



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI 1

**RESOLUÇÃO Nº 102/97**

**Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 034/96 e dá outras providências.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do art. 44 da Lei Orgânica do Município e pelo § 3º do art. 191 do Regimento Interno da Câmara, faço saber que o Plenário da Câmara Municipal **aprovou** e eu, Presidente da Mesa, **promulgo** a seguinte

**RESOLUÇÃO:**

Art. 1º - Ficam re-ratificados os anexos II e III, constantes do art. 25 da Resolução nº 032/95 de 04/08/95, mencionados no artigo 1º da Resolução nº 34 de 05.12.96, que passam a integrar esta Resolução.

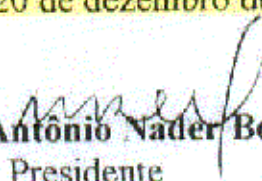
Art. 2º - Ficam re-ratificados os anexos I, II, este mencionado no artigo 2º da Resolução nº 34 de 05/12/96, e o anexo III, todos constantes do art. 3º da Resolução nº 033/95 de 04/08/95, que passam a integrar esta Resolução.

Art. 3º - Ficam mantidos o parágrafo único do artigo 1º e o artigo 4º, ambos da Resolução nº 034/96.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 1.998.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o art. 3º da Resolução 034/96.

**Guarapari - ES, 20 de dezembro de 1997.**

  
**Marco Antônio Nader Borges**  
Presidente



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**

2

ANEXO II - Parte Integrante do art. 1º da Resolução nº 034/96 (Resolução 032/95)

Resolução nº 102/97

**Cargos de Provimento em Comissão**

Denominação de Cargo	referência	quantidade	valor	Distribuição
Diretor Geral	CCL-E1	01	R\$2.200,00	Diretoria Geral
Procuradoria Geral	CCL-1	01	R\$1.800,00	Procuradoria Geral
Assessor Técnico	CCL-1	04	R\$1.800,00	Gabin. Presidência
Coordenador de Recursos Humanos	CCL-1	01	R\$1.800,00	Diretoria
Chefe da Taquigrafia	CCL-2	01	R\$1.200,00	Gabin. Presidência
Procurador Adjunto	CCL-2	01	R\$1.200,00	Gab. Proc. Geral
Coordenador Legislativo	CCL-2	06	R\$1.200,00	Coord. Legislativo
Chefe do Setor de Contabilidade	CCL-2	01	R\$1.200,00	Diretoria Geral
Assessor de Gabinete	CCL-2	03	R\$1.200,00	Gabin. Presidência
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	CCL-3	01	R\$1.150,00	Gabin. Presidência
Chefe de Serv. Gerais, Portaria e Zeladoria	CCL-3	01	R\$1.150,00	Diretoria Geral
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	CCL-3	01	R\$1.150,00	Diretoria Geral
Secretário Sênior	CCL-4	07	R\$ 730,00	Gabin. Presidência
Secretário Parlamentar	CCL-5	34	R\$ 700,00	Gabinete Vereador
Motorista	CCL-6	01	R\$ 500,00	Diretoria Geral
Agente de Segurança	CCL-6	06	R\$ 500,00	Gabin. Presidência

Guarapari – ES, 20 de dezembro de 1.997.

  
Marco Antônio Nader Borges

Presidente.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI 3

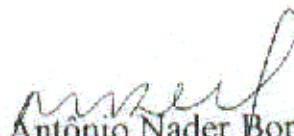
Anexo III - Parte Integrante do art. 1º da Resolução nº 034/96 (Resolução 032/95)

Resolução nº 102/97

Funções de Confiança

Denominação da Função	Referência	Quant.	Valor	Distribuição
Encarregado de Area	FCL-1	05	R\$150,00	01cada área de trabalho

Guarapari - ES, 20 de dezembro de 1.997.

  
Marco Antônio Nader Borges

Presidente "C.M.G"



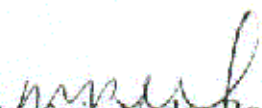
## Resolução nº 102/97

ANEXO I - A que se refere o Artigo 3º da Resolução 33/95

- CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Grupos Ocupacionais	Nomenclatura do Cargo	Classe	Quantitativo
Portaria, Transporte e Conservação	- Auxiliar de Serviços Gerais	A	05
	- Motorista	A	02
Apoio Técnico - Administrativo	- Arquivista	A	02
	- Assistente Legislativo	C	04
	- Auxiliar de Contabilidade	B	01
	- Escriturário	B	03
	- Operador de Computador	G	01
	- Taquígrafo Parlamentar	G	05
	- Técnico de Contabilidade	G	01
	- Telefonista	A	02
Nível Superior	- Advogado	I	01

Guarapari - ES, 20 de dezembro de 1.997.

  
Marco Antonio Nader Borges  
Presidente "C.M.G"



## Resolução nº 102/97

ANEXO II – A que se refere o Artigo 3º da Resolução 33/95

- TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSE	I	II	III	IV	V	VI
A	600,00	618,00	636,54	655,63	675,30	659,56
B	750,00	772,50	795,67	819,54	844,13	869,45
C	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,95	1.043,34
D	1.050,00	1.081,50	1.113,94	1.147,36	1.181,78	1.217,23
E	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,12
F	1.350,00	1.390,50	1.432,21	1.475,18	1.519,43	1.565,01
G	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91
H	1.650,00	1.699,50	1.750,48	1.802,99	1.857,08	1.912,80
I	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,90	2.025,91	2.086,69

CLASSE	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	716,43	737,92	760,05	782,85	806,34	830,53
B	895,53	922,39	950,07	978,57	1.007,92	1.038,16
C	1.074,64	1.106,88	1.140,09	1.174,29	1.209,52	1.245,81
D	1.253,75	1.291,36	1.330,10	1.370,01	1.411,11	1.453,44
E	1.432,86	1.475,84	1.520,12	1.565,72	1.612,69	1.661,08
F	1.611,97	1.660,32	1.710,13	1.761,44	1.814,28	1.868,71
G	1.791,07	1.844,81	1.900,15	1.957,15	2.015,87	2.076,35
H	1.970,18	2.029,29	2.090,17	2.152,87	2.217,46	2.283,98
I	2.149,29	2.213,77	2.280,18	2.348,59	2.419,04	2.491,62

CLASSE	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
A	855,44	881,10	907,54	934,76	962,80	991,69
B	1.069,31	1.101,38	1.134,43	1.168,46	1.203,51	1.239,62
C	1.283,18	1.321,68	1.361,33	1.402,17	1.444,23	1.487,56
D	1.497,04	1.541,96	1.588,21	1.635,86	1.684,94	1.735,49
E	1.710,91	1.762,24	1.815,10	1.869,56	1.925,64	1.983,41
F	1.924,77	1.982,52	2.041,99	2.103,25	2.166,35	2.231,34
G	2.138,64	2.202,80	2.268,88	2.336,95	2.407,05	2.479,27
H	2.352,49	2.423,07	2.495,76	2.570,63	2.647,75	2.727,19
I	2.566,36	2.643,36	2.722,66	2.804,34	2.888,47	2.975,12



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI 1

RESOLUÇÃO Nº 102/97

ANEXO III – A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º  
DA RESOLUÇÃO 33/95

DESCRIÇÃO E FATORES A SEREM CONSIDERADOS  
EM RELAÇÃO A CADA CARGO (Requisitos para  
provimento dos cargos efetivos).



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL:

PORTARIA, TRANSPORTE E  
CONSERVAÇÃO

CLASSE:

A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral nas dependências dos prédios da Câmara, de serviços de copa e cozinha e de coleta e entrega de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Fazer a abertura e fechamento das dependências de prédios da Câmara;
- . Fazer a limpeza das dependências da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros;
- . Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências da Câmara;
- . Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
- . Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno.
- . Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- . Remover ou arrumar móveis;
- . Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- . Executar tarefas de copa e cozinha;
- . Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- . Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;
- . Manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- . Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas da Câmara, ou junto a outras repartições públicas ou empresas privadas;
- . Efetuar pequenas compras ou pagamentos de caráter particular;
- . Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores da Câmara;
- . Auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e no atendimento dos telefones;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**TÍTULO:**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**. INSTRUÇÃO:**

Até a 4ª série do 1º grau.

**. INICIATIVA:**

O cargo não exige qualquer iniciativa de seu ocupante

**. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exigido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.

**. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

As possibilidades de perda devido a descuido são mínimas.





CÂMARA MUNICIPAL DE GUARRAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:  
MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL:  
PORTARIA, TRANSPORTE  
E CONSERVAÇÃO.

CLASSE:  
A

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados de transporte de passageiros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- . Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículos, antes de sua utilização;
- . Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta;
- . Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- . Dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros dentro e fora do Município;
- . Conduzir servidores e autoridades da Câmara em lugar e hora determinados, conforme itinerários e outras ocorrências;
- . Transportar e entregar encomendas em geral;
- . Conduzir visitantes e outros em lugar e hora determinados, quando autorizado;
- . Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- . Zelar pela limpeza e conservação do veículo, bem como solicitar reparos quando for o caso ;
- . Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- . Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**TÍTULO:**

MOTORISTA

**INSTRUÇÃO:**

Até a 4ª série do 1º grau.

**INICIATIVA:**

O cargo exige de seu ocupante grau mínimo de iniciativa frente às novas situações que fujam a rotina de trabalho.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

**RESPONSABILIDADE PILO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:  
ARQUIVISTA

GRUPO OCUPACIONAL:  
APOIO TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO

CLASSE:

A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução dos serviços de arquivamento e desarquivamento de processos, documentos e outros da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Executar serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- . Organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;
- . Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente desarquivá-las;
- . Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- . Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado para preservá-las de riscos e extravios;
- . Atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- . Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas para evitar o extravio das mesmas;
- . Manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- . Promover a eliminação de papéis, jornais e outros, quando necessário, em obediência à legislação pertinente;
- . Executar serviços datilográficos e de digitação, bem como fazer à sua conferência; prestar esclarecimento e/ou fornecer informações a seus superiores, quando solicitado;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho
- . Executar outras tarefas correlatas.



**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**TÍTULO:**

ARQUIVISTA

**. INSTRUÇÃO:**

1º grau completo.

**. INICIATIVA:**

O cargo exige de seu ocupante, algum grau de iniciativa para solução de problemas surgidos no decorrer da execução de suas tarefas.

**. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do seu ocupante, julgamento e iniciativa para estabelecer a forma de seu trabalho, que dependam da aprovação superior.

**. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

**TÍTULO:**  
ASSISTENTE LEGISLATIVO

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
APOIO TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO

**CLASSE:**  
C

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuição, a execução de tarefas de ordem administrativa e legislativa e na assistência imediata a seus superiores.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- . Participar de estudo, pesquisa, planejamento e da execução das atividades relativas à administração de pessoal, material, orçamento e outros;
- . Participar da elaboração ou desenvolver estudo, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- . Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizado pela chefia;
- . Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portarias, decretos, editais e demais expedientes e ato administrativos;
- . Estudar e analisar processo de assunto pertinente à sua área de atuação, dando informações e/ou emitindo pareceres quando for o caso;
- . Interpretar leis, decretos, portarias, regulamentos, e normas gerais;
- . Promover a elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando os registros dessas atividades;
- . Promover e/ou executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- . Promover e/ou elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- . Controlar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- . Promover a execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- . Participar do levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária, bem como executar tarefas relativas ao controle orçamentário;
- . Executar os serviços relativos a licitações públicas, para aquisição de materiais, bens e/ou contratação de serviços;
- . Executar levantamentos, inventários e registros destinados a controlar o patrimônio da Câmara;
- . Promover e/ou executar serviços datilográficos e de digitação, bem como fazer a sua conferência;
- . Promover e/ou executar serviços de reprodução de documentos e outros;
- . Promover e/ou executar os serviços de classificação, registro e a conservação de processos, livros e outros documentos da Câmara;
- . Promover e/ou executar serviços de recebimento, classificação, numeração, separação e distribuição de correspondência e volumes;
- . Promover a recepção ao público e encaminhando ao setor competente, quando for o caso;
- . Prestar assessoramento às autoridades superiores, quando solicitado;
- . Estudar e sugerir medidas que visam a simplificar o trabalho e reduzir o custo das operações;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI 9

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:  
ASSISTENTE LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL:  
APOIO TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO

CLASSE:

C

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pela Câmara;
- . Assistir às reuniões da Câmara quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- . Auxiliar na execução dos trabalhos legislativos;
- . Auxiliar no assessoramento à Mesa Diretora na sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal quanto as medidas regimentais a serem adotadas;
- . Auxiliar à assessoria no controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões da Câmara;
- . Auxiliar na fiscalização do controle dos processos destinados em livros ou em fichas, encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões;
- . Auxiliar no preparo e encaminhamento de matérias da Câmara para serem publicadas;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e do local de trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**TÍTULO:**

ASSISTENTE LEGISLATIVO

**INSTRUÇÃO:**

2º grau completo

**INICIATIVA:**

O cargo exige de seu ocupante, grande grau de iniciativa para solução de problemas inusitados que requeiram rapidez de raciocínio.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para tomada de decisões que envolvam planejamento e controle; sugere rotinas e métodos de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, máquina ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO:**  
AUXILIAR DE CONTABILIDADE

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
APOIO TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO

**CLASSE:**  
B

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA!**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar tarefas auxiliares referentes à administração financeira e contábil.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- . Auxiliar na execução dos trabalhos de escrituração contábil;
- . Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- . Auxiliar na emissão, registros, conferência e controle de empenho, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento;
- . Auxiliar na execução dos serviços de conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- . Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- . Auxiliar no controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e ratificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- . Fazer a conciliação de extratos e outros documentos contábeis;
- . Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- . Auxiliar na elaboração do controle de custeio;
- . Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- . Executar serviços datilográficos e de digitação;
- . Prestar informações e/ou esclarecimento às autoridades superiores;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.





**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**. TÍTULO:**

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

**. INSTRUÇÃO:**

2º grau incompleto

**. INICIATIVA:**

O cargo exige de seu ocupante, algum grau de iniciativa para solução de problemas surgidos no decorrer da execução de suas tarefas.

**. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para execução do trabalho que apresenta alternativa de fácil escolha.

**. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI      DESCRIÇÃO DE CARGO****TÍTULO:**  
ESCRITURÁRIO**GRUPO OCUPACIONAL:**  
APOIO TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO**CLASSE:**  
B**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, relacionados a pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização administrativa e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- . Preparar documentos para admissão de pessoal;
- . Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- . Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- . Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
- . Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Câmara;
- . Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores da Câmara;
- . Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando e atualizando os registros dessas atividades;
- . Fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- . Executar, sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;
- . Executar, sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores, pertencentes à Câmara;
- . Executar as atividades de compras de material, bens e/ou contratação de serviços;
- . Providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações, em conformidade com os dispositivos legais;
- . Promover e/ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- . Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- . Executar os serviços de controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação;
- . Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros;
- . Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- . Executar serviços datilográficos e/ou de digitação, bem como fazer a sua conferência;
- . Executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros;
- . Redigir ofícios ordens de serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade;
- . Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- . Emitir despachos e/ou pareceres em processos e/ou documentos referentes à sua área de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI      DESCRIÇÃO DE CARGO

**TÍTULO:**  
ESCRITURÁRIO

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
APOIO, TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO

**CLASSE:**

B

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- . Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referente à sua área de trabalho;
- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e/ou outros documentos;
- . Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pela Câmara;
- . Prestar informações às autoridades superiores, quando solicitado;
- . Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de trabalho;
- . Auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral, encaminhando ao setor competente;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**TÍTULO:**  
ESCRITURÁRIO

**INSTRUÇÃO:**  
2º grau incompleto.

**INICIATIVA:**  
O cargo exige de seu ocupante, grande grau de iniciativa para solução de problemas inusitados que requeiram rapidez de raciocínio.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**  
Tarefas semi-rotineiras algo variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do seu ocupante, julgamento e iniciativa para estabelecer a forma de seu trabalho, que dependam da aprovação superior.

**RESPONSABILIDADE PELO PARIMÔNIO:**  
O ocupante usa ferramentas, materiais ou equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

**TÍTULO:**  
OPERADOR DE COMPUTADOR

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
APOIO TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO

**CLASSE:**  
G

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar serviços relacionados à operacionalização de máquinas e equipamentos de computação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- . Ligar e desligar equipamentos de computador, acionando aparelhos de ar condicionado, transformador, periféricos e console, para iniciar ou interromper o processamento de acordo com as condições ambientais ( temperatura e umidade ) e de programação de atividades;
- . Operar computadores regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados;
- . Analisar antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- . Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;
- . Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas, disquetes e outros guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados;
- . Operar impressora, emitindo comando para início e término de impressão, provendo-as de formulários contínuos, regulando-as para diferentes impressões;
- . Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância para identificar erros e adotar as medidas necessárias;
- . Orientar os digitadores quanto ao uso adequado das máquinas e equipamentos de operação;
- . Prestar informações e/ou esclarecimento às autoridades superiores quando solicitado;
- . Preencher relatórios técnicos, sobre o desempenho de cada aparelho e equipamento em operação, encaminhando-o à chefia;
- . Fazer a manutenção preventiva das máquinas e equipamentos de operação;
- . Promover o conserto e a manutenção das máquinas e equipamentos de operação;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local do trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**TÍTULO:**

OPERADOR DE COMPUTADOR

**. INSTRUÇÃO:**

Curso Específico.

**. INICIATIVA:**

O cargo exige de seu ocupante, algum grau de iniciativa para solução de problemas surgidos no decorrer da execução de suas tarefas.

**. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para tomada de decisões que envolvam planejamento e controle; sugere rotinas e métodos de trabalho.

**. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

## DESCRIÇÃO DE CARGO

## TÍTULO:

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR

## GRUPO OCUPACIONAL:

APOIO TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO

## CLASSE:

G

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar serviços, taquígrafos relacionadas com o registro dos trabalhos legislativos.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Proceder o registro taquígráfico de debates, fala dos membros da Mesa, discursos e outros trabalhos da Câmara Municipal;
- . Solicitar aos oradores os documentos lidos em plenário, inserindo-os nos serviços datilográficos, inclusive os apertes acaso formuladas;
- . Fazer ligações de períodos consecutivos do serviço taquígráfico;
- . Ordenar a tradução dos textos taquígráficos, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido;
- . Conferir o texto datilografado ou digitado com o material original lido pelos oradores no plenário, bem como das matérias incluídas no Anais por autorização da Presidência;
- . Traduzir em linguagem comum e datilografar os trabalhos taquígráficos;
- . Providenciar depois de autorizado pelo Presidente da Câmara, cópias dos discursos, questões de ordens, relatórios e discussões das matérias nas Comissões Técnicas e pronunciamentos do Presidente, encaminhando-os a quem de direito;
- . Providenciar, depois de autorizado pelo Presidente da Câmara, a imediata entrega dos textos dos discursos aos oradores para sua revisão e fiscalização, bem como obter a devolução do material entregue em tempo hábil;
- . Conferir e rever os trabalhos datilografados;
- . Entregar à autoridade superior todo o serviço diário, revisado e pronto para publicação;
- . Submeter-se aos treinamentos instituídos pela Presidência da Câmara;
- . Apresentar-se para a prestação de serviço em convocação de sessões extraordinárias, e no recesso parlamentar, atendendo a solicitação da Chefia;
- . Prestar informações e/ou esclarecimento às autoridades superiores e a outros servidores quando solicitado;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**TÍTULO:**

TAQUIGRAFO PARLAMENTAR

**. INSTRUÇÃO:**

Curso Especifico.

**. INICIATIVA:**

O cargo exige de seu ocupante, grande grau de iniciativa para solução de problemas inusitados que requeiram rapidez de raciocínio.

**. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para tomada de decisões que envolvam planejamento e controle; sugere rotinas e métodos de trabalho.

**. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.





**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO:**  
TÉCNICO DE CONTABILIDADE

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
APOIO TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO

**CLASSE:**

G

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições coordenar, orientar, supervisionar e executar as tarefas referentes à contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- . Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livro e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- . Executar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com plano de contas da Câmara;
- . Auxiliar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- . Controlar a execução orçamentária das unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações.
- . Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial;
- . Executar todas as tarefas de escrituração;
- . Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e ratificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- . Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- . Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento;
- . Promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria:
- . Controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- . Proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis;
- . Executar serviços datilográficos e de digitação, bem como fazer à sua conferência;
- . Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- . Auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- . Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

**TÍTULO:**

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

**INSTRUÇÃO:**

Curso Específico

**INICIATIVA:**

O cargo exige de seu ocupante, grande grau de iniciativa para solução de problemas inusitados que requeiram rapidez de raciocínio.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do seu ocupante, julgamento e iniciativa para estabelecer a forma de seu trabalho, que dependam da aprovação superior.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO:**  
TELEFONISTA

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
APOIO TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO

**CLASSE:**

A

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os ocupante do cargo têm como atribuições, operar aparelhos telefônicos, para estabelecer a comunicação interna, local ou interurbana.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- . Executar serviços de ligações telefônicas, operando PABX e outros aparelhos, a partir de olicitações;
- . Fazer ligações telefônicas interurbanas, quando autorizados;
- . Atender a todas as chamadas telefônicas da Câmara Municipal;
- . Receber e anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;
- . Anotar as ligações urbanas e interurbanas, para o respectivo controle;
- . Fazer contatos com o órgão de telefonia local, solicitando as taxas correspondentes às ligações interurbanas particulares, anotando-as e encaminhando-as ao setor competente;
- . 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;
- . Executar outras tarefas correlatas.



**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**TÍTULO:**

TELEFONISTA

**INSTRUÇÃO:**

1º grau completo.

**INICIATIVA:**

O cargo exige de seu ocupante, algum grau de iniciativa para solução de problemas surgidos no decorrer da execução de suas tarefas

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante usa ferramentas, materiais ou equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

## DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:  
ADVOGADO  
CLASSE:

GRUPO OCUPACIONAL:  
NÍVEL SUPERIOR

I  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços jurídicos junto a órgãos do Poder Judiciário e outros em defesa dos interesses da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- . Representar e defender em juízo, ou fora dele, quando autorizado, em todo e qualquer processo de interesse da Câmara Municipal;
- . Executar intervenção jurídicas, em todas as instâncias;
- . Redigir petições, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- . Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas, legislação, jurisprudência e outros;
- . Opinar sobre interpretação de texto legais;
- . Assistir em assuntos jurídicos ao Presidente da Câmara;
- . Elaborar pareceres por escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara;
- . Representar a Câmara Municipal, ativo e passivamente, quando autorizado;
- . Orientar à Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos remetidos à decisão do Presidente da Câmara, antes e durante as Sessões Legislativas, quando solicitado;
- . Instruir e analisar os processos licitatórios, bem como os recursos apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- . Elaborar e/ou examinar as minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;
- . Dar parecer nos processos de licitação promovidos pela Câmara Municipal, antes de ser encaminhado aos licitantes e/ou publicado o Instrumento Convocatório, e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal, quando autorizado;
- . Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho
- . Executar outras tarefas correlatas.



**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**TÍTULO:**

ADVOGADO

**INSTRUÇÃO:**

Curso Superior completo

**INICIATIVA:**

O cargo exige de seu ocupante, elevado grau de iniciativa para solução de problemas inusitados e situações de emergência que requeiram rapidez de raciocínio.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para tomada de decisões que envolvam planejamento e controle, sugere rotinas e métodos de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevados se ocorressem.