



Câmara Municipal de Castelo
Espírito Santo



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 /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 Sem prejuízo dos cargos já existentes, são criados e acrescidos ao Anexo I - Quadro Permanente – da Resolução nº 11, de 19 de maio de 2010, os seguintes cargos efetivos, que passam a integrar o Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Castelo:

Grupos Ocupacionais	Denominação Do cargo	Quantidade	Carreira	Carga Horária
Nível Superior	Contador	01	VIII	30 horas
	Redator	01	VIII	30 horas

Parágrafo único: As atribuições dos cargos criados por esta Resolução são aquelas previstas na Resolução nº 11, de 19 de maio de 2010, e seus vencimentos são aqueles previstos na referida resolução e na legislação correlata.

Art. 2º 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:

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

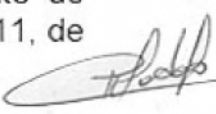



Câmara Municipal de Castelo
Espírito Santo

Art. 3º 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:

Grupos Ocupacionais	Denominação Do cargo	Quantidade Extinta	Carreira	Carga Horária
Nível Superior	Administrador	01	VIII	30 horas
Apoio Técnico Administrativo Legislativo	Oficial Administrativo e Legislativo	01	VI	40 horas
Apoio Técnico Administrativo Legislativo	Agente de Almoxarifado e Arquivo	02	II	40 horas
Portaria, Transporte e Conservação	Auxiliar de Serviços Gerais	02	I	40 horas
Portaria, Transporte e Conservação	Motorista	01	V	40 horas
Portaria, Transporte e Conservação	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. 4º A descrição do cargo de Analista de Sistema, 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. 5º 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 II desta Resolução. 



Câmara Municipal de Castelo
Espírito Santo

Art. 6º 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 III desta Resolução.

Art. 7º 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. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 07 de março 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 Analista de Sistema, substituindo a descrição atual do referido cargo na Resolução nº 19, de 19 de maio de 2010

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Analista de Sistema</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>VIII</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas, bem como de executar serviços programados.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"><i>– Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da CMC;</i><i>– Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados, da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes relacionados à implantação de sistemas informatizados;</i><i>– Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atende ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;</i><i>– Coordenar a manutenção e instalação de equipamentos acompanhando os serviços prestados.</i><i>– Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;</i><i>– Auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do governo municipal;</i><i>– Estudar as especificações de programas, visando sua instalação e manutenção;</i><i>– Inteirar-se dos programas de computação utilizados na prefeitura, para dar-lhes suporte técnico;</i><i>– Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público municipal;</i><i>– Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.</i><i>– Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;</i><i>– Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática;</i><i>– Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;</i>		



Câmara Municipal de Castelo
Espírito Santo

– *Desempenhar outras atividades correlatas e afins.*

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível superior em Análise de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Gestão da Tecnologia da Informação ou Sistemas de Informação.

Pré-requisito

- 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

As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se 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.



Câmara Municipal de Castelo Espírito Santo

Anexo II - 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

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



Câmara Municipal de Castelo **Espírito Santo**

- *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;*
 - *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;*



Câmara Municipal de Castelo Espírito Santo

- 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;
- 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;



Câmara Municipal de Castelo **Espírito Santo**

- 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.

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

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista	Portaria, Transporte e Conservação	V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<p>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.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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.- observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;- 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;- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;- 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		



Câmara Municipal de Castelo **Espírito Santo**

- 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.



Câmara Municipal de Castelo
Espírito Santo

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2014

Nobres colegas:

Temos a honra de apresentar o projeto em epígrafe, que 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.

Este projeto é parte dos requisitos para a Câmara Municipal de Castelo realizar um concurso público, criando, modificando e extinguindo cargos, bem como outros aspectos, para adequar seus recursos humanos.

No mais, as alterações propostas são detalhadas no documento anexo, um estudo de adequação de recursos humanos apresentado em janeiro de 2014 pela Secretaria de Administração, o que norteou a elaboração deste projeto.

Esperando a costumeira acolhida nos nobres edis em projetos desta natureza, renovamos nossas cordiais saudações.

Sala das Sessões, 07 de março de 2014.


PEDRO VALANI DA CRUZ
Presidente da Câmara Municipal de Castelo


JÚLIO CÉSAR CASAGRANDE
1º Secretário


TARCÍSIO CARLOS MODOLO
2º Secretário