



LEI Nº 643/2011

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, nos termos da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER: a Câmara Municipal aprovou e, eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Sooretama Estado do Espírito Santo.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Sooretama, disciplina o regime de relação dos cargos, no que diz respeito aos deveres, às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos, pelos dispositivos da Lei Orgânica do Município e pelos dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Sooretama, legislação complementar e correlata.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, utilizar-se-ão os seguintes conceitos:

I - **Cargo:** é aquele criado por Lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades atribuído a determinado servidor.

II - **Cargo de Provimento Efetivo:** cargo Público de caráter permanente, preenchido mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, escalonados em carreiras e privativo de seus titulares;

III - **Cargos de Serviços Gerais e Transportes:** cargos que exercem funções de natureza operacional no âmbito interno da Administração do Poder Legislativo Municipal.

16

re



IV - **Cargos Multifuncionais:** cargos que exercem multifunções e que são necessários a uma generalidade de áreas funcionais da Câmara Municipal para os fins de cumprimento das atribuições relativas ao Quadro de Cargos do qual fazem parte;

V - **Cargos Especializados:** são os cargos que exigem uma formação especializada em nível técnico ou superior, necessários a áreas funcionais específicas;

VI - **Carreira:** agrupamento de cargos estruturados em classes;

VII - **Classe:** divisão básica da carreira, que agrupa os cargos hierarquizados e correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Câmara Municipal;

VIII - **Nível:** símbolo romano indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada classe onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor;

IX - **Faixa de vencimentos** é o conjunto de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - **Padrão de vencimento** é o símbolo alfabético que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do nível que ocupa;

XI - **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - **Servidor:** a pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DOS CARGOS E DAS CARREIRAS

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Sooretama obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um Quadro de Pessoal composto de:

I - cargos de serviços gerais e transporte,

II - cargos Multifuncionais;

III - cargos Especializados.

11

10



Parágrafo Único. O Quadro de Cargos de Carreira da Câmara Municipal são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 5º As carreiras constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sooretama, instituídas nos termos desta Lei, visam proporcionar:

I - sistema permanente de reciclagem, treinamento, capacitação e especialização dos recursos humanos;

II - atendimento eficaz ao exercício das competências específicas de cada Órgão;

III - melhoria permanente da qualidade no desenvolvimento das atividades;

IV - otimização do atendimento ao público com o aprimoramento da capacitação do servidor público;

V - justa adequação da remuneração do servidor público em conformidade com sua capacitação profissional.

Art. 6º As carreiras serão constituídas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem assim a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades dos órgãos a que devam atender.

§ 1º A distribuição dos cargos de carreira será procedida por área de atividade ou de especialização profissional, com exigência de lotação na Câmara Municipal de Sooretama.

§ 2º É vedada à locação de servidores integrantes das carreiras em órgão cujas atividades não guardem correlação com sua área de atividade;

§ 3º Os requisitos, a especialidade e a natureza do cargo serão identificados pelas especificações, nos termos do Anexo III desta Lei, observada a distribuição prevista no § 1º deste artigo.

Art. 7º. O ingresso na carreira será sempre mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação.

Art. 8º. O ingresso na carreira assegura ao servidor público a participação em programas de reciclagem, treinamento, capacitação, especialização e desenvolvimento profissional.

H

6



CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 9º. Os cargos públicos podem ser de provimento efetivo e em comissão.

Art. 10. A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11. São requisitos básicos para o ingresso no serviço público:

- I - nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares, se de sexo masculino, e as eleitorais;
- IV - Idade mínima de dezoito anos;
- V - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI - sanidade física e mental comprovada em inspeção médica oficial;
- VII - não registrar antecedentes criminais;
- VIII - atendimento às condições especiais previstas em lei para determinados cargos.

Art. 12. Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores da Câmara Municipal de Sooretama são os estabelecidos no Anexo III desta Lei, além de outros constantes em legislação específica e correlata.

Art. 13. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 14. À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

§ 1º Os editais para abertura de concursos públicos de provas ou de provas e títulos reservarão percentual de vagas dos cargos públicos para candidatos portadores de deficiência.

19

16



§ 2º Os critérios para a admissão de portadores de deficiência serão estabelecidos nos respectivos editais de concurso.

Art. 15. Compete a Mesa Diretora da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Sooretama.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - padrão de vencimento;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação, quando for o caso, que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidas às normas constitucionais.

Seção Única Do Concurso Público

Art. 16. Os concursos públicos serão de provas ou de provas e títulos, complementados, quando exigido, por frequência obrigatória em programa específico de formação inicial, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser o regulamento de concurso, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 17. O prazo de validade do concurso, o número de cargos vagos, os requisitos para inscrição dos candidatos, e as condições de sua realização serão fixados em edital.

§ 1º Não havendo nos quadros da Câmara Municipal, profissionais técnicos capacitados para o planejamento, organização e execução do Concurso Público, poderá ser contratada instituição especializada para realização, devendo observar o devido processo legal.

§ 2º É assegurado ao sindicato ou, na falta deste, à entidade

↖

6



representativa de servidores públicos, a indicação de um membro para integrar as comissões responsáveis pela realização e/ou fiscalização de concursos.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO

Art. 18. A progressão é a passagem do servidor pelo critério de Antigüidade ao padrão seguinte da tabela de vencimentos, condicionada ao interstício de três anos.

Art. 19. Para concorrer à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional.

§ 1º Para obter a média necessária para progressão indicada neste artigo, o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas avaliações de desempenho funcional.

§ 2º A pontuação será representada pela soma dos pontos obtidos no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 3º Não concorrerá à progressão por critério de Antigüidade o servidor que:

I - estiver respondendo a inquérito administrativo ou processo judicial;

II - tiver falta não justificada;

III - tiver sofrido pena disciplinar ou tiver sido condenado judicialmente, respeitada a ampla defesa e o contraditório nos termos da lei;

IV - se licenciar por motivo de afastamento do cônjuge;

V - aquele que se licenciar para tratamento de saúde por prazo superior a 120 (cento e vinte dias) dias por triênio.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 20. A avaliação de desempenho será fundamentada em técnicas que permitam ter uma visão objetiva do desempenho e do potencial do servidor da

K

10



Câmara Municipal, avaliando seu comportamento em dado período, segundo suas atribuições e responsabilidades.

Art. 21. É objetivo da avaliação de desempenho:

I - oferecer oportunidade para que o servidor conheça seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;

II - melhorar as relações humanas no trabalho;

III - detectar o servidor carente de treinamento;

IV - oferecer informação para readaptação ou até mesmo dispensa do servidor;

V - estimular o potencial do servidor;

VI - elaborar planos de ação para desenvolvimentos insatisfatórios;

VII - estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;

VIII - avaliar os servidores com direito a promoção e progressão na carreira;

IX - cumprir a Legislação no tocante à avaliação do “Estágio Probatório” do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos da Constituição Federal em seu art. 41 § 4º e do Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Sooretama.

Art. 22. Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e às condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - produtividade, consignada na contribuição do servidor para consecução dos objetivos dos órgãos da Câmara Municipal de Sooretama;

IV - comportamento observável do servidor público;

A

60



V - conhecimento, pelo servidor público, do resultado de todos os itens da sua avaliação.

Art. 23. A avaliação de Desempenho obedecerá aos critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Sooretama, observando-se:

I - assiduidade: objetiva verificar a freqüência do servidor ao local de trabalho;

II - disciplina: objetiva observar a capacidade de obediência às normas legais e ordens hierárquicas; a capacidade de relacionamento e de comportamento na vida pública e particular;

III - capacidade de Iniciativa: objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas que vem sendo submetido. Procura ainda analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento;

IV - produtividade: objetiva analisar a capacidade produtiva de trabalho;

V - responsabilidade: objetiva analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais sob sua responsabilidade, a ética, o sigilo profissional e a natureza do cargo.

§ 1º Caso o servidor não atenda a demanda de seu cargo, será ele encaminhado à Unidade de Treinamento e Administração de Pessoal, para acompanhamento profissional e treinamento, oportunizando o aprimoramento de seu desempenho.

§ 2º Durante o período de treinamento de que trata o § 1º, o servidor será avaliado pela Comissão de Avaliação, em conjunto com sua chefia imediata.

§ 3º O servidor que não apresentar o crescimento esperado na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo, estará sujeito, obrigatoriamente, a responder processo administrativo, ainda na vigência de seu estágio probatório, para exoneração.

Seção I **Dos Prazos para Avaliação de Desempenho**

Art. 24. A avaliação do servidor público deverá ser promovida nos seguintes prazos:



I - ao completar 12, 24 e 34 meses do estágio probatório, em se tratando de primeira investidura em cargo público municipal;

II - anualmente para fins de progressão.

Seção II **Da Comissão de Avaliação**

Art. 25. A avaliação será procedida pela chefia imediata e encaminhada à Comissão de Avaliação.

Art. 26. A Comissão de Avaliação será composta por:

I - um representante dos servidores e seus respectivos suplentes, indicados pela entidade representativa de servidores;

II - um representante da Administração da Câmara Municipal;

III - pelo representante da Unidade de Administração de Pessoal da Câmara Municipal;

§ 1º O servidor constante no inciso I será, obrigatoriamente, de classe superior ao avaliado.

§ 2º Será de três anos o mandato dos membros da Comissão de Avaliação, vedada a sua recondução, exceto quanto aos incisos II e III.

Art. 27. Compete ainda à Comissão de Avaliação:

I - Coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da estabilidade e progressão;

II - revisar as fichas de avaliação, adequando-as para melhor atender às necessidades;

III - revisar o preenchimento das fichas, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

IV - emitir parecer sobre o resultado das avaliações;

V - indicar ao órgão de pessoal, programa de treinamento e de acompanhamento Sócio-Funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos

R

6



servidores que não obtiveram média satisfatória na avaliação, melhorando assim a produtividade do servidor;

VI - participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho;

VII - apreciar em caráter final as conclusões das avaliações.

Art. 28. A Comissão de Avaliação disponibilizará aos avaliados os resultados da avaliação.

§ 1º Somente adquirirão direito à estabilidade os servidores que obtiverem médias iguais ou superiores a 70% (setenta por cento) nas duas últimas avaliações;

§ 2º Recursos poderão ser interpostos no prazo de 10 (dez) dias e serão dirigidos à Comissão de Avaliação que decidirá, em primeiro grau, no prazo de três dias.

§ 3º Da decisão da Comissão de Avaliação caberá recurso à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, interposto no prazo de três dias, que decidirá em última instância, impreterivelmente, no prazo de cinco dias.

§ 4º Os recursos serão recebidos, com efeito suspensivo, e as avaliações somente se efetivarão após a decisão administrativa do recurso.

§ 5º Poderá ser interposto recurso, com efeito suspensivo junto à Comissão de Avaliação, quando o servidor público estiver submetido a processo administrativo, até que seja concluído.

§ 6º Concluído o resultado das avaliações, estas, serão encaminhadas à Presidência da Câmara para homologação.

§ 7º O formulário para registro da avaliação de desempenho e a pontuação atribuída aos fatores de desempenho é aquele que consta do Anexo IV e refletirá objetivamente os critérios estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 29. O órgão responsável pelo controle de pessoal da Câmara Municipal de Sooretama coordenará as atividades internas destinadas à qualificação e ao desenvolvimento profissional sem prejuízo do aprimoramento externo autorizado.

H

6



Art. 30. A qualificação profissional, pressuposto da carreira será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I - a adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, no treinamento inicial;

II - o aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização.

Parágrafo único. Os cursos ministrados com vistas a atingir à consecução dos objetivos de que trata o inciso II serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Sooretama.

Art. 31. O titular de cada órgão, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de treinamento e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

I - diagnóstico das necessidades do órgãos;

II - sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias dos curso;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento;

V - avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 32. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento do Servidor Público da Câmara Municipal de Sooretama somente poderá ser fixado e alterado por lei.

1

10



Art. 33. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções da Câmara Municipal de Sooretama e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder ao subsídio mensal, em espécie pago ao Prefeito Municipal de Sooretama.

Art. 34. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sooretama é constituída de níveis representados por símbolo em algarismo romano e padrão de vencimento, representado por símbolo alfabético incidindo sobre elas as vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias estabelecidas em lei.

CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO

Art. 35. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo de que consta o Anexo I far-se-á, inicialmente, no valor do vencimento-base que o servidor esteja percebendo em obediência aos seguintes critérios:

I - no cargo: o servidor será enquadrado no cargo a partir da data de implantação desta Lei, nos termos do Anexo I;

II - no nível: o servidor será enquadrado no nível de vencimento correspondente à classe onde se localiza o seu respectivo cargo;

III - no padrão: cujo valor corresponda ao vencimento base percebido pelo ocupante do cargo.

CAPÍTULO X DA CARGA HORÁRIA

Art. 36. A carga horária básica de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Sooretama consta do Anexo I desta Lei, podendo, a critério do Presidente da Câmara ser alterada.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. O Edital de concurso estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser

N

16



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

provido, respeitado o disposto nesta Lei e das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Sooretama.

§ 1º O concurso para o preenchimento de cargos públicos da Câmara, terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado por igual período fixado, a critério da Mesa Diretora.

§ 2º Durante o prazo de validade estabelecido no edital, aquele aprovado em concurso público anterior, de provas e títulos será, obrigatoriamente, convocado para assumir o cargo com prioridade sobre possíveis novos concursados posteriormente aprovados.

Art. 38. A revisão geral de vencimento dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sooretama far-se-á sem distinção de índice e sempre na mesma data.

Parágrafo único. A Mesa Diretora, a qualquer tempo, poderá proceder ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e conseqüente adequação entre as carreiras correlatas nos demais poderes.

Art. 39. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente, que serão suplementadas, se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos nove dias do mês de dezembro de dois mil e onze.


Joana da Conceição Rangel
Prefeita Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NESTA SECRETARIA, NA DATA SUPRA.


Eriano Benfca Sincora
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

§1º do art. 4º

ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

CARREIRA	CLASSE/CARGO	NÍVEL	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE	Vigia	I	04	30h
	Agente de Serviços Gerais	I	04	30h
	Motorista	II	02	30h
MULTI FUNCIONAIS	Agente de Apoio Legislativo	III	02	30h
	Agente Legislativo	IV	02	30h
	Técnico Legislativo	V	04	30h
ESPECIALIZADOS	Contador	VI	01	20h
	Procurador Jurídico	VII	02	20h

7 16



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitorio Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO II

art. 34

TABELA DE VENCIMENTOS Quadro de Cargos de Carreira da Câmara Municipal

NÍVE	PADRÃO DE VENCIMENTO											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
L	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,75	670,28	690,39	711,10	732,43	754,41
I	650,00	669,50	689,59	710,27	731,58	753,53	776,13	799,42	823,40	848,10	873,54	899,75
II	700,00	721,00	742,63	764,91	787,86	811,49	835,84	860,91	886,74	913,34	940,74	968,96
III	750,00	772,50	795,68	819,54	844,13	869,46	895,54	922,40	950,08	978,58	1007,94	1038,18
IV	850,00	875,50	901,76	928,82	956,68	985,38	1014,94	1045,39	1076,75	1109,05	1142,33	1176,60
V	970,00	999,10	1029,07	1059,94	1091,74	1124,50	1158,23	1192,98	1228,77	1265,63	1303,60	1342,71
VI	1200,00	1236,00	1273,08	1311,27	1350,61	1391,13	1432,86	1475,85	1520,12	1565,73	1612,70	1661,08

- Intervalo Horizontal - 3%

74

80



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO III

§ 3º do art. 6º

DESCRIÇÃO - REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

CARREIRA: SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, e vidraças;
- Manter a devida higiene nas instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- 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 arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.

Recrutamento:

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

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível da classe a que pertence.

R

16



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

CARGO: VIGIA

CARREIRA: SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- manter vigilância sobre, pátios, áreas abertas, e edifício da Câmara Municipal;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do edifício da Câmara Municipal, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão do edifício sede , inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

Instrução – 4ª. Série completa do ensino fundamental.

Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

Recrutamento:

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

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

e

19



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

CARGO: MOTORISTA

CARREIRA: SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- dirigir automóveis de transporte de passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Câmara e demais autoridades, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo e Carteira de Habilitação de Motorista, categoria B.

Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

M

16



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Recrutamento:

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

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

R

16



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

CARGO: AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar serviços de classificação, guarda e conservação de processos e documentos;
- registrar e classificar documentos recebidos para arquivamento;
- organizar índice e fichários e mantê-los sob controle;
- prestar informações sobre a localização de processos;
- proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal ou nas relações desta com as repartições públicas em geral ou com entidades privadas;
- transportar pequenos volumes;
- providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las;
- receber correspondências e fazer expedição;
- prestar atendimento ao público, orientando o acesso deste aos diversos setores da Câmara Municipal;
- recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- receber telegramas e correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais dos visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- orientar ao público;
- executar tarefas de datilografia e digitação;
- prestar informações simples;
- executar os serviços de sonorização ambiental da Câmara Municipal;
- proceder a gravação dos debates das sessões ou reuniões do Plenário;
- proceder, por determinação do Presidente, à gravação das reuniões realizadas no plenário, nas comissões, em outras dependências do prédio da câmara ou fora dele;
- organizar e manter sobre a sua guarda o arquivo de gravação da Câmara Municipal, com registro diário e índices;
- atender a pedidos de cópias de gravação, por determinação do Presidente;
- atender a pedidos de cópias de gravação, para efeito de traslado, quando determinado pela Mesa Diretora;
- proceder a estudos e à elaboração de projetos de instalação e ampliação das redes e equipamentos eletroacústicos da Câmara Municipal;
- fiscalizar os trabalhos referidos anteriormente, quando executado por terceiros;

2

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- organizar e manter atualizado o registro dos trabalhos executados e do material empregado;
- operar mesas de ligação telefônica de PABX ou outros equipamentos similar, procedendo às ligações entre rede externa e a interna;
- operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação;
- efetuar as ligações solicitadas;
- receber, anotar e transmitir mensagens;
- zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
- ter sob sua guarda catálogo de telefones das demais localidades e fornecer informações quando solicitadas;
- manter agenda atualizada de telefones de órgãos públicos e particulares, de interesse da Câmara Municipal;
- manter atualizada a relação completa dos telefones internos da Câmara Municipal;
- verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de serem utilizados;
- manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos aparelhos telefônicos;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.

Recrutamento:

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

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível da classe a que pertence.

M

Ca



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar trabalhos datilografados e de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- conferir, registros e arquivamentos de documentos;
- redigir textos de assunto básicos de pouca complexidade;
- levantar dados e informações, sob orientação;
- registrar dados em livros e fichas de controle;
- elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas;
- informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento e conferi-las;
- redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas;
- colaborar, nos serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas e manuseando fichários;
- recortar e colecionar leis, resoluções, decretos, portarias, notícias e artigos de interesse da Câmara Municipal, de acordo com determinação superior;
- conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- fazer a apuração de frequência de servidores;
- registrar, em fichas, a entrada e saída de material;
- executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como, manter atualizadas as questões relativas à aplicações de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
- examinar processos relacionados com assuntos gerais que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;
- elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos e demonstrações de caixa;

re

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;
- secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes, supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativa;
- protocolar, fichar e controlar o andamento de processos;
- datilografar ou digitar autógrafos de leis, pareceres, proposições legislativas, bem como ato da Câmara Municipal;
- elaborar e manter atualizados fichários de projetos legislativos e sua tramitação;
- secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho;
- executar serviços de classificação, guardas e conservação de processos e documentos;
- registrar e classificar a documentação recebida para protocolização ou arquivamento;
- auxiliar na restauração de documentos a serem arquivados;
- ordenar documentos;
- anexar e desanexar processos e desentranhar documentos;
- organizar índice e fichários;
- providenciar a guarda e conservação de processos;
- localizar processos;
- organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços;
- dar apoio as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos mediante autorização;
- receber, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesas;
- receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar as respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestando o recebimento;
- controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas;
- manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- atender as requisições de material feita por setores da Câmara Municipal, desde que assinadas por servidores devidamente autorizados;
- levantar o material considerado inservível para a Câmara Municipal, propondo ao setor hierarquicamente superior a respectiva baixa e o destino conveniente ou legal;
- comunicar a chefia imediata o recebimento de material permanente adquirido e o setor a que de destina;
- elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
- elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- receber as mensagens registradas, acompanhando sua impressão e encaminhá-las ao destinatário;
- codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus próprios conhecimentos ou servindo-se de manuais apropriados;
- manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas, organizando-as adequadamente;
- guardar sigilo do teor das mensagens recebidas e das transmitidas;
- conferir, mensalmente, a relação, das mensagens expedidas, enviadas pelo órgão concessionário próprio;

re

re



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- receber e transmitir, através do sistema adequado, a correspondência oficial da Câmara Municipal e dos vereadores, procedendo e mantendo o devido registro, bem como envelopar e entregar, mediante recibo, as mensagens aos destinatários;
- manter sobre controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade;
- anotar, em fichas financeiras individuais do servidor, as alterações funcionais publicadas no Diário Oficial;
- acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios ao servidor;
- manter atualizado o fichário de legislação pertinente a pagamento de pessoal;
- efetuar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.

Recrutamento:

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

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no classe a que pertence o cargo.

M

19



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS MULTIFUNCIONAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- auxiliar o controle de recebimento de duodécimo destinados à Câmara Municipal, bem como o da execução de pagamento ao funcionalismo ou a credores;
- controlar as contas bancárias e o recebimento de consignações diversas;
- registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da Câmara Municipal;
- efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- emitir cheques;
- controlar saldos bancários;
- preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondente em livros próprios ou fichas;
- conferir e numerar documentos de caixa;
- conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los á contabilidade;
- manter a escrituração rigorosamente atualizada;
- efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- efetuar o pagamento das despesas;
- executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara;
- acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da Câmara;
- efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários a Prefeitura Municipal;
- elaborar, no prazo determinado o Balanço Geral da Câmara;
- emitir Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;

12

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;
- codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;
- lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;
- realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
- emitir relatórios – diários, semanais e mensais – de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;
- efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.

Recrutamento:

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

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence o cargo.

M

16



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

CARGO: CONTADOR

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;
- Elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;
- apresentar relatórios de trabalhos;
- coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;
- classificar e catalogar documentos;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- fazer pesquisas de interesse de sua área;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;
- elaborar relatórios periódicos;

M

do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

- secretariar reuniões e lavrar atas;
- redigir expedientes;
- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- elaborar instruções administrativas;
- apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- elaborar requerimento incidentes em processos;
- orientar a respeito de normas internas;
- proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- instruir processos e preparo de informações;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- redigir atas sucintas de reuniões em geral;
- colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;
- elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram, a biblioteca e o arquivo;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;
- elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;
- orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos.

re

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Oficial Técnico Legislativo I

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

re

20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal da Sooretama em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômica-financeira à Mesa Diretora, aos vereadores, à direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, a nível de supervisão e coordenação;
- examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluído o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente o da técnica de redação e o regimental;
- orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos, pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;
- prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:
 - I – na abertura de crédito adicional;
 - II – na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações;
 - III – na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentária, mediante:
 - elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;
 - elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;
 - estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:
 - a) os órgãos do sistema do planejamento e orçamento da administração direta e da indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de crédito suplementares, especiais e extraordinários, verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;
 - b) desenvolver outras atividades, contenciosas ou não outorgadas por Lei, regulamento ou Ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades competentes que forem cometidas expressamente.

11

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Assessor Técnico Legislativo.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

2

16



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
 Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO IV

§ 7º do art. 28

REGISTRO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO					
Nome: _____					
Matrícula: _____					
Lotação: _____					
Cargo: _____					
Chefia Imediata: _____					
CONCEITUAÇÃO					
	C	Ótimo	Bom	Regular	Deficiente
Com base no quadro ao lado, preencha, abaixo, o campo denominado Conceito.	O				
	N				
	C.	O	B	R	D
FATORES					CONCEITO
Assiduidade: freqüência do servidor ao local do trabalho.					()
Disciplina: obedece às normas legais e ordens hierárquicas e tem capacidade de relacionamento e de comportamento na vida pública e particular.					()
Capacidade de Iniciativa: é capaz de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido, bem como de desenvolver novos padrões de pensamento.					()
Produtividade: habilidade, agilidade e capacidade produtiva de trabalho.					()
Responsabilidade: cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas, responsabilidade com o patrimônio, ética e sigilo profissional.					()

2

2

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

RESULTADO	___/___/___
Data da avaliação anterior:	()
Valor da Avaliação - Pontos;	
Valor Percentual %	()
Data:	___/___/___
11. Membros do Conselho de Avaliação:	
1 _____	
2 _____	
3 _____	

6 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO IV

(Continuação)

§ 7º do art. 28

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

<i>FATORES</i>	DEFICIENTE	REGULAR	BOM	ÓTIMO
CONCEITO	D	R	B	O
<i>Assiduidade</i>	03	06	09	12
<i>Disciplina</i>	02	04	06	08
<i>Capacidade de Iniciativa</i>	04	08	12	16
<i>Produtividade</i>	10	20	30	40
<i>Responsabilidade</i>	06	12	18	24
<i>Total</i>	25	50	75	100

10 12