



*Câmara Municipal de Castelo*  
Espírito Santo

**RESOLUÇÃO Nº 19/2014**

Modifica a Resolução nº 11, de 19/05/2010 – Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Castelo, fazendo adequações aos cargos públicos efetivos.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO, no Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 14, inciso XX do Regimento Interno: Faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte

**RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Os cargos efetivos relacionados na tabela abaixo, integrantes do Anexo I – Quadro Permanente – da Resolução nº 11, de 19 de maio de 2010, têm sua carga horária reduzida para 30 (trinta) horas semanais:

<b>Grupos Ocupacionais</b>	<b>Denominação do cargo</b>	<b>Carreira</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Apoio Técnico Administrativo Legislativo</b>	Oficial Administrativo e Legislativo	VI	30 horas
	Técnico em Contabilidade	VI	30 horas
	Técnico em Informática	VI	30 horas

Art. 2º São extintos no Anexo I - Quadro Permanente – da Resolução nº 11, de 19 de maio de 2010, os seguintes cargos efetivos, que deixam de integrar o Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Castelo:

<b>Grupos Ocupacionais</b>	<b>Denominação Do cargo</b>	<b>Quantidade Extinta</b>	<b>Carreira</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Nível Superior</b>	Administrador	01	VIII	30 horas
<b>Nível Superior</b>	Analista de Sistema	01	VIII	30 horas
<b>Apoio Técnico Administrativo Legislativo</b>	Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	02	III	40 horas
<b>Apoio Técnico Administrativo Legislativo</b>	Oficial Administrativo e Legislativo	01	VI	30 horas



*Câmara Municipal de Castelo*  
Espírito Santo

<b>Apoio Técnico Administrativo Legislativo</b>	Agente de Almoxarifado e Arquivo	02	II	40 horas
<b>Portaria, Transporte e Conservação</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	02	I	40 horas
<b>Portaria, Transporte e Conservação</b>	Motorista	01	V	40 horas
<b>Portaria, Transporte e Conservação</b>	Guarda Patrimonial	03	II	40 horas

Parágrafo único: A extinção dos cargos prevista neste artigo abrange apenas o quantitativo estabelecido na tabela, permanecendo criados, assim, aqueles cujo quantitativo previsto no Anexo I da Resolução nº 19, de 19 de maio de 2010, seja superior ao número de cargos extintos pela tabela contida neste artigo.

Art. 3º A descrição do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos, integrante do suplemento "Descrição de Cargos" contida no Anexo I da Resolução nº 11, de 19 de maio de 2010, passa a vigor na forma do Anexo I desta Resolução.

Art. 4º A descrição do cargo de Motorista, integrante do suplemento "Descrição de Cargos" contida no Anexo I da Resolução nº 11, de 19 de maio de 2010, passa a vigor na forma do Anexo II desta Resolução.

Art. 5º Ficam revogados em relação a todos os cargos da Resolução nº 11, de 19 de maio de 2010, a exigência do pré-requisito Curso de Microsoft Word e Excel, independentemente do número de horas, para fins de provimento nos respectivos cargos efetivos, deixando assim de ser obrigatória a realização daqueles cursos para assunção em qualquer cargo público efetivo do Quadro Permanente do Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Castelo.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.



*Câmara Municipal de Castelo*  
Espírito Santo

SALA DAS SESSÕES, 15 de outubro de 2014.

**PEDRO VALANI DA CRUZ**

Presidente da Câmara Municipal de Castelo

**JÚLIO CÉSAR CASAGRANDE**

1º Secretário

**TARCÍSIO CARLOS MODOLO**

2º Secretário



*Câmara Municipal de Castelo*  
Espírito Santo

**Anexo I** - Descrição do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos, substituindo a descrição atual do referido cargo na Resolução nº 19, de 19 de maio de 2010

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<i>Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos</i>	<i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	<b>III</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b> <i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e legislativo, relacionadas com a aplicação de regulamentos e normas em geral, bem como os serviços de <b>receptionista, atendente, recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos, bem como atribuições relacionadas ao almoxarifado e arquivo, como o recebimento e guarda de materiais, organização do arquivo geral, conservação e arquivamento de atas, livros, documentos, revistas e outros.</b></i>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>quanto às atividades de apoio administrativo em geral:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;</li><li>- auxiliar na execução dos serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;</li><li>- auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;</li><li>- auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;</li><li>- auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;</li><li>- Localizar documentos arquivados bem como prestar informações nos processos;</li><li>- Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do legislativo;</li><li>- executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;</li><li>- executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;</li><li>- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;</li><li>- Auxiliar os trabalhos de escrituração contábil;</li></ul></li></ul>		



## Câmara Municipal de Castelo Espírito Santo

- auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
  - executar sob supervisão os serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;
  - executar serviços de reprodução de documentos;
  - atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
  - Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento;
  - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
  - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
  - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
  - fazer cálculos simples;
  - Atender ao público interno e externo, prestando informações, transmitindo avisos, agendando entrevistas e reuniões;
  - atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;
  - controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;
  - verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
  - Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;
  - Executar outras tarefas correlatas;
- **quanto às atividades legislativas:**
- Auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto à mesa e aos demais vereadores;
  - Auxiliar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara;
  - Auxiliar nas sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como nas sessões solenes;
  - Responsabilizar-se pelo sistema de gravação das sessões legislativas;
  - Verificar os equipamentos de gravação das sessões, como microfones, cabos, fitas ou CDs e caso necessário solicitar seu reparo;
  - Transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros;
  - Manter registro das atividades de gravação das sessões; gravar.
  - Auxiliar o Oficial Administrativo e Legislativo em suas funções;
  - Proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;



## *Câmara Municipal de Castelo* *Espírito Santo*

- Participar de cursos, palestras, seminários, etc;
  - Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara;
  - Executar serviços de indexação dos periódicos;
  - Exercer outras atividades correlatas.
- **quanto as atividades de recepcionista e atendimento em geral**
- Recepcionar e atender o público externo e interno, realizando, caso determinada, a catalogação e o controle de visitantes e servidores, orientando-os e encaminhando-os aos setores correspondentes;
  - Impedir o ingresso e a permanência de pessoas não autorizadas;
  - Receber e registrar recados e/ou comunicados;
  - Efetuar, atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas, bem como registrá-las, quando determinado;
  - Efetuar os serviços de recepção e transmissão de fax e e-mails;
  - Efetuar a reprodução de documentos (xerox);
  - Receber, protocolar e encaminhar expedientes e documentos endereçados à Câmara;
  - Encaminhar correspondências, documentos e objetos;
  - Desempenhar outras tarefas que natureza e complexidade assemelhadas.
- **quanto às atividades de almoxarifado em geral:**
- Recepcionar os materiais, equipamentos e ferramentas entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.
  - Organizar a estocagem dos materiais, equipamentos e ferramentas, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
  - Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
  - Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.
  - Zelar pela conservação dos estoques, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramentos e perdas;
  - Operar microcomputadores para efetuar o registro de entrada e saída de todos os materiais, ferramentas e equipamentos, elaborando mapas apropriados para facilitar consultas e inventários;
  - Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.
  - Fazer registros de abastecimentos, lubrificações e despesas de oficinas mecânicas, possibilitando a elaboração de demonstrativo mensal de despesas por veículo;



## Câmara Municipal de Castelo Espírito Santo

- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
- Atender as solicitações dos diversos setores, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- Executar outras tarefas correlatas;

- **quanto às atividades de arquivo em geral:**

- Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- arquivar e desarquivar documentos, mantendo uma ordem lógica e de fácil localização;
- Localizar documentos arquivados bem como prestar informações nos processos;
- Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do legislativo;
- atender as solicitações de busca de documentos dos diversos setores;
- executar serviços de reprodução de documentos;
- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas;

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

- **Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- **Requisitos para Provimento**

**Instrução** - Ensino Fundamental Completo.



*Câmara Municipal de Castelo*  
Espírito Santo

**- Recrutamento**

*Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.*

**- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

*Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.*

**- Julgamento e Iniciativa**

*Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão.*

**- Relacionamento**

*Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.*

**- Responsabilidade com o Patrimônio**

*As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.*



*Câmara Municipal de Castelo*  
Espírito Santo

**Anexo II** - Descrição do Cargo de Motorista, substituindo a descrição atual do referido cargo na Resolução nº 19, de 19 de maio de 2010.

<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<i>Motorista</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<b>V</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p><i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.</i></p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</i></li><li>- <i>dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.</i></li><li>- <i>observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;</i></li><li>- <i>zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</i></li><li>- <i>verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</i></li><li>- <i>orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</i></li><li>- <i>observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</i></li><li>- <i>fazer pequenos reparos de urgência;</i></li><li>- <i>manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</i></li><li>- <i>observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</i></li><li>- <i>anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;</i></li><li>- <i>recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado</i></li><li>- <i>auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;</i></li></ul>		



## Câmara Municipal de Castelo Espírito Santo

- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

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

**- Experiência**

*Não exige experiência comprovada.*

**- Requisitos para Provimento**

**Instrução** - Ensino Fundamental completo

**Pré-requisito** - Carteira de Habilitação de Motorista, categoria "D".

**- Recrutamento**

*Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.*

**- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

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

*Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.*

**- Julgamento e Iniciativa**

*Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.*

**- Relacionamento**

*Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.*

**- Responsabilidade com o Patrimônio**

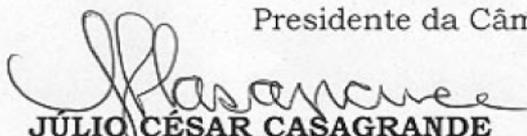
*O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento. Material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.*

SALA DAS SESSÕES, 15 de outubro de 2014.



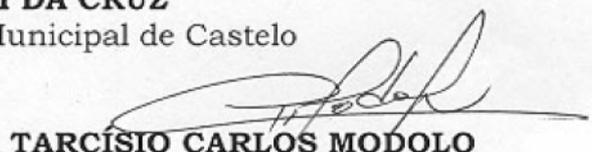
**PEDRO VALANI DA CRUZ**

Presidente da Câmara Municipal de Castelo



**JULIO CÉSAR CASAGRANDE**

1º Secretário



**TARCÍSIO CARLOS MODOLO**

2º Secretário