

PARÁGRAFO ÚNICO - SERÃO REMUNERADAS NO MÁXIMO DE 04 (QUATRO) RESOLUÇÕES EXTRAORDINÁRIAS POR MES.

ART. 4º - O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL TERÁ UMAS VERTAS DE REPRESENTAÇÃO NO VALOR CORRESPONDENTE A 2/3 (DOIS TERÇOS) DA VERTAS DE REPRESENTAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL.

ART. 5º - REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTEÚDO, ESTA RESOLUÇÃO GANHA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, COM SEUS EFEITOS RETROAGIDOS À 1º DE ABRIL DE 1991.

  
Zilton Custódio da Silva  
Oficial Administrativo  
Câmara Munic. Água Doce do Norte

  
Mário de Oliveira Dias  
Presidente  
19-08-91

## RESOLUÇÃO Nº 012/91

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE OBRAS E FUNÇÕES DE CONSTATÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE, É EXERCIDA PELA MESA DIRETORA, AUXILIADA PELA GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ASSessorIA TÉCNICA, ÁREA ADMINISTRATIVA E ÁREA FINANCEIRA.

ART. 2º - OS SERVIÇOS A CARGO DO PODER LEGISLATIVO SERÃO PLANEJADOS, COORDENADOS E EXECUTADOS PELAS SEQUENTES ORGANIZAÇÕES:

I - MESA DIRETORA

II - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

III - ACESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR

IV - ÁREA ADMINISTRATIVA

V - ÁREA FINANCEIRA

## TÍTULO II

### DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

##### DA MESA DIRETORA

ART. 3º - A CENTRALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS DO PODER LEGISLATIVO, COMPETE À MESA DIRETORA:

#### CAPÍTULO II

##### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ART. 4º - AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA COMPETE ACESSORAR O PRESIDENTE EM TUDO QUANTO SE RELACIONAR COM AS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO AFETAS, SERVINDO COMO ÓRGÃO DE APOIO PARA A SUA ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA.

ART. 5º - AO ACESSOR TÉCNICO DE GABINETE, COMPETE:

- I - ACESSORAR O PRESIDENTE QUANTO AO PLANEJAMENTO, À ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA;
- II - REPRESENTAR OFICIALMENTE O PRESIDENTE QUANDO PRECIZADO;
- III - AUXILIAR O PRESIDENTE EM SUAS RELAÇÕES COM AS AUTORIDADES E O PÚBLICO;

- IV - PROVIDENCIAR A DIVULGAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS DETERMINADAS PELO PRESIDENTE, AOS DEBATES DEBATES DA CÂMARA;
- V - AUXILIAR NO EXAME DE ASSUNTOS POLÍTICOS ADMINISTRATIVOS;
- VI - ASSISTIR AO PRESIDENTE NAS SUAS RELAÇÕES COM OS DIVERSOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, E COM OS DEMAIS PODERES MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS;
- VII - RECEBER MUNITIAS, EXPEDIR E CONFECAR A CORRESPONDÊNCIA DO PRESIDENTE;
- VIII - AUXILIAR O PRESIDENTE NOS DIVERSOS PARECERES;
- IX - DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS QUE FOREM DETERMINADAS PELO PRESIDENTE.

PARCELA ÚNICA - NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE RELAÇÕES PÚBLICAS DA CÂMARA, AINDA COMPETE-LHE:

- I - SAZER O REGISTRO RELATIVO ÀS AUDIÊNCIAS, VISITAS, CONFERÊNCIAS E REUNIÕES DE QUE DEVA PARTICIPAR OU EM QUE TENHA INTERESSE DO PRESIDENTE;
- II - PROMOVER SOLICITAÇÕES, EXPEDIR CONVITES, RECEPCIONAR VISITAS E HÓSPEDES OFICIAIS DO GOVERNO MUNICIPAL;
- III - PROMOVER A ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE PUBLICAÇÕES RELATIVAS A ASSUNTO DE INTERESSE DA CÂMARA;
- IV - PROVIDENCIAR A COBERTURA JORNALÍSTICA, DAS ATIVIDADES E ATOS DE CARÁTER PÚBLICO DA CÂMARA;
- V - PREPARAR A CORRESPONDÊNCIA DAS MATÉRIAS DESTINADAS A DIVULGAÇÃO;
- VI - PLANEJAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES SOCIAIS, INTERIAS DE CÂMARAS.

ART. 6º - AO MOTORISTA DE GABINETE, COMPETE:

- I - AS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS INERENTES A NATUREZA DO CARGO;
- II - MANEJAR O VEÍCULO SOB A RESPONSABILIDADE E EM PERFECTAS CONDIÇÕES DE LIMPEZA E FUNCIONAMENTO;

- III - Zelar pela conservação do veículo, providenciando o seu abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- IV - Cumprir todas as determinações do Presidente da Câmara e executar outros trabalhos correlatos.

### CAPÍTULO III

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR

Art. 7º - À ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR, compete:

A coordenação de todas as atividades da Assessoria à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, elaborando o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas relacionadas com suas atividades.

Art. 8º - Na Assessoria Jurídica e Parlamentar, compete:

- I - Assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos, legislativos e de resolução, quando solicitado pelo Presidente da Câmara;
- II - Elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara;
- III - Coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos, decretos e estatutos, dando atenção ao Presidente da Câmara dos que suscitarem assuntos relevantes para o Município;
- IV - Representar a Câmara Municipal em juízo, ativo e passivamente;
- V - Orientar a Mesa Diretora quanto aos despesas que deverão ser autorizadas nos processos que forem submetidos à decisão do Presidente da Câmara, antes e durante as sessões legislativas;
- VI - Coordenar todas as atividades da Assessoria Técnica à

- MESA DIRETORA, COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS; —
- VII - ASSISTIR À MESA DIRETORA NAS SESSÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL, COM RELATÓRIO DAS MEDIDAS REGIMENTAIS A SEREM ADOPTADAS;
- VIII - COORDENAR O CONTROLE DE PROCESSOS DESTINADOS À MESA DIRETORA E ÀS COMISSÕES;
- IX - FISCALIZAR O CONTROLE DOS REGISTROS EM LIVROS OU EM FOLHAS DOS PROCESSOS QUE FOREM ENCAMINHADOS À MESA DIRETORA E ÀS COMISSÕES;
- X - SUPERINTENDER A ELABORAÇÃO DOS PROCESSOS DAS REUNIÕES DA MESA DIRETORA E DAS COMISSÕES.
- XI - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA E PELA MESA DIRETORA, RELACIONADAS COM SUAS ATIVIDADES.

## CAPÍTULO IV

### DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 90 - A ÁREA ADMINISTRATIVA DEVERÁ DESENVOLVER AS SEGUINTEs ATIVIDADES:

- I - INFORMAÇÃO DE PROCESSOS RELACIONADOS COM ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA;
- II - CONTABILIZAÇÃO DOS ANOS RELATIVOS À NOMINAÇÃO, DEMISSÃO, EXONERACÃO, REINTEGRAÇÃO, REVISÃO, READMISÃO, DIREITOS E VANTAGENS DEVERAS E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES DA CÂMARA;
- III - ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS E DOS CARGOS DA CÂMARA;
- IV - ELABORAÇÃO DE FOLHAS DE FREQUÊNCIA E DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES E VEREADORES;
- V - ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÃO PARA SELECÇÃO, RECRUTAMENTO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL;
- VI - EXECUÇÃO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA, ZELADORIA, LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE TODOS OS BENS MÓVEIS, ÁREAS INTERNAS E EXTER-

nas de câmaras.

- VII - Coordenação das atividades relativas à rotina da câmara.
- VIII - Distribuição e expedição de correspondência interna e externa.
- IX - Realização das atividades de expediente, cuidando da manutenção de vínculos.
- X - Receção, registro e distribuição pelos órgãos de câmaras das correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos.
- XI - Atendimento ao público e aos órgãos de câmaras bem como aos seus serviços.
- XII - Prestar informações relativas ao andamento dos processos em trâmite na câmara.
- XIII - Promover o arquivamento de processos e documentos, promovendo a sua guarda.
- XIV - Lavrar certidões e expedir atos administrativos de responsabilidade da câmara.
- XV - Promover abertura de procedimento licitatório quando necessário para compra de materiais, contratação de serviços e obras obedecendo a legislação vigente.
- XVI - Promover a padronização, recebimento, registro, guarda e distribuição de qualquer material adquirido.
- XVII - Manutenção de fichas de controle de armazenado e patrimônio, mantendo-as atualizadas.
- XVIII - Reprodução de documentos, bem como a sua distribuição.

Art 10 - No chefe da área administrativa, compete as seguintes atribuições:

- I - Coordenar as atividades relacionadas com o pessoal, serviços gerais, protocolo, registro e documentação, material, patrimônio e reprodução, processamento de dados e segurança.
- II - Prestar informações nos processos relativos a assuntos administrativos, por determinação de seus diretores.



III - Desenvolva outras atividades correlatas

### CAPÍTULO V DA ÁREA FINANCEIRA

ART. 11 - A ÁREA FINANCEIRA compete a coordenação das atividades relativas a contabilidade e tesouraria, compreendendo: elaboração de balanços demonstrativos, créditos orçamentários e de despesas, controle da execução orçamentária, emissão de empenho e ordens de pagamentos, emissão de cheques, todos os documentos relativos a despesas, organização e controle dos registros contábeis e financeiros, bem como a execução e coordenação de todos os procedimentos determinados pela legislação vigente.

ART. 12 - Ao chefe da Área Financeira, compete as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades relacionadas com a contabilidade e tesouraria, compreendendo:
  - 1 - Escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos a operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa.
  - 2 - Coordenar a elaboração mensal dos balanços do exercício financeiro.
  - 3 - Coordenar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.
  - 4 - Assinar, quando autorizado, documentos de apuração contábil.
  - 5 - Visar todos os documentos contábeis.
  - 6 - Promover o suprimento prévio das despesas da Câmara.
  - 7 - Coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária.
  - 8 - Fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais.
  - 9 - Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos.

- informando ao superior imediato sobre irregularidades verificadas.
- 10 - manter controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia os fichos de controle de contas bancárias.
- 11 - promover a liquidação dos processos de despesas, promovendo o controle e fiscalização de todos os atos dos processos em observância a legislação vigente.
- 12 - providenciar a assinatura de cheques emitidos e destinados à depósitos em estabelecimentos bancários.
- 13 - receber os repasses de recursos destinados à câmara municipal.
- 14 - efetuar pagamentos de despesas, quando autorizados e de acordo com a disponibilidade financeira.
- 15 - promover a guarda e conservação dos valores de câmaras.
- 16 - expedir o boletim diário de câmaras.
- 17 - coordenar o desenvolvimento de outras atividades relacionadas à contabilidade e Tesouraria da câmara municipal.
- 18 - coordenar e promover o fornecimento de dados para fins de inclusão no orçamento do município, de recursos orçamentários necessários à manutenção de atividades e projetos da câmara municipal.
- 19 - coordenar o registro do livro caixa da câmara municipal.

### TÍTULO III

#### DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### CAPÍTULO VI

#### DA CLASSIFICAÇÃO DO QUANTITATIVO E DA LOTIFICAÇÃO

#### SEÇÃO I

Art. 13 - Os cargos do quadro de pessoal da câmara



MUNICIPAL foram classificadas em:

- 1 - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
- 2 - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ART. 14 - ALÉM DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, A CÂMARA TEM AS FUNÇÕES GRATIFICADAS, ESTABELECIDAS NO ANEXO III, DESTA RESOLUÇÃO.

### SEÇÃO II

#### DO QUANTITATIVO, VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

ART. 15 - OS QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, BEM COMO OS VALORES DE VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES DO PESSOAL DO QUADRO DA CÂMARA MUNICIPAL, ENCONTRAM-SE ESTABELECIDAS NOS ANEXOS I, II E III, QUE INTEGRAM ESTA RESOLUÇÃO.

### SEÇÃO III

#### DA LOTAGAÇÃO

ART. 16 - A LOTAGAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, NOS DIVERSAS ÓRGÃOS QUE COMPOEM A ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL É A CONSTANTE DA TABELA ANEXO 01, QUE INTEGRAM ESTA RESOLUÇÃO.

### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 17 - SÕAM APROVADAS OS QUANTITATIVOS, AS DENOMINAÇÕES, OS PADRÕES CONSTANTES DO ANEXO I E II, QUE INTEGRAM ESTA RESOLUÇÃO.

PARÁGRAFO ÚNICO - Fica aprovada o quantitativo das funções qualificadas constantes do ANEXO III, que integram esta resolução:

ART. 18 - OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO constantes do ANEXO I, que integram esta resolução, somente poderão ser preenchidos mediante concurso público, e terão suas atribuições específicas demonstradas no ANEXO IV, que passa a integrar também esta resolução.

ART. 19 - Será o Presidente da Câmara Municipal autorizado a realizar o concurso público para preenchimento dos cargos desta Câmara, e estabelecer normas, através de portarias, para a sua realização e para o fiel cumprimento de presente resolução.

ART. 20 - Após a nomeação dos aprovados no concurso que será realizado pelo Poder Legislativo, os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e funções qualificadas atualmente existentes no quadro de servidores da Câmara Municipal, que não constam dos Anexos I, II e III, que integram esta resolução, ficam automaticamente extintos.

ART. 21 - O Plano de carreira instituído através de presente estrutura, tem por finalidade estabelecer as atribuições e tarefas a executar pelos integrantes do quadro administrativo desta Câmara, tem como base, o estatuto dos funcionários públicos e demais legislação vigente (atinentes).

ART. 22 - As despesas decorrentes desta resolução correrão à conta de dotações próprias do orçamento.

ART. 23 - Esta resolução entra em vigor na data de:

da de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

  
Zilton Custódio da Silva  
Oficial Administrativo  
Câmara Munic. Água Doce do Norte

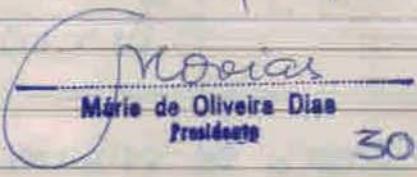
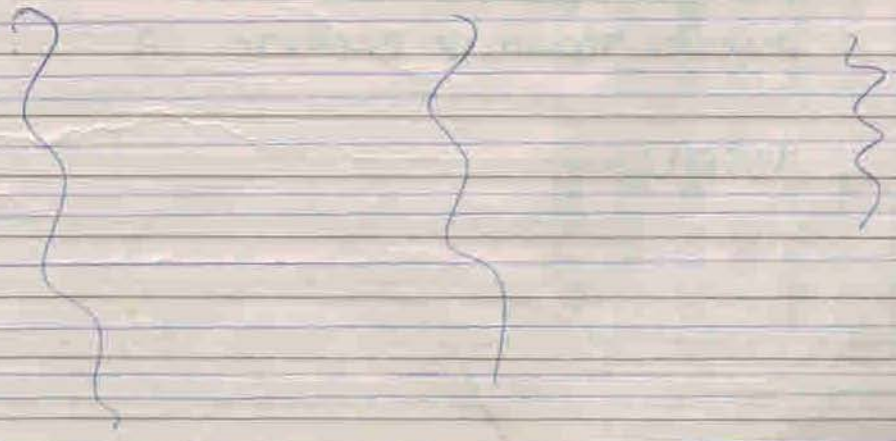
  
Maria de Oliveira Dias  
Presidente  
30-08-91

TABELA - I

LOTAÇÃO DO FUNCIONÁRIO NOS ÓRGÃOS DA CÂMARA

CARGO	ÓRGÃO
ASSESSOR JURÍDICO E PARLAMENTAR	ASSESSORIA JURÍDICA
ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSISTENTE LEGISLATIVO	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ÁREA ADMINISTRATIVA
OFICIAL ADMINISTRATIVO	ÁREA ADMINISTRATIVA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ÁREA ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA ADMINISTRATIVA
TELEFONISTA	ÁREA ADMINISTRATIVA
MOTORIZISTA	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SEGUENTE	ÁREA ADMINISTRATIVA
CHEFE DA ÁREA ADMINISTRATIVA	ÁREA ADMINISTRATIVA
CHEFE DA ÁREA FINANCEIRA	ÁREA FINANCEIRA



## ANEXO I

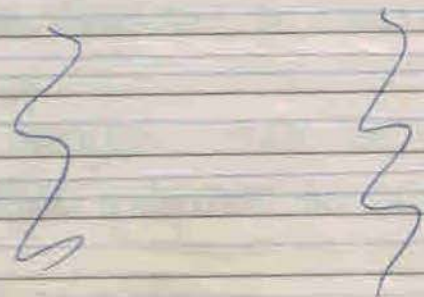
### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGOS
APÓIO TÉCNICO	01	ASSISTENTE LEGISLATIVO	VI
ADMINISTRATIVO	01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	V
	03	OFICIAL ADMINISTRATIVO	IV
	01	TÉCNICO CONTABILIDADE	IV
	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III
TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	01	MOTORISTA	II
	02	SERVENTE	I
<b>TOTAL</b>	<b>09</b>		

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PROB.	VENCIMENTO
01	ASSESSOR JURÍDICO O PARLAMENTAR	A	CPA 225.350,00
01	ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE	A	CPA 205.451,18
02	<b>TOTAL</b>		



LICENCIAMENTOS PUNTO DE CARREIRA

CLASSE CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H
I	44.718,60	47.824,31	51.145,71	54.694,78	58.496,54	62.559,12	66.903,85	71.550,32
II	53.809,70	57.516,46	61.543,06	65.812,23	70.338,24	75.126,70	80.204,67	86.095,76
III	126.002,47	134.753,34	144.111,96	154.120,54	164.824,21	176.271,25	188.513,29	201.605,54
IV	141.496,80	151.523,75	161.835,18	173.042,49	185.092,37	197.947,04	211.694,46	226.396,54
V	180.003,54	192.504,79	205.874,25	220.172,22	235.463,18	251.616,10	269.304,73	288.007,94
VI	218.003,00	233.143,30	249.335,10	266.651,42	285.170,76	300.843,32	321.736,88	344.081,50

- MUDANÇA DE CLASSE POR ANTIQUIDADE A CADA DOIS (02) ANOS

<u>ANEXO III</u>		
<u>FUNÇÕES GRATIFICADAS</u>		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	VALOR
01	CHEFE DO ÁREA FINANCEIRA FG-1	CR\$ 25.000,00
01	CHEFE DO ÁREA ADMINISTRATIVA PG-1	CR\$ 25.000,00
02	TOTAL	-----

## ANEXO IV

CARGO: ASSISTENTE  
LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL:  
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:  
V3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: OS OCUPANTES DO CARGO TEM COM ATRIBUIÇÕES: A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS JUNTO AOS ÓRGÃOS DO PODER LEGISLATIVO, E OUTROS EM DEFEZA DOS INTERESSES DO MUNICÍPIO.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- COORDENAR AS ATIVIDADES DA CÂMARA NO QUE TANGE AO ACESSORAMENTO DIRETO DO PRESIDENTE DA CÂMARA E ÀSSESSORIA;
- ACESSORAR NA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI, DECRETOS LEGISLATIVOS E DE RESOLUÇÃO, QUANDO SOLICITADO PELO PRESIDENTE DA CÂMARA;
- ELABORAR PARECERES ESCRITOS NOS PROCESSOS QUE LHEM FOREM ENCAMINHADOS PELO PRESIDENTE DA CÂMARA;
- COORDENAR AS IMPRIMATURAS SOBRE LEIS E PROJETOS LEGISLATIVOS FEDERAL E ESTADUAL, DANDO OPIÇÃO AO PRESIDENTE DA CÂMARA DAS QUE INCLUAM ASSUNTOS RELEVANTES AO MUNICÍPIO;
- REPRESENTAR A CÂMARA MUNICIPAL EM JUÍZO, ATIVO OU PASSIVAMENTE;
- DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS DETERMINADAS PELO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL.

— FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

INSTRUÇÃO: FORMAÇÃO UNIVERSITÁRIA

JULGAMENTO E INICIATIVA: AS TAREFAS SÃO COMPLEXAS E VARIADAS. O OCUPANTE DEVE PLANEJAR, COORDENAR E INTEGRAR ATIVIDADES E SITUAÇÕES QUE SE RENOVAM EM SUA NATUREZA COM GRANDE FREQUÊNCIA. OS PROBLEMAS DEFRONTADOS SÃO IGUALMENTE COMPLEXOS EM SUA GENERALIDADE.

RELACIONAMENTO: POSSUI EXCELENTE CAPACIDADE DE LIDAR E RELACIONAR-SE COM PESSOAS, SOBRETUDO COM OS COLÉGAS DE TRABALHO.

**Responsabilidade pelo Patrimônio:** O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são potentes embora em grau reduzido.

**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO      **GRUPO OCUPACIONAL:**      **CARRERA:**  
 Apoio Técnico Administrativo      V

**Descrição sumária do cargo:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como a controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral e financeira.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Auxiliar o Presidente, quanto ao planejamento, a organização e coordenação das atividades da Câmara;
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente da Câmara;
- Coordenar as atividades relacionadas com o pessoal, serviços gerais, protocolo, registro e documentação, material, patrimônio e reprodução;
- Preparar fichas, formulários, tabelas, mapas, tabelas, requisições e outros;
- Prestar assessoramento às autoridades superiores, quando solicitado;
- Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, portarias, decretos, editais e demais expedientes e atos administrativos;
- Interpretar Leis, Decretos, Portarias, Regulamentos e Normas Gerais;
- Seleção e Treinamento, organizando e atualizando o registro das atividades;
- Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Controlar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas.

INSTRUCÃO: 2º Grau Completo

SOLGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são basicamente realizadas em seus detalhes, o ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, deparando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO: Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE DO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, matéria ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, elementos de duráveis.

CARGO: TÉCNICO CONTÁBILIDADE Grupo Ocupacional: CARRERA  
Apoio Técnico Administrativo IU

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e operacionais;
- Organizar, elaborar e analisar prestação de contas;
- Extrair, registrar, conferir e controlar cupons, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento;
- Auxiliar no controle dos depósitos de fundos concedidos,



- efetuando a baixa de responsabilidade quando da publicação de contas;
  - Auxiliar na compreensão e classificação dos movimentos de Tesouraria;
  - Conferir, sob supervisão, valores recebidos e aplicados;
  - Conferir e classificar faturas;
  - fazer conciliação de extratos bancários;
  - Auxiliar na elaboração de balanços orçamentários e financeiros;
  - Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos fixados e concedidos;
  - executar serviços contábil-logísticos de contabilidade;
  - Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
  - executar outras tarefas correlatas.
- INSTRUÇÃO: 2.º GRAU COMPLETO.**

**SUGERIMENTO E INICIATIVA:** As tarefas são desígnicas variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividade, de frontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:** Capacidade satisfatória de lidar com pessoas, e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO APROVEITAMENTO:** O ocupante lida com patrimônios em forma de equipamento, material ou recursos, e pode promover perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: OFICIAL

GRUPO OCUPACIONAL:

ESPECIFICA:

ADMINISTRATIVO

APROV. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IV

Descrição sumária do cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o conteúdo de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral e específica.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- providenciar editais de Tomada de preço, publicando-os em órgãos de grande circulação;
- efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;
- prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;
- interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- efetuar registros de leis, Decretos, portarias e contratos;
- efetuar cálculos diversos;
- Preencher fichas, formulários, Talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- executar serviços cartográficos;
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente da Câmara;
- executar outras atividades correlatas;

INSTRUÇÃO: 2.º Grau completo

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, de frontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:** Demonstrar muito foto com pessoas, relacionando-se especialmente com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE DO PATRIMÔNIO:** O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perda devido a danos são pequenas, embora em grau reduzido.

**CARGO:** AUXILIAR

**GRUPO OCUPACIONAL:**

**CARREIRA**

ADMINISTRATIVO

APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas simples de rotina administrativa relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas gerais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar serviços de tipográficos;
- preparar fichas, formulários, tabelas, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação do documento em geral;
- auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;
- auxiliar na elaboração de declarações e certificados de tempo de serviço;
- executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- executar a duplicação quando necessária, das correspondências e volumes que não foram procurados até o prazo estipulado;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da câmara, e efetuar do inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- auxiliar na execução de coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compra;
- executar serviços de reprodução de documentos;
- atender e prestar informações ao público nas assuntos rela-

REGATAS à suas áreas de atuação;

- Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: 1º GRAU COMPLETO

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas repetitivas que oferecem ao devido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são resolvidos (resutados) à chapia para uma decisão.

RELACIONAMENTO: Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELA PREVENÇÃO: As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARGO: TELEFONISTA

GRUPO OCUPACIONAL:

CARREIRA:

APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

III

CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL:

CARREIRA

TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos nos lotes, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Utilizar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter, tentando freios e parte elé-

- Trabalha para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- examina as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço;
- Transportar servidores públicos aos locais de Trabalho previamente determinados;
- Transportar documentos em geral de câmaras para outros repartições e vice-versa;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Recolher o veículo após a jornada de Trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- executar outras tarefas correlatas.

**Instrução:** até a 4ª série do 1º GAB.

**SUGERIMENTO E INICIATIVA:** Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas, o ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e resolvê-los.

**RELACIONAMENTO:** Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de Trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELA ATIVIDADE:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode promover perdas, principalmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: SERVENTE

ELVA GOUVEIA

ESPECIAL 8

TRABALHO E CONSERVAÇÃO

1

Descrição sumária do cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências do prédio da Câmara;
- limpar as dependências da Câmara, varanda, lavanderia, e encerrando assinalhos, pisos, paredes, ladrilhos e vidraças;
- manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou acumular móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e de cozinha;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Guardar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;
- executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: SABER LER E INSCREVER.

JULGAMENTO E INICIATIVA: TAREFAS ALTAMENTE REPETITIVAS, EXECUTADAS MECANICAMENTE E QUE NÃO IMPOEM A MENOR DIFICULDADE PARA O SEU DESEMPENHO.

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

responsabilidade pelo Antelmo: As possibilidades de receber devido a decisão são mínimas.

  
Zilton Custódio da Silva  
Oficial Administrativo  
Câmara Munic. Águas Doce do Norte

  
Mário de Oliveira Dias  
Presidente  
30-08-91

## RESOLUÇÃO Nº 013/91

"REVISÃO A REMUNERAÇÃO DE VEREADORES E DAS OUTRAS VINDICÂNCIAS"

"O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS DOCE DO NORTE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

ART. 1º - SERÁ A REMUNERAÇÃO DE VEREADORES PARA O MÊS DE SETEMBRO DO CORRENTE ANO, REAJUSTADA NA MESMA PROPORÇÃO DO AJUSTE DA REMUNERAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO, OU SEJA, 50% (CINQUENTA POR CENTO), PASSANDO A SER DE R\$ 360.005,31 (TRES-CENTOS E SESSENTA E TANTA E UM CENTAVOS), a saber:

a) SUBSÍDIO FIXO R\$ 180.000,00

b) SUBSÍDIO VARIÁVEL R\$ 180.005,31

PARÁGRAFO ÚNICO - O SUBSÍDIO VARIÁVEL NÃO SERÁ INFERIOR AO FIXO E CORRESPONDERÁ AO COMPARECIMENTO EFETIVO DO VEREADOR ÀS REUNIÕES ORDINÁRIAS, EM NÚMERO DE 02 (DUAS) E À PARTICIPAÇÃO NAS VOTAÇÕES.

ART. 2º - Cada reunião ordinária que faltar, o vereador deixará de receber 50% (CINQUENTA POR CENTO) DO VALOR ESTABELECIDO PARA O SUBSÍDIO VARIÁVEL.