



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

**LEI Nº 936, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011.**

**ALTERA O ANEXO II DA LEI Nº 924/2011 QUE DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

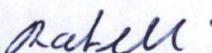
**Art. 1º** O Anexo II – Atribuições e Requisitos para Provimento dos Cargos – da Lei nº 924/2011, de 15 de setembro de 2011, passa a vigorar na forma desta Lei.

**Art. 2º** Os demais dispositivos da Lei nº 924/2011 permanecem inalterados.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 08 de novembro de 2011.

  
**ELIESER RABELLO**  
*Prefeito Municipal*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

## **ANEXO II**

### **Atribuições e Requisitos para Provimento dos Cargos:**

#### **1. CARGO: ADVOGADO**

##### **1.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras repositões de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica;
- orientar, com o Diretor Geral de secretaria, e/ou Secretário Administrativo, as Comissões técnicas especiais e Permanentes da Câmara no exercício de suas funções;
- orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento;
- organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos;
- emitir parecer, quando solicitado, quanto as normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário;
- minutar e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente;
- promover, mediante autorização, treinamento de pessoal, visando o aperfeiçoamento desses recursos humanos, dentro das normas de modernização administrativa;
- executar outras tarefas afins.

##### **1.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- curso superior de Direito, com inscrição na OAB.

#### **2. CARGO: CONTADOR**

##### **2.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
- acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;
- organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

*al*  
CNPJ: 31.723.570/0001-33



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

- assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;
- fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
- elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário;
- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara;
- promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município;
- manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;
- proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara;
- executar outras tarefas afins.

## **2.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- curso superior de contabilidade;
- inscrição no CRC.

## **3. CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

### **3.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- auxiliar o Contador da Câmara Municipal em todas as suas atividades;
- participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos;
- auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis;
- auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas;
- controlar o estoque providenciando reposições;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;

CNPJ: 31.723.570/0001-33



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

- organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;
- dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação;
- redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **3.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- ensino Médio completo;
- curso de informática de no mínimo 80 (oitenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

## **4. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **4.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral;
- receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;
- executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos;
- executar serviços de reprodução de documentos;
- executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;
- redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores;
- preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CNPJ: 31.723.570/0001-33



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

## **4.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- ensino Médio completo;
- curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

## **5. CARGO: ADJUNTO DE SECRETARIA**

### **5.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal;
- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas;
- verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível;
- executar trabalhos de digitação em geral;
- ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal;
- manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;
- coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara;
- organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;
- controlar, sob superviso, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias;
- outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

### **5.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- ensino Médio Completo;

A -



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

- curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

## **6. CARGO: MOTORISTA**

### **6.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- conduzir veículo motorizado, cujo peso bruto total não exceda a 3.500 Kg (três mil e quinhentos quilogramas) e cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluindo-se o do motorista;
- zelar pela conservação do(s) veículo(s) automotor(es) da Câmara Municipal;
- recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária;
- verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria e do óleo do motor, bem como a calibração dos pneus;
- zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;
- solicitar ao órgão da Câmara Municipal os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **6.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

## **7. CARGO: SERVENTE**

### **7.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulares;

CNPJ: 31.723.570/0001-33

Rua Paulino Francisco Moreira, nº 162 - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefone: (28) 3528-1010 - CEP 29295-000



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;
- hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos;
- levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessário;
- executar pequenos mandados pessoais;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- executar tarefas simples de escritório;
- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas;
- executar outras tarefas afins.

## **7.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Ensino fundamental completo.

## **8. CARGO: DIRETOR GERAL**

### **8.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- assessorar o presidente da Câmara no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo presidente da Câmara, dando-lhes número e promovendo a sua publicação quando devida;
- preparar o expediente e providenciar o despacho;
- procurar saber nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo presidente;
- promover a relação das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas da Edilidade, supervisionando-as diretamente em cada setor;
- promover o registro do nome, endereço, data de nascimento, o telefone, enfim, o cadastro o mais completo possível, das autoridades e pessoas de interesse da Câmara;
- providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos de atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação;

41

**CNPJ: 31.723.570/0001-33**

**Rua Paulino Francisco Moreira, nº 162 - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefone: (28) 3528-1010 - CEP 29295-000**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

- supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
- promover a divulgação das atividades da Câmara;
- fazer o registro, relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou de que tenha interesse o Presidente ou membros da assessoria técnica;
- promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, contando para tal, com a colaboração direta da assessoria técnica e demais funcionários designados para esse fim;
- promover a realização das atividades relativa aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara;
- promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- promover a execução das atividades referentes ao serviço de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;
- promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
- conceder férias e licenças aos funcionários da Câmara, com a devida anuência do Presidente da Câmara;
- apreciar juntamente com o secretário administrativo, as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- programar com o secretário administrativo as solenidades; expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativas a assuntos de interesse da Câmara e do Município;
- providenciar de acordo com as determinações do Presidente da Câmara, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
- dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação, observada as orientações da assessoria técnica e com a colaboração dos demais funcionários da Câmara;
- supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores;
- promover o registro das atas, pareceres e relatórios das comissões;
- receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

CNPJ: 31.723.570/0001-33



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

- rever periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às Sessões Plenárias e às diferentes Comissões;
- providenciar o registro apropriado dos atos em geral, Portarias, Leis promulgadas pelo legislativo, autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos, Instruções e Avisos, assim como pareceres e voto em separado das comissões;
- organizar em arquivo a documentação relativa a cada vereador; preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

## **8.2 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- curso superior em qualquer área de conhecimento;
- bons conhecimentos de português;
- bons conhecimentos de matemática e aritmética;
- perfeito domínio de redação oficial;
- noções de contabilidade pública;
- bons conhecimentos de técnica legislativa e processo legislativo;
- conhecimento sobre a legislação pública e a Administração Municipal.

## **9. CARGO: CONTROLADOR GERAL**

### **9.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e

CNPJ: 31.723.570/0001-33



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

patrimonial no Poder Legislativo Municipal, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;

- acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
- corrigir as ilegalidades ou irregularidades apuradas, promovendo o ressarcimento do eventual dano causado ao erário;
- verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias;
- revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- realizar auditoria nas contas dos responsáveis sobre seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer;
- apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;
- apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- executar outras tarefas afins.

## **9.2 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- cargo preenchido por pessoas com formação de nível superior, preferencialmente, nas áreas de Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia;
- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade pública;
- conhecimento de orçamento municipal;
- conhecimento de informática.

## **10. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

### **10.1 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- prestar todo tipo de atendimento direcionado aos vereadores;
- organizar e solicitar material de expediente;
- receber e encaminhar correspondências e proposições;
- colher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades de classes;
- auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral;

CNPJ: 31.723.570/0001-33



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e fichários dos gabinetes;
- pesquisar projetos e temas de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- acompanhar a tramitação dos principais projetos nas comissões e no plenário da Câmara, fazendo contatos com relatores, líderes partidários e parlamentares formadores de opinião, fornecendo-lhes subsídios e trocando informações; participação em audiências públicas e reuniões parlamentares;
- acompanhar os vereadores nas sessões da Câmara e em reuniões e encontros com autoridades;
- acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Câmara Municipal;
- manter os vereadores informados sobre os principais assuntos, acontecimentos e projetos de interesse político local, regional e nacional, notadamente os de seu maior relevância, analisando e apontando as principais tendências verificadas e a necessidade de uma intervenção dos parlamentares;
- manter banco de dados sobre as principais matérias de interesse do Município e da Câmara Municipal;
- executar tarefas afins, por determinação superior.

## **10.2 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- ensino Médio Completo;
- bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- boa digitação;
- curso de informática básico;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

## **11. CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

### **11.1– ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos Órgão da Câmara;
- fazer protocolar todos os projetos de lei, decreto legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

CNPJ: 31.723.570/0001-33



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

- promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, Resoluções e Decretos Legislativos e outros atos de interesse da Câmara;
- promover os trabalhos digitalizados dos serviços de protocolo da Câmara Municipal;
- promover a numeração e expediente da Correspondência Oficial;
- organizar o sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Diretor Geral;
- fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa, as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução de programas de treinamento, feitos juntamente com o diretor geral, contando com a colaboração direta da assessoria técnica na aplicação dos treinamentos de pessoal;
- organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal;
- promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara Municipal, contando, sempre que necessário, com a orientação da assessoria técnica;
- promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara e a expedição de carteiras funcionais;
- examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades de pessoal;
- cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- promover o controle da frequência de pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- conceder, nos termos da legislação em vigor e após requerimento devidamente deferido, licença aos funcionários da Câmara;
- promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor;
- promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;

1.

**CNPJ: 31.723.570/0001-33**

**Rua Paulino Francisco Moreira, nº 162 - Vargem Alta - Espírito Santo - Telefone: (28) 3528-1010 - CEP 29295-000**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

- controlar através de tabela organizada juntamente com o diretor geral a concessão de férias aos funcionários da Câmara;
- promover a organização e a manutenção rigorosamente atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara, bem como ficha individual, financeira, boletim de merecimento, etc.;
- promover os assentamentos da vida funcional e outros dados de pessoal que possam interessar a secretaria da Câmara;
- determinar, tendo em vista o montante previsto na compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;
- constituir, juntamente com o diretor, comissões de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;
- encaminhar ao diretor Geral, para exame do presidente, os resultados das licitações;
- promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem as necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;
- promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- promover a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- promover manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os devidos serviços da Câmara;
- promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara;
- fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- promover o controle de gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos;
- comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara e prestar as informações solicitadas pelas autoridades de trânsito, tomando as providências necessárias;
- providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;

*A.*

**CNPJ: 31.723.570/0001-33**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

- zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara em face da legislação de trânsito em vigor;
- promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- promover a abertura e fechamento da Câmara nos horários regulares;
- promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcione regularmente;
- promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;
- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- digitalizar e conferir a digitalização de mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- datilografar exposições de motivos, projetos de lei, decreto legislativo, resolução, outros atos administrativos e documentos diversos;
- conferir a digitalização de documentos redigidos e aprovados, ou digitalizá-los, encaminhando para assinatura se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- ler, selecionar e registrar documentos e publicações de interesse da Câmara e arquivá-los, se for o caso;
- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
- orientar as atividades de tombamento e inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- preparar editais de concurso público;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das tramitações de proposições e outras atividades da Câmara;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- executar outras tarefas afins.

15



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

*Estado do Espírito Santo*

---

## **11.2 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Ensino Médio completo;
- bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- excelente digitalização;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

A-