

EM 18/11/1991

*Schulz*  
EXPEDIENTE DO DIA

EM 19/11/1991



CÂMARA MUNICIPAL  
DE VENDA NOVA DO  
IMIGRANTE

Protocolado Sob o N° 0164

EM 18/11/1991

*Schulz*  
Encarregado

# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 027/91

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

A Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**APROVADO POR  
UNANIMIDADE**

R E S O L V E:

EM 03/12/91  
*Schulz*

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante são criados com estreita obediência à organização estabelecida por esta Resolução.

Art. 2º - Servidor, para efeito desta Resolução, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo.

Parágrafo único - É de natureza celetista o regime jurídico do servidor, face à administração da Câmara Municipal.

Art. 3º - O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante baseia-se nos conceitos de cargo e classe.

Art. 4º - Para os efeitos desta Resolução:

I - Cargo é um conjunto de deveres, atribui-se...



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ções e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criado por Resolução, com denominação própria, em número certo e com vencimento próprio.

II - Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza e do mesmo grau de responsabilidade.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, previstos no ANEXO I desta Resolução, passam a integrar e constituir o Quadro de Pessoal da Câmara.

### CAPITULO II

#### DO PROVIMENTO

Art. 6º - O cargo público, quanto à forma de provimento será:

I - EFETIVO, com habilitação através de concurso público para o respectivo preenchimento.

Art. 7º - Compete ao Presidente da Câmara oficializar o provimento de cargos públicos, através de ato próprio e respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem ordenar a respectiva posse.

I - a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 9º - No provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos por classe na forma do ANEXO III, sob pena de se ter o ato de admissão como nulo de pleno direito.

## CAPÍTULO III

### DOS VENCIMENTOS

Art. 10 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos na Tabela de Vencimentos constante do ANEXO II.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - As despesas decorrentes da execução des-  
segue...



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO


ta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 12 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

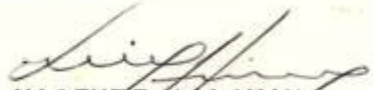
Art. 13 - Revogam-se as disposições em contrário.

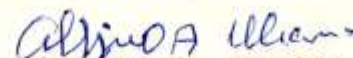
Cumpra-se, Registre-se e Publique-se.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, aos 11 dias do mês de novembro de 1991.

  
FRANCISCO HOSQUEN PIRES  
Presidente

  
NELSON MINETI  
Vice-Presidente

  
VICENTE CALIMAN  
1º Secretário

  
ALBINO A. ULIANA  
2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## J U S T I F I C A T I V A

Projeto de Resolução nº 027/91

Senhores Vereadores;

O presente Projeto de Resolução, referente ao Quadro de Pessoal e a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, se justifica diante da necessidade de organizar o funcionamento desta Casa, no que tange à sua estrutura e seu quadro de pessoal.


Ressaltamos que os cargos de Contador- Tesoureiro, Escriurário e Continuo, são de necessidade imediata, visando o devido funcionamento desta Câmara, e o cargo de Auxiliar Legislativo foi proposto visando uma futura necessidade da mesma, considerando o óbvio crescimento do Município e conseqüente aumento dos trabalhos desta Casa.

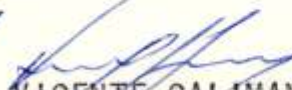
Com relação às atribuições para os cargos acima mencionados, informamos que os mesmos foram assim relacionados, após análise teórica e prática das tarefas diárias, necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal, compatibilizando-as ao cargo e ao vencimento correspondente.

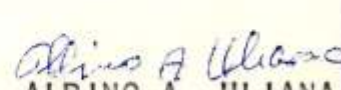
Diante do exposto e sabedores da importância e necessidade de se organizar o funcionamento desta Casa, propomos o referido Projeto de Resolução, para o qual solicitamos o apoio dos Nobres Vereadores que se assentam nesta Augusta Casa de Leis, no sentido de que o mesmo seja aprovado em todos os seus termos.

Sala das Sessões, aos 11 dias de novembro de 1991.

  
FRANCISCO H. PIRES  
Presidente

  
NELSON MINETI  
Vice-Presidente

  
VICENTE CALIMAN  
1º Secretário

  
ALBINO A. ULIANA  
2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

TITULO DO CARGO	QUANTITATIVO	CARGOS VAGOS
AUXILIAR LEGISLATIVO	01	01
CONTADOR-TESOUREIRO	01	01
CONTINUO	01	01
ESCRITURÁRIO	02	02



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO II

### TABELA DE VENCIMENTOS

#### VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Salário referência: outubro de 1991

CARGO	VENCIMENTOS C.\$	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR LEGISLATIVO	107.174,22	6 hs/dia
CONTADOR-TESOUREIRO	184.385,11	2 hs/dia
CONTINUO	77.837,47	6 hs/dia
ESCRITURÁRIO	185.916,41	6 hs/dia



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

## DEFINIÇÃO DE CLASSES DEMONSTRATIVO DE "REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS"

CLASSE: AUXILIAR LEGISLATIVO

1 - Descrição Sintética:

- Executar tarefas simples de rotina administrativa da Câmara, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral.

2 - Atribuições Típicas:

- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições e/ou outros
- Fornecer dados para elaboração de certidões e outros;
- Executar serviços datilográficos em geral;
- Executar atividades de recebimento, entrega, classificação, tramitação registros, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral, bem como prestar informações ao público;
- Auxiliar na execução da coleta de preços e acompanhar o andamento dos processos de compra de materiais;
- Preencher requisições para abastecimento de veículos e máquinas, efetuar o controle de gastos com combustíveis, lubrificantes e material de reposição;
- Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a impostos, taxas devidas à Câmara, convênios e outros;
- Executar o controle de bens móveis e imóveis do Município, auxiliando na execução de inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- Executar serviços de reprodução de documentos;
- Efetuar e receber ligações telefônicas;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo

segue.....





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

órgão.

- . Executar outras tarefas correlatas.

3 - Requisitos mínimos para provimento:

- . 2º Grau completo;
- . Boa datilografia;
- . Noções simples de relações humanas.

CLASSE: CONTADOR-TESOUREIRO

1 Descrição Sintética:

- . Executar as tarefas referentes à administração financeira, Contábil e auditorias.

2 - Atribuições Típicas:

- . Organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- . Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando a demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do orçamento do órgão;
- . Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- . Levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- . Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira, visando-se sempre em decorrência da necessidade ou rotina;
- . Empenhar as despesas da Câmara quando autorizado;
- . Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- . Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- . Realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- . Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara em to



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

dos os seus aspectos;

- . Auxiliar os Vereadores, quando solicitado, dando explicações em todas as matérias que tramitarem na Câmara de caráter financeiro;
- . Controlar e efetuar os pagamentos;
- . Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários;
- . Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
- . Movimentação diária do caixa;
- . Conciliação bancária;
- . Executar outras tarefas a fins.

3 - Requisitos mínimos para provimento:

- . Curso superior de contabilidade;
- . Inscrição no CRC;
- . Experiência de 01(um) ano em contabilidade pública;
- . Suficiência em datilografia;
- . Conhecimento de português para redação própria;
- . Conhecimento de legislação que rege a contabilidade pública municipal
- . Conhecimento de orçamento municipal.

CLASSE: CONTINUO

1 - Descrição Sintética:

- . Transportar documentos e materiais, tanto interna como externamente;
- . Levar, entregar ou receber correspondência do interesse da Edilidade;
- . Receber e transmitir recados;
- . Prestar informações pessoalmente ou por telefone;
- . Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos domésticos e desligá-los no final do expediente;
- . Fazer as atividades típicas de cantina;
- . Fazer todo o tipo de faxina nas dependências da Câmara, inclusive espanar os móveis e limpar as vidraças;
- . Atender Vereadores, autoridades da Prefeitura e visitantes, com pres-



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

teza e urbanidade;

- . Auxiliar em outros serviços quando solicitado.

2 - Requisitos mínimos para provimento:

- . 1º Grau completo
- . Simples noção de etiqueta, a nível de bom atendimento no contexto de relações humanas.

CLASSE: ESCRITURÁRIO

1 - Descrição Sintética:

- . Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com a aplicação e formulação de leis, decretos legislativos, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

2 - Atribuições Típicas:

- . Redigir atas, ofícios, cartas, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- . Estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior;
- . Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- . Supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal;
- . Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré estabelecidas;
- . Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível;
- . Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

publicações de interesse da Câmara Municipal;

- Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;
- Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara;
- Executar trabalhos de datilografia;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;
- Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias;
- Outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

3 - Requisitos mínimos para preenchimento:

- 2º Grau completo;
- Bons conhecimentos teóricos e práticos de português e de redação oficial;
- Bons conhecimentos sobre técnica e processos legislativos;
- Boa datilografia;
- Bons conhecimentos de legislação e organização municipal;
- Noções sobre relações humanas;
- Versatilidade e habilidade em matéria de trabalho de equipe;
- Noções sobre técnica de arquivo;
- Noções gerais sobre organização e métodos.

Sala das Sessões em 18 de novembro de 1991.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 027/91

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

Comissão de Justiça e  
Redação Final

Em 25/11/91

Comissão de Finanças  
e Orçamento

Em 25/11/91

COMISSÃO DE JUSTIÇA  
E REDAÇÃO FINAL

*Cléto Venturini*

Recebi e designo Relator o Vereador

Sala das Sessões 25/11/91

PRESIDENTE

COMISSÃO DE FINANÇAS  
E ORÇAMENTO

*Deimar Jorgaler*

Recebi e designo Relator o Vereador

Sala das Sessões 25/11/1991

PRESIDENTE