


CÂMARA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO - ES

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 013/2013

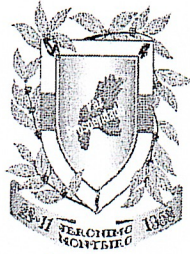
OBSERVAÇÕES


Genardo Resende Ribeiro
Presidente Câmara Municipal
Jerônimo Monteiro - Espírito Santo

De autoria da Mesa da Câmara Municipal
de Jerônimo Monteiro, que dispõe sobre:

"CRIA O PLANO DE CARREIRA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JERÔNIMO
MONTEIRO".

DATA: 17/09/2013.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 013/2013

Cria o Plano de Carreira da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e com base no que preceitua o Art. 27 da Constituição Estadual, etc...

Faço saber que a Egrégia Casa de Leis do Município **APROVOU** e eu **PROMULGO** a seguinte

RESOLUÇÃO

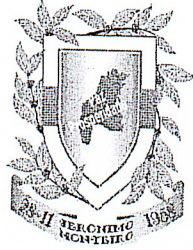
TÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º - O Plano de Carreira institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos Servidores da Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos dispositivos que estabeleceram o REGIME JURIDICO ÚNICO e o ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, e demais legislações complementares.

Art. 2º - São partes integrantes deste Plano, a Relação dos Cargos, a Tabela de Vencimentos, a descrição e os fatores a serem considerados em relação aos Cargos, conforme ANEXOS I a IX, respectivamente.

Parágrafo Único - Não serão incluídos neste Plano os casos de Contratação por Tempo Determinado para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

TÍTULO II



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

- I – CARGO** – Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;
- II – GRUPO OCUPACIONAL** – Um conjunto de Cargos que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho;
- III – CARREIRA** – Um agrupamento de Cargos, disposto hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível de responsabilidade;
- IV – CLASSE** – A designação literal correspondente a cada Carreira onde se enquadra o Cargo, constituído a linha natural de promoção do Servidor;
- V – PROMOÇÃO HORIZONTAL** – A passagem do ocupante do Cargo à Classe imediatamente superior da mesma Carreira a que pertence.

TITULO III

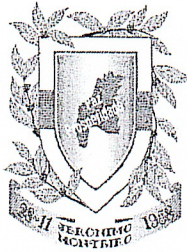
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - A Estrutura Básica do Quadro de Pessoal da Câmara constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I – GRUPO OCUPACIONAL NIVEL SUPERIOR** – Compreende os cargos a que são inerentes as atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitação legal e formação profissional de nível superior;
- II – GRUPO OCUPACIONAL APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO** – Compreende os Cargos a que são inerentes as atividades de nível médio, principais de auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa;
- III – GRUPO OCUPACIONAL OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO** – Compreende os Cargos que envolvem atividades profissionais relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a preparação e conservação de bens patrimoniais;
- IV – GRUPO OPERACIONAL PORTARIA** – Compreende os Cargos a que são inerentes as atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

TITULO IV





Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º - A Classificação dos Cargos e respectivos vencimentos, constantes deste Plano, é fixada em 09 (nove) Carreiras, escalonadas de I a IX, conforme suas especificações e, para cada Carreira foram definidas Classes correspondentes.

Parágrafo 1º - O quantitativo por Cargo, bem como as Carreiras, Classes e Vencimentos, correspondentes são os constantes dos ANEXOS I e II.

Parágrafo 2º - Os cargos citados no Anexo III, ficam extintos de acordo com sua vacância, os quais constavam no Anexo I da Resolução Legislativa nº 002/1997.

Art. 6º - A promoção far-se-á alternadamente por antiguidade e por merecimento, obedecido ao interstício de 02 (dois) anos.

§ 1º - A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho do servidor e deverá ocorrer a partir do ingresso do servidor em sua atividade;

§ 2º - Para que haja avaliação de desempenho o Presidente da Câmara baixará norma específica no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data da implantação desta Resolução.

Art. 7º - As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na Classe "A" de cada Carreira a que pertence o Cargo.

Art. 8º - As descrições e os fatores a serem considerados em relação a cada Cargo, serão apresentados pela Mesa da Câmara, 60 (sessenta) dias após a publicação desta Resolução, através dos instrumentos legais.

TITULO V

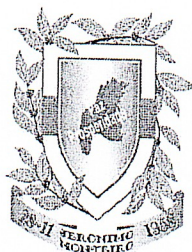
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 9º - Nenhum servidor perceberá vencimento de valor inferior ao salário-mínimo fixado pelo Governo Federal.

Art. 10 - A Câmara adotará a política salarial na mesma forma e proporção do Poder Executivo Municipal, sendo os salários de seus Servidores isonômicos aos do Executivo.

Art. 11 - A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara será de 30 (trinta) horas semanais, não podendo ultrapassar a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 06 (seis) horas diárias, facultada a compensação de horário e a redução da jornada mediante acordo coletivo de trabalho.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro Estado do Espírito Santo

Art. 12 – Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

§ 1º - A prorrogação de que trata o “caput” deste artigo será remunerada na forma da Lei e não poderá exceder o limite de 02 (duas) diárias, salvo nos casos de jornada especial.

§ 2º - Em situações excepcionais e de necessidade imediata as horas que excederem á jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subseqüentes.

Art. 13 – Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido o horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, observadas as seguintes condições:

I – Comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde esteja matriculado;

II – Apresentação de atestado de freqüência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

Parágrafo Único – O horário especial a que se refere este artigo importará na compensação da jornada normal com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado, ou no período correspondente às férias escolares.

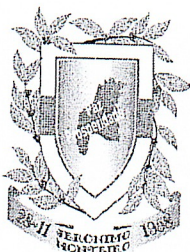
Art. 14 – A freqüência dos servidores será apurada através de registros, a ser definido pela Mesa da Câmara, pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 15 – O registro de freqüência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com tolerância de 15 (quinze) minutos, no limite de 01 (uma) vez por semana e no máximo de 03 (três) ao mês, salvo em relação aos Cargos Comissionados, cuja freqüência obedecerá ao que dispuser o regulamento.

Parágrafo Único – O atraso no registro da freqüência, com a utilização da tolerância prevista no “caput” deste artigo, terá que ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia.

Art. 16 – O responsável pelo controle e fiscalização da freqüência dos servidores da Câmara será designado pela Mesa.

Art. 17 – A fixação do horário de trabalho dos servidores da Câmara será feita pela Mesa, podendo ser alterada por conveniência da Administração sempre que entender necessário.





Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro **Estado do Espírito Santo**


Art. 18 – Fica a Mesa da Câmara autorizada a proceder no Orçamento da Câmara, os reajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta Resolução.

Art. 19 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução Legislativa nº 002/1997.

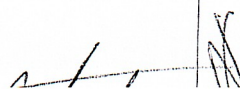
Jerônimo Monteiro – ES, 17 de setembro de 2013.

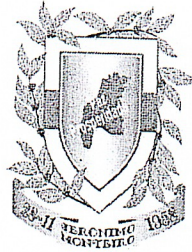

GENALDO RESENDE RIBEIRO
Presidente da Câmara


GILBERTO SALLES DE SOUZA
Vice-Presidente


MÁRCIO AGINALDO SOARES
1º Secretário


ADENILSON DE FREITAS
2º Secretário

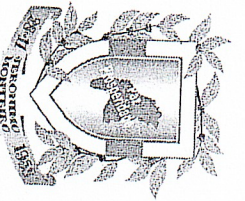




Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

ANEXO I

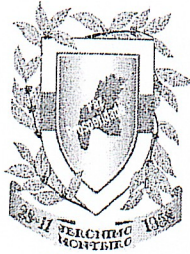
GRUPO OPERACIONAL	CARGO	QUANT.	VENC.	CARREIRA
Obras, Serviços e Manutenção	Servente	02	678,00	I
Apoio Técnico Administrativo	Auxiliar de Administração Pública	02	1.108,05	IV
	Motorista	01	1.108,05	IV
Nível Superior	Advogado	01	2.167,09	IX
	Contador	01	2.167,09	IX



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

CARREIRA	CLASSE						
	A	B	C	D	E	F	G
I	678,00	725,46	776,24	830,57	888,71	950,93	1.017,49
II	709,25	758,89	812,02	868,86	929,68	994,75	1.064,39
III	886,52	948,57	1.014,97	1.086,02	1.162,04	1.243,38	1.330,42
IV	1.108,05	1.185,61	1.268,60	1.357,40	1.452,42	1.554,09	1.662,88
V	1.354,41	1.449,21	1.550,66	1.659,21	1.775,35	1.899,62	2.032,60
VI	1.489,86	1.594,15	1.705,74	1.825,14	1.952,90	2.089,60	2.235,87
VII	1.720,60	1.841,04	1.969,91	2.107,80	2.255,35	2.413,23	2.582,15
VIII	1.966,63	2.104,29	2.251,59	2.409,20	2.577,85	2.758,30	2.951,38
IX	2.167,09	2.318,78	2.481,10	2.654,77	2.840,61	3.039,45	3.252,21




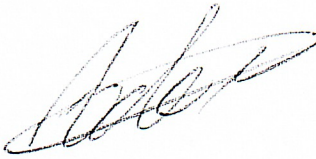


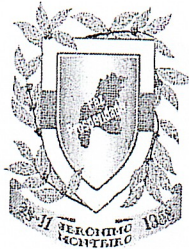
Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro
Estado do Espírito Santo

ANEXO III

CRIA QUADRO DE SERVIDORES EM EXTINÇÃO

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Agente Administrativo	VII	02	1.720,60
Auxiliar de Serviços Gerais	III	02	886,52



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

ANEXO IV

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: **SERVENTE**

Grupo Ocupacional: **Obras, Serviços e Manutenção**

Carreira: **I**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

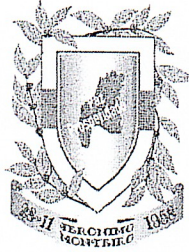
Executar, sob supervisão direta, serviços de arrumação e limpeza das dependências e instalações dos edifícios públicos municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- abrir e fechar instalações e próprios municipais, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;
- varrer, limpar, encerar, lavar e arrumar áreas internas e externas, dos prédios da Câmara, inclusive Escolas, Postos de Saúde e outros;
- limpar e lavar paredes, vidros, pisos e instalações sanitárias;
- limpar móveis e utensílios;
- abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- trocar lâmpadas;
- preparar e servir café. servir água. lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de copa e cozinha;
- transportar mesas, arquivos, armários e demais utensílios e materiais usados nas repartições municipais;
- solicitar, à chefia imediata, utensílios e material de limpeza, café, açúcar e outros;
- atender a pequenos mandados pessoais;
- comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

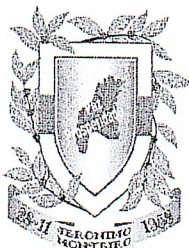
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 06 (seis) meses;



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro Estado do Espírito Santo

- **Instrução:** Alfabetizado.
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria, as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

ANEXO V

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Grupo Ocupacional: Obras, Serviços e Manutenção

Carreira: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

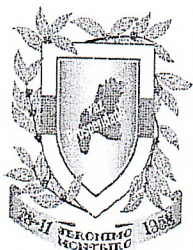
Executar tarefas relacionadas a guarda e limpeza dos prédios da Câmara Municipal, bem como o cumprimento de mandados e a preparação e distribuição de café e/ ou outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Espanar moveis e janelas;
- Arrumar a cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Preparar e servir cafezinho, sucos e outros;
- Solicitar, sempre que necessário, aquisição de material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos;
- Executar outras atividades correlatas.

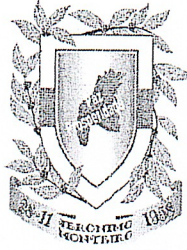
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 06 (seis) meses;
- **Instrução:** até 4ª Serie do 1º Grau.
- **Julgamento e iniciativa:** Tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção visual/mental para serem executadas.
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro Estado do Espírito Santo

- a) Ministério do Trabalho: preenchimento de fichas, expedição de carteiras de trabalho e outros documentos afins;
 - b) Ministério do Exército: expedir certificados, apor vistos, emitir documentos necessários a formalização de processos inerentes à área competente, realizar entrevistas para efeito de alistamento militar, preenchendo registros e programando as datas para comparecimento aos órgãos competentes;
 - c) Órgão de Identificação: preenchimento de fichas, emissão de carteiras e demais documentos necessários ao cumprimento dos objetivos do órgão vinculado;
 - d) Realizar tarefas afins em outros órgãos para os quais for designado;
- Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;
 - Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais de consumo;
 - Levar correspondência ao Correio e apanhar aquelas enviadas à Caixa Postal, bem como distribuí-las;
 - Efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades de Câmara, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais;
 - Ser responsável pelo Almoxarifado e pelo Controle do Patrimônio da Câmara;
 - Pegar material de consumo no Almoxarifado e levar para a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado;
 - Fazer o levantamento e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara, anotando e registrando os bens identificando sua localização e os responsáveis por sua guarda, preenchendo os termos de Responsabilidade e colhendo as plaquetas de identificação;
 - Executar as tarefas relativas a entrada, saída, armazenamento e controle dos almoxarifados, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais; Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços e alienações de bens e materiais de reposição e permanente;
 - Atender a mandados internos e externos, pagando e entregando contas, comprando materiais;
 - Operar máquinas reprográficas, fazendo os reajustes e limpezas necessárias para o bom funcionamento das mesmas;
 - Alcear folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as;
 - Armazenar materiais em local próprio;
 - Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
 - Realizar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, utilizando-se do equipamento existente no Posto telefônico;

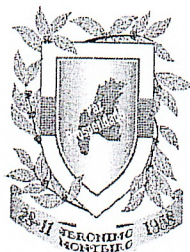


Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro Estado do Espírito Santo

- Arquivar fichas e documentos incluindo a digitação em programas específicos de cada área;
- Executar outras atribuições afins;

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 24 (vinte e quatro) meses;
- **Instrução:** Ensino Fundamental completo somado a conhecimento básico de informática.
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria, as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

ANEXO VII

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

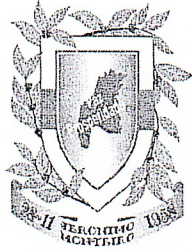
Tarefas relacionadas a rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretações com certo nível de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Prestar informações ao público;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ ou outros;
- Orientar o controle dos bens moveis da Câmara Municipal, efetuando o inventário, registros e a sua conservação;
- Orientar e preparar a pauta para as reuniões;
- Transcrever os documentos da Câmara em Livros próprios;
- Colher os dados da reuniões, esboçar as atas e transcreve-las;
- Atender ao Presidente e demais Vereadores em assuntos pertinentes à Câmara Municipal;
- Receber e destinar as correspondências da Câmara Municipal;
- Preparar expediente, ofícios, e outros, bem como promover seu arquivamento;
- Executar outras atividades correlatas.

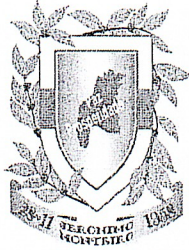
FATORES SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 12 (doze) meses;
- **Instrução:** 2º Grau Completo;
- **Julgamento e iniciativa:** embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta com problemas originais, exigindo iniciativa para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro Estado do Espírito Santo

- **Responsabilidade com Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro **Estado do Espírito Santo**

ANEXO VIII

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: MOTORISTA

Grupo Ocupacional: Ensino Fundamental mais CNH "D".

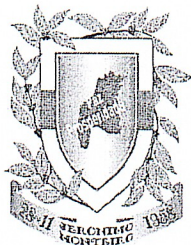
Carreira: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

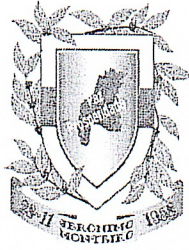
- dirigir automóveis, caminhonetes, moto e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, 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;
- orientar o carregamento e o descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- 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, como troca de óleo;
- 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 Prefeitura autoridades e visitantes, em lugar e hora determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- auxiliar nas tarefas administrativas;
- executar outras atribuições afins.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro Estado do Espírito Santo

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 12 (doze) meses;
- **Instrução:** Carteira de Motorista - CNH "D"
- **Julgamento e iniciativa:** embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta com problemas originais, exigindo iniciativa para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

ANEXO IX

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: **ADVOGADO**

Grupo Ocupacional: **Nível Superior**

Carreira: **IX**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

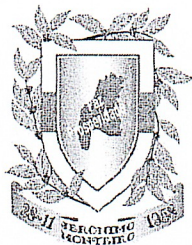
Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a análise, orientação e assessoramento jurídico, envolvendo conhecimento e interpretações com grau superior de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Vereadores e Servidores no exercício da função e demais órgãos da Câmara Municipal;
- Dar orientação jurídica a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- Prestar assessoramento e assistência jurídica mediante emissão de pareceres em questões submetidas ao seu exame;
- Realizar a consolidação e a codificação da legislação de interesse da Câmara Municipal, bem como, a elaboração de propostas para sua alteração ou revisão;
- Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 24 (vinte e quatro) meses;
- **Instrução:** Bacharel em Direito
- **Julgamento e iniciativa:** ocupante usa a iniciativa própria e conhecimento técnico para solucionar e encaminhar os problemas submetidos a análise;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.



Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

ANEXO X

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: CONTADOR

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução das tarefas de planejamento financeiro, contábil, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- A coordenação do planejamento global e setorial;
- O controle, o acompanhamento e a avaliação sistemática do desenvolvimento de ação programática da Câmara Municipal em confronto com os planos, programas e orçamentos;
- Manter, permanentemente, em dia os programas contábeis, balancetes e balanços, apresentando-os na época certa;
- Manter arquivo sistemático dos papeis de seu setor;
- O assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos demais Vereadores;
- Exercer outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 24 (vinte e quatro) meses;
- **Instrução:** 2º Grau Completo (Técnico em Contabilidade)
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria, as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminha-los;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.