



Prefeitura Municipal de Brejetuba

LEI Nº 553/2011

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS, ORGANIZAÇÃO, DIRECIONAMENTO DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E AUXILIARES, DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, SR. ITAMIR DE SOUZA CHARPINEL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI.

TÍTULO I **DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 1º- O PLANO DE CARREIRA, institui e disciplina o regime de relação entre os servidores e a Câmara Municipal de Brejetuba, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, tem sua execução regulada pelos dispositivos da Lei Orgânica, Regimento Interno desta Câmara, Estatuto dos Servidores Públicos de Brejetuba e Legislação Pertinente, com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social - INSS.

Art. 2º- São partes integrantes deste Plano, a Relação de Cargos, a descrição e os fatores a serem considerados em relação aos Cargos, conforme ANEXOS I, II, III, IV.

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 **DOS CONCEITOS**

Art. 3º- Para fins e efeitos deste Plano, o Servidor Público Municipal, utilizar-se-á da seguinte terminologia:

I- CARGO - Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características de criação em Lei, denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres do município;



Prefeitura Municipal de Brejetuba

II- GRUPO OCUPACIONAL - Um conjunto de Cargos que se refere às atividades correlatas ou da mesma natureza e trabalho;

III- CARREIRA - Um agrupamento de Cargos, dispostos 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, constituindo a linha natural de promoção do Servidor;

V- NÍVEL - Símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada categoria onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor.

VI- CATEGORIA - Configuram o desdobramento vertical da classe, em crescimento gradual.

VII- TAREFA - Serviço executado por um servidor que ocupa determinado cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal.

VII- PROGRESSÃO: passagem do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo.

IX- INTERSTÍCIO: intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º- A Estrutura Básica do **QUADRO DE PESSOAL** dos Servidores Públicos Municipal constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL 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 Médio ou Superior;

II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços de natureza técnica e administrativa;

III - GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL - Compreende os cargos a que são inerentes as atividades de nível fundamental completo ou incompleto, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

TÍTULO IV DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º- A classificação dos cargos, constantes deste Plano, é escalonada conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas classes correspondentes.

Parágrafo Único. O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes, transformações, exclusões, inclusões serão os constantes dos ANEXOS I, II, III, IV.

Art. 6º- A promoção far-se-á por antiguidade e por merecimento e aperfeiçoamento, observando o que se segue.

§ 1º. - A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho do servidor e deverá ocorrer a partir da implantação desta Lei a cada interstício de 02 (dois) anos, e atingirá os servidores concursados que estiverem ocupando cargo público por pelo menos 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

I - Para que haja avaliação de desempenho o atual presidente nomeará uma comissão para avaliação no prazo de 90 (noventa dias) dias, a partir da data da implantação desta Lei. E os futuros presidentes deverá no início de seus mandatos nomear comissão para tal fim.

§ 2º. - As promoções por antiguidade deverão ocorrer no interstício de 2 (dois) anos, e atingirá os servidores concursados que estiverem ocupando cargo público por pelo menos 03 (três) anos de efetivo exercício na classe.

§ 3º. - A Progressão por Aperfeiçoamento dar-se-á, bianualmente, mediante a qualificação e o esforço do servidor em busca de conhecimentos profissionais para o melhor desempenho de suas atividades.

I - A concessão da Progressão por Aperfeiçoamento ocorrerá através da apresentação de documentos comprobatórios de eventos, a serem pontuados conforme o Anexo IV.

II - Os documentos apresentados terão pontuações diferentes e quantitativo máximo de apresentação definidos no Anexo IV.

III - Os documentos já analisados não poderão ser reapresentados para concessão desta progressão em novo período.

IV - Os documentos serão avaliados por Comissão designada pelo Presidente do Poder Legislativo.

V - Para fazer jus à Progressão por Aperfeiçoamento, o servidor deverá totalizar no mínimo 20 pontos.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

VI - O valor pecuniário definido para cada progressão será de 3% (três por cento) sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 7º - As nomeações dos concursados far-se-á 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 parte integrante desta Lei em forma de anexo

Art. 9º - Remuneração é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor público municipal civil pelo efetivo exercício do cargo com valores iniciais constantes do Anexo III.

Art. 10 - O reajuste dos vencimentos dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Brejetuba, serão estabelecidos por lei específica, e de acordo com o Art. 19 e Art. 20 da Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2000.

Art. 11 - Fica estabelecida como data base para reajuste dos cargos dos servidores, o dia 1º de Abril de cada ano pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, ou outro que vier a substituí-lo.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 12 - O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo far-se-á obedecidos os seguintes critérios:

I- No grupo ocupacional, referente às atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho do seu cargo;

II- Na carreira, de acordo com o grau de dificuldade e das atribuições do cargo e nível de responsabilidade;

III- No Nível, situada tantas vezes acima quantos forem os números inteiros decorrentes da divisão do tempo de serviço público efetivamente prestado a Câmara Municipal de Brejetuba, apurado em anos, pelo tempo fixado em 04 (quatro) anos.

§ 1º - Fica assegurado ao servidor estável o enquadramento no nível correspondente, conforme o Anexo II desta Lei.

§ 2º - O enquadramento dos atuais servidores não acarretará redução de remuneração.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 13 - O Presidente da Câmara Municipal fará realizar concurso público para provimento dos cargos, ainda não providos e os que por necessidade, forem criados.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

Art. 14 - A jornada normal de trabalho do servidor público será de 30 (trinta) horas semanais, sabendo-se que não poderá ser inferior a 06 (seis) horas diárias, excetuando-se os regimes de turnos, facultados a compensação de horário.

§ 1º. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada exigirá do seu ocupante, dedicação integral ao serviço.

§ 2º. A jornada de trabalho do Procurador terá a Carga Horária de 20 (vinte) horas semanais.

§ 3º. Os Vigias terão seu regime de trabalho em forma de escala 12x36, sendo executadas as atividades no turno noturno.

Art. 15 - 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) horas diárias, salvo os casos de jornada especial ou regime de turnos.

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

Art. 16 - Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, observadas as seguintes condições:

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

II - apresentação de atestado de frequência 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. 17 - A frequência dos servidores será apurada através de registros, a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 18 - O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos, no limite de 01 (uma) vez por semana e no máximo 03 (três) ao mês.

Parágrafo Único. O atraso no registro da frequência, com a utilização da tolerância prevista no "caput" deste artigo terão que ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia.

Art. 19 - Compete ao Chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

Parágrafo Único. A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem a sua burla, pelo servidor, implicará na adoção obrigatória, pela Chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

Art. 20 - A fixação do horário de trabalho do servidor será feita pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, através de Decreto

Art. 21 - Para a execução da presente Lei, o Presidente do Legislativo Municipal acatará o disposto nos diplomas legais, não podendo despender mais de 6% (seis por cento) das receitas com pagamento de pessoal, incluindo subsídios e obrigações patronais.

Art. 22 - Fica o Poder Legislativo autorizado a abrir créditos suplementares e especiais que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta Lei, obedecido o disposto do Art. 43, parágrafos e incisos da Lei Federal 4.320/64.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Resolução 001/2006 e Lei 309/2006.

Brejetuba, 08 de dezembro de 2011.


ITAMIR DE SOUZA CHARPINEL
Prefeito Municipal

Publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Brejetuba/ES (mural), em 08 de dezembro de 2011.


ADILSON FLORIANO DA SILVA
Chefe de Gabinete



Prefeitura Municipal de Brejetuba

ANEXO I – Cargos em Provimento Efetivo

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARREIRA	QUANTIDADE
APOIO OPERACIONAL	SERVENTE	I	1
	VIGIA	I	2
	MOTORISTA	III	1
APOIO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	2
	RECEPCIONISTA	II	1
APOIO TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	IV	1
	TÉCNICO LEGISLATIVO	IV	1
NÍVEL SUPERIOR	CONTADOR	V	1
	ANALISTA LEGISLATIVO	V	1
	PROCURADOR	VI	1





Prefeitura Municipal de Brejetuba

ANEXO II – VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO - Quadro Geral								
CARREIRA I								
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	607,55	625,78	644,55	663,89	683,80	704,32	725,45	747,21
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	769,63	792,71	816,50	840,99	866,22	892,21	918,97	946,54
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	974,94	1.004,19	1.034,31	1.065,34	1.097,30	1.130,22	1.164,13	
CARREIRA II								
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,96	1.043,35	1.074,65	1.106,89
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	1.140,09	1.174,30	1.209,52	1.245,81	1.283,18	1.321,68	1.361,33	1.402,17
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	1.444,24	1.487,56	1.532,19	1.578,16	1.625,50	1.674,27	1.724,49	
CARREIRA III								
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	996,60	1.026,50	1.057,29	1.089,01	1.121,68	1.155,33	1.189,99	1.225,69
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	1.262,46	1.300,34	1.339,35	1.379,53	1.420,91	1.463,54	1.507,45	1.552,67
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	1.599,25	1.647,23	1.696,64	1.747,54	1.799,97	1.853,97	1.909,59	
CARREIRA IV								
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	1.316,94	1.356,45	1.397,14	1.439,06	1.482,23	1.526,69	1.572,50	1.619,67
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	1.668,26	1.718,31	1.769,86	1.822,95	1.877,64	1.933,97	1.991,99	2.051,75
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	2.113,30	2.176,70	2.242,00	2.309,26	2.378,54	2.449,90	2.523,39	
CARREIRA V								
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	2.300,00	2.369,00	2.440,07	2.513,27	2.588,67	2.666,33	2.746,32	2.828,71
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	2.913,57	3.000,98	3.091,01	3.183,74	3.279,25	3.377,63	3.478,96	3.583,33
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	3.690,82	3.801,55	3.915,60	4.033,06	4.154,06	4.278,68	4.407,04	



Prefeitura Municipal de Brejetuba

CARREIRA VI								
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Vencimento básico	2.444,87	2.518,22	2.593,76	2.671,58	2.751,72	2.834,27	2.919,30	3.006,88
NÍVEL	I	J	L	M	N	O	P	Q
Vencimento básico	3.097,09	3.190,00	3.285,70	3.384,27	3.485,80	3.590,37	3.698,09	3.809,03
NÍVEL	R	S	T	U	V	X	Z	
Vencimento básico	3.923,30	4.041,00	4.162,23	4.287,09	4.415,71	4.548,18	4.684,62	





Prefeitura Municipal de Brejetuba

ANEXO III

PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO - Tabela de Pontuação		
CARGOS: SERVENTE – VIGIA – MOTORISTA		
Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I – Conclusão do nível fundamental	10	1
II – Conclusão do nível médio	10	1
III – Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outro evento relacionados à função do servidor.	2,5	4
IV – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados à função do servidor.	5	2
V – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados à função do servidor.	10	1
VI - Participar como instrutor em eventos do Município.	2,5	4
Pontuação mínima para concessão da Progressão		20
CARGOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TÉCNICO LEGISLATIVO – RECEPCIONISTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I – Conclusão do nível superior	10	1
II – Conclusão de Curso de pós-graduação relacionado à função do serviço.	10	1
III – Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outro evento relacionados à função do servidor.	2,5	4
IV – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados à função do servidor.	5	2
V – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados à função do servidor.	10	1
VI - Participar como instrutor em eventos do Município.	2,5	4
Pontuação mínima para concessão da Progressão		20
Cargo: PROCURADOR JURÍDICO– ANALISTA LEGISLATIVO – CONTADOR		
Descrição	Pontuação	Quantidade máxima a ser apresentada
I – Conclusão do nível superior em outros cursos	10	1
II – Conclusão de Curso de pós-graduação relacionado à função do serviço.	10	1
III – Aperfeiçoamento por meio de palestras, congressos e outro evento relacionados à função do servidor.	2,5	4
IV – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 25 horas a 100 horas relacionados à função do servidor.	5	2
V – Aperfeiçoamento por meio de cursos com duração de 101 horas a 300 horas relacionados à função do servidor.	10	1
VI - Participar como instrutor em eventos do Município.	2,5	4
Pontuação mínima para concessão da Progressão		20



Prefeitura Municipal de Brejetuba

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA

GRUPO OCUPACIONAL: **Nível Superior**

1. CARGO: PROCURADOR :

Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.

Especificação das atribuições básicas:

- Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara.
- Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara.
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal.
- Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica.
- Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência.
- Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara.
- Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, e emitir pareceres e acompanhar os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência.
- Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores.
- Receber citações, intimações e notificações de processos em que o Poder Legislativo for parte.
- Representar o Presidente, no interesse da Câmara, quando solicitado.
- Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte.
- Emitir pareceres em assuntos de interesse das Secretarias do Poder Legislativo.
- Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara Municipal.
- Elaborar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora e a Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público.
- Manter o Gerente Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos.
- Coordenação, orientação, planejamento e controle das atividades dos analistas jurídicos.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

Qualificação exigida: graduação em curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

2. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO:

Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.

Especificação das atribuições básicas:

- Atender à Mesa Diretora da Câmara, a Vereadores, à Secretaria Geral e às Comissões;
- Elaborar minutas de proposições ou sua adequação à técnica legislativa;
- Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- Realizar estudos, atendimento de consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalhos;
- Apresentar subsídios técnico-jurídicos para elaboração de pareceres;
- Indicar alternativas para a iniciativa parlamentar;
- Elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- Preparar minutas de despachos em processo legislativo;
- Elaborar minutas de decisões em questões de ordem;
- Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais;
- Revisar todas as matérias legislativas, corrigindo eventuais vícios de linguagem, defeito ou erro material;
- Acompanhar matéria em tramitação;
- Elaborar e analisar contratos administrativos;
- Realizar outras atividades correlatas.

Qualificação exigida: graduação em curso superior.

3. CARGO: CONTADOR:

Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.

- Registrar e controlar as receitas e despesas;
- Efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- Emitir cheques;
- Controlar saldos bancários;
- Conferir e numerar documentos de caixa;
- Conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los à contabilidade;



Prefeitura Municipal de Brejetuba

- Manter e escriturar rigorosamente atualizada;
- Efetuar prestações de contas, serviços rotineiros, quando o serviço exigir;
- Efetuar o pagamento das despesas;
- Conferir, registros e arquivamentos de documentos;
- Levantar dados e informações, sob orientação;
- Executar serviços contábeis da Câmara Municipal de Brejetuba;
- Executar escrituração analítica de fatos administrativos;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Escriturar manual ou mecanicamente, os serviços contábeis;
- Levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- Conferir balancetes auxiliares e documentos de caixa;
- Examinar empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- Executar e auxiliar na execução de serviços de contabilidade em geral;
- Elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- Conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- Atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- Fazer a apuração de frequência de servidores;
- Registrar, em fichas, a entrada e saída de material;
- Auxiliar na elaboração e conferências de folhas de pagamento;
- Executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como manter atualizadas as questões relativas à aplicações de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos, empenhos, balancetes e demonstrações de caixa;
- Organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços;
- Controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas;
- Elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
- Elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- Assessorar com informações técnicas a Comissão de Finanças e Orçamento
- Examinar a proposta de Lei do Plano Plurianual de Aplicações –PPA
- Examinar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias –LDO
- Examinar a proposta de Lei Orçamentária Anual-LOA
- Efetuar outras atividades correlatas.

Qualificação exigida: graduação em curso superior de Ciências Contábeis e registro Conselho Regional de Contabilidade.





Prefeitura Municipal de Brejetuba

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico

4. CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO :

Especificações das atribuições básicas:

O Técnico Administrativo, exercerá suas funções administrativas ligado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo.

- Executará suas tarefas administrativas, como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a humana, material, transporte, patrimônio, emissão e controle de contas, contabilidade, informática.

Qualificação exigida: Nível médio de escolaridade. (2º grau completo).

5. CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO :

Especificações das atribuições básicas:

O Técnico Legislativo, exercerá suas atividades, ligado ao Presidente e a Mesa Diretora do Poder Legislativo.

- *Executará suas atividades de receber, registrar, distribuir todos os documentos, desenvolver trabalhos de acompanhamento e gravação de todos os trabalhos legislativos, como transcrever atas, zelar pelos livros de presença, inscrição (tribuna) e funções correlatas ao cargo.*

Qualificação exigida: Nível médio de escolaridade. (2º grau completo).

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo

6. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar rotinas de apoio às atividades administrativa e operacional especializada, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.

Especificações das atribuições básicas:

- Manter o controle dos atos relativos a nomeação, exoneração, revisão de direitos, deveres e vantagens dos servidores da Câmara.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

- Manter atualizado o cadastro de servidores da Câmara.
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara, controlando os atestados de exercício encaminhados pelos diversos setores da Câmara, bem como a frequência dos vereadores às sessões legislativas.
- Elaborar a escala de férias.
- Executar serviços de protocolo de documentos da Câmara, tais como: petições, requerimentos, ofícios e outros documentos que forem encaminhados à Câmara, mantendo, inclusive, o controle de sua tramitação e distribuição das referidas documentações.
- Manter sob sua guarda os livros de registro de protocolo.
- Realizar registros de controle de entrada e saída de material do almoxarifado bem como os saldos do mesmo, elaborando inventários mensais ou quando solicitados.
- Proceder o registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara, no que diz respeito aos móveis e imóveis, elaborando inventários semestrais ou quando solicitados.
- Encaminhar aos diversos setores da Câmara os termos de responsabilidades pela guarda e uso dos bens móveis, exigindo que os mesmo sejam devidamente assinados.
- Executar digitação de documentos, relatórios e outros documentos que lhe forem determinados.
- Realizar atividades correlatas.

Qualificação exigida: Nível médio de escolaridade. (2º grau completo).

7. CARGO: RECEPCIONISTA



Executar rotinas no atendimento do público em geral e outras obrigações correlatas.

Especificações das atribuições básicas:

- Compreende as atribuições de operação da Mesa Telefônica (PBX ou PABX), manuseando chaves, teclas, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, externas, locais, interurbanas e internacionais; conecta ligações com os diversos ramais da Casa;
- Anotar recados; efetuar ligações conforme o solicitado e segundo normas pre-estabelecidas; presta informações de caráter geral sobre o Legislativo;
- Elabora listagens e relatórios de ligações e de visitantes e ocorrências ligadas à Mesa e desempenha outras tarefas afins.
- Efetuar a abertura e fechamento de portas da Câmara, para o público, mediante autorização escrita do Presidente.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

- Receber e interagir com o público externo e interno da Câmara, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, na sua função.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Qualificação exigida: Nível médio de escolaridade. (2º grau completo).

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional

8 - CARGO: SERVENTE

Compete ao cargo de Servente, que ficará ligado diretamente ao Diretor Geral.

Especificações das atribuições básicas:

- Executar serviços de portaria e recepção todas as dependências;
- Executar os serviços de cópias e reprodução de documentos;
- Conservar e manter a limpeza interna do prédio, de móveis e instalações da Câmara Municipal;
- Executar os serviços de copa e cozinha;
- Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, fax e outros equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

Qualificação Exigida: Ensino Fundamental incompleto.

9. CARGO: MOTORISTA

Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.

Especificações das atribuições básicas:

- Dirigir automóveis de transporte de passageiros.
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa que lhe foi atribuída.
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas, travas e outras, levando-o para manutenção sempre que necessário.
- Fazer pequenos reparos de urgência.
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o para manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Conduzir os servidores da Câmara e demais autoridades, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários.
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes.
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atribuições afins.

Qualificação Exigida: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de habilitação D, com curso de Direção defensiva e primeiros socorros, e outras exigências legais previstas no edital do concurso.

10. CARGO: VIGIA

Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.

Especificações das atribuições básicas:

- Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal.
- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Casa.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de exercício da função, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Qualificação Exigida: Ensino Fundamental Incompleto.