



Câmara Municipal de Castelo
Espírito Santo



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 24/2017

Modifica a Resolução nº 11, de 19/05/2010 – Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Castelo, extinguindo cargos efetivos não providos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos e alterando as atribuições deste último.

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 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	Carreira	Carga Horária
Apoio Técnico e Administrativo/Legislativo	Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	01	III	40h
Portaria, Transporte e Conservação	Auxiliar de Serviços Gerais	02	I	40h
Portaria, Transporte e Conservação	Motorista	01	V	40h

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 11, de 19 de maio de 2010, seja superior ao número de cargos extintos pela tabela contida neste artigo.



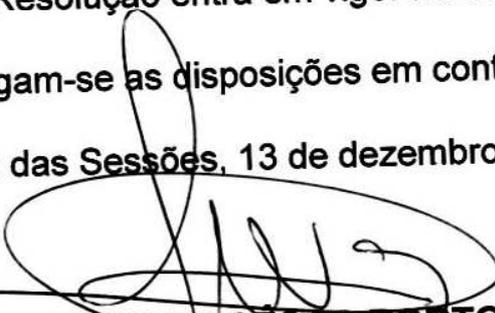
Câmara Municipal de Castelo
Espírito Santo

Art. 2º 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. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 13 de dezembro de 2017.


WARLEN CÉSAR BORTOLI
Presidente da Câmara Municipal de Castelo


DOMINGOS FRACAROLI
1º Secretário


ÉVERTON ZANUNCIO MALHEIROS
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 11, 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>	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <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 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.</i>		
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, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;
 - controlar e auxiliar as ligações de telefones, 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;
 - Transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros;
 - 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**
- Receber e registrar recados e/ou comunicados;
 - 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.



Câmara Municipal de Castelo
Espírito Santo

- 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;
 - 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;



Câmara Municipal de Castelo
Espírito Santo

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.

Sala das Sessões, 13 de dezembro de 2017.


WARLEN CÉSAR BORTOLI
Presidente da Câmara Municipal de Castelo


DOMINGOS FRACAROLI
1º Secretário


ÉVERTON ZANUNCIO MALHEIROS
2º Secretário