração de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos;
- protocolar documentos que careçam de tramitação administrativa;
- executar trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;
- coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários;
- operar a máquina copiadora sempre que for necessário;
- efetuar cálculos com o auxílio de máquina de calcular, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- atualizar arquivos e fichários, classificando documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- realizar serviços de Correios, registrando e arquivando, de acordo com as normas e orientações, os documentos afins;
- atuar na programação, elaboração e aperfeiçoamento das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso;
- execução de serviços de digitação e digitalização em geral;
- acessar e manipular programas informatizados;
- auxiliar na elaboração de Projetos e demais proposições;
- efetuar a atualização e a consolidação da legislação municipal;
- receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários;
- manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- proceder conferência e elaboração de documentos e Projetos;
- auxiliar na organização e orientação de arquivos da documentação;
- secretarias reuniões em geral, quando solicitado pelo seu superior;
- executar serviços de reprodução de documentos;
- receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos;
- redigir, segundo orientações de superiores hierárquicos, ofícios, ordens de serviços e outros;
- atender e prestar informações ao público quanto aos assuntos referentes à sua área de atuação;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- elaborar minutas de atas;
- assessorar Vereadores no trato de pessoas e autoridades;
- assessorar Vereadores nos assuntos relacionados às atividades pertinentes ao cargo de vereança;

- auxiliar nas sessões legislativas e reuniões dos setores da Câmara Municipal;
- atuar na criação de arquivos de dados visando agilizar os trabalhos administrativos;
- providenciar a publicação de Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e demais atos sujeitos a esta providência;
- consultar e informar a chefia imediata, bem como o Presidente da Câmara Municipal, sobre assuntos de administração, seqüência, necessidades e resultados;
- recepcionar pessoas, orientando-as quanto a assuntos relacionados à Câmara Municipal;
- colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- redigir, digitar e digitalizar Projetos e outras proposições, ofícios, convites e outros documentos;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

- Relacionamento

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

- Responsabilidade:

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.

CARGO:	CONTADOR
CARREIRA:	IV

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que destinam-se ao planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de análise e registros contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- 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;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- 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 de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- organizar dados para a proposta orçamentária;
- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO: -

Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis. **Pré-requisito** - Registro no CRC

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

- Relacionamento

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

- Responsabilidade:

Por recursos financeiros, equipamentos, materiais, documentos e informações.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

[Cargo incluído pela Lei nº 2022/2009](#)

CARREIRA: I

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Realizar serviços internos e externos e operar equipamentos reprográfico e máquina copiadoras

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- realização de serviços externos em bancos, correios, cartórios, comércios, repartições públicas e outro locais;
- operar equipamentos reprográficos e máquinas copiadoras em geral;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, quando necessário;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar documentos em geral de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- executar serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondência e volumes;
- manter limpo e arrumado o material e equipamento sob sua guarda;
- realizar a coleta e a entrega de correspondência, avisos e recados referentes aos serviços internos da Câmara Municipal;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos;
- fazer cálculos simples;
- receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- realização de serviços internos e externos, executando tarefas da coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinados pelo superior imediato.;
- realizar a coleta e a entrega de correspondências, avisos e recados referentes aos serviços internos da Câmara Municipal;
- lavar e secar louças, talheres e utensílios empregados na cozinha, providenciando a sua devida guarda, para deixá-los em condições de higiene, conservação e de uso imediato;

- *zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas, máquinas e materiais utilizados, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;*
- *receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;*
- *recolher o lixo das lixeiras e colocar em local apropriado para recolhimento;*
- *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, organizados e com boa aparência;*
- *cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;*
- *executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.*

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento Instrução - *Ensino Fundamental Completo.*

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho

- Relacionamento

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

- Responsabilidade:

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Muniz Freire.