

Registre-se. Autue-se.

Sala das Sessões. 17 / 10 / 1994

(Rubrica do Presidente)



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DATA	N.º
17/10/94	1772/94
DESCRIÇÃO:	CÓDIGO:
Secretaria	RES 38/94

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

EXERCÍCIO DE 19 94

ASSUNTO:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 019/94

INICIATIVA:

MESA DIRETORA

HISTÓRICO:

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS E DEFINE O SISTEMA DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL.

APROVADO EM DISCUSSÃO
 Por 09 votos
 Sala das Sessões 17 / 10 / 1994
 Rubrica do Presidente

A U T U A Ç Ã O

Aos dezessete dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e noventa e quatro, autúo o presente supra citado e mais documentos que seguem.

Período da Presidência: 1993. a 19 94

Presidente: ANATIM ALBINO DA SILVEIRA

Vice-Presidente: JUAREZ TAVARES MATTA

1º Secretário: MAGNO MALTA

2º Secretário: JATHIR GOMES MOREIRA

Archie
17-10-94

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
Estado do Espírito Santo

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 019 /94.

Registre-se. Autua-se.

Sala das Sessões. 17/10/94

(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	
DATA 17/10/94	NUMERO 1772/94
DESTINO: Secretaria	CÓDIGO: LRES-380/CM

DISPÕE SOBRE O PLANO DE
CARREIRAS E DEFINE O SISTEMA DE
SALÁRIOS DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º. - Esta Resolução institui o PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, disciplina o regime de relação destes, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e será regulada pelos dispositivos constantes do REGIME JURÍDICO ÚNICO e do ESTATUTO de Pessoal Civil e demais legislações complementares.

Artigo 2º. - São partes integrantes desta Resolução as Tabelas de Classificação de Cargos, Funções e Salários, conforme o disposto nesta Lei e anexos.

Parágrafo único - Não serão incluídos neste Plano os Cargos de Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

Artigo 3º. - Os cargos públicos de que tratam esta Resolução, serão acessíveis a todos os brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, para a investidura no serviço público, observadas as disposições específicas desta e Estatuto do pessoal Civil de Cachoeiro de Itapemirim.

Artigo 4º. - Os cargos públicos de que trata o Artigo anterior, além de outros que porventura forem criados em Lei, serão providos através de nomeação.

Parágrafo único - A nomeação prevista no "caput" deste Artigo,

APROVADO EM

Por 09-10/94
Sala das Sessões

Rubrica do Presidente

2
a

será feita em caráter efetivo, de pessoal habilitado em concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

Artigo 5o. - Aos servidores estáveis e não estáveis da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, serão aplicados os dispositivos deste Plano e da Lei do Regime Jurídico Único.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Artigo 6o. - Para fins e efeitos deste plano, considera-se:

- I - Cargo - um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos do Município.
- II - Grupo Ocupacional - um conjunto de cargos que se referem às atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho.
- III - Carreira - um agrupamento de cargos dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições, nível de conhecimento e de responsabilidade.
- IV - Grupo Salarial - é o escalonamento vertical de classificação salarial, para os cargos públicos, respeitados como requisitos básicos à formação acadêmica e a experiência profissional prática de cada cargo.
- V - Classe - divisão básica da carreira, que define o campo de atuação do servidor, contendo um determinado número de cargos da mesma denominação, criados por Lei, segundo o nível de atribuição e complexidade.
- VI - Função - conjunto de atribuições e respectivas responsabilidades cometidas a cada servidor.
- VII - Ascensão Funcional - passagem dos servidores de uma classe e nível correspondentes à sua habilitação, para situação imediatamente superior, no mesmo cargo, ou em outro cargo.
- VIII - Nível - o símbolo indicativo, numérico, escalonado de I a IV, para cada classe e grau de habilitação específica exigida para o desempenho das atribuições do cargo e/ou função, com o correspondente valor de remuneração na Tabela de Classificação de Carreira e Salários.
- IX - Referência/Padrão - designação alfabética de A a I, vinculada a cada função/classe, correspondente à abrangência de níveis em que se enquadra o valor do vencimento-base fixado para cada cargo.
- X - Promoção Horizontal - é a elevação do servidor à

- E
A
- referência/padrão imediatamente superior, no mesmo cargo e/ou função; classe e nível a que pertence.
 - XI - Promoção Vertical - é a passagem de uma classe para a imediatamente superior, dentro da mesma função.
 - XII - Esforço - é o grau de desgaste físico, mental e visual exigido pelo desempenho das atividades do cargo.
 - XIII - Iniciativa - característica do ocupante de criar soluções para novas situações apresentadas, bem como organizar, priorizar e/ou estabelecer normas para tarefas inerentes ao cargo.
 - XIV - Complexibilidade - constitui o grau de dificuldade para o desempenho das atividades inerentes ao cargo.
 - XV - Responsabilidade - é o grau de riscos ao patrimônio e à qualidade dos serviços em função do desempenho das atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 7o. - A estrutura do Quadro de Servidores Públicos da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I - Grupo Ocupacional Nível Superior - compreende os cargos a que são inerentes as atividades relacionadas com serviços de assessoramento, execução, supervisão e para os quais são exigidas habilitação legal e formação profissional de nível 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 Serventia, Limpeza e Conservação - compreende os cargos a que são inerentes atividades de níveis elementar a médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais, limpeza e conservação.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Artigo 8o. - Os cargos dos Grupos Ocupacionais do Quadro de Pessoal Civil constantes deste Plano, são subdivididos em

classes, e , para cada classe, estabelecidos níveis e as respectivas referências/padrão.

Artigo 9o. - Para a classificação dos cargos constantes deste Plano e respectivos vencimentos, são estabelecidos:

- I - Grupo Ocupacional, correspondente aos cargos/funções com classes e níveis.
- II - Os cargos do Grupo Ocupacional Nível Superior se subdividem nas Classes Trainer, Júnior, Pleno e Sênior.
- III - Os cargos do Grupo Ocupacional Apoio Técnico-Administrativo se subdividem nas Classes Júnior, Pleno e Sênior.
- IV - Os cargos do Grupo Ocupacional Limpeza e Conservação não se subdividem em classes.
- V - Níveis Salariais, para as classes de cada carreira do Grupo Salarial, escalonados de I a IV.
- VI - Referências/padrão, com designação alfabética de A a I e respectivos quantitativos da UPV's, por nível salarial, para a fixação do valor da remuneração de cada cargo e/ou função.

Parágrafo único - Para a classificação dos cargos constantes dos itens II e III, os requisitos constam dos anexos I e II respectivamente.

Artigo 10 - As tabelas de classificação de cargos e/ou funções, com os respectivos Grupos Ocupacionais, classes, níveis, referências/padrão, bem como as descrições e os fatores a serem considerados em relação a cada cargo/função presente Resolução constam do anexo III.

Artigo 11 - A jornada de trabalho a partir da aprovação deste Plano será de 6(seis) horas diárias em 2(dois) turnos contínuos, de 2a.(segunda) a 6a.(sexta) feira, excluindo-se o cargo de motorista, que será fixado por decreto do Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Artigo 12 - A nomeação de servidor aprovado em concurso público, far-se-á sempre na referência/padrão "A" da carreira a que pertence o cargo e/ou função.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE VENCIMENTOS

Artigo 13 - Fica criada a Unidade Padrão de Vencimentos(UPV's), cujo valor equivale a R\$ 6,21(seis reais e vinte e um centavos) e que servirá de base para a fixação dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 1º - O quantitativo de UPV's para cada cargo e/ou função,

5/a

por Grupo Salarial, Classe, Nível e Referência/Padrão, é o constante na Tabela de Classificação de Salários fixada no anexo III.

§ 2º - O valor da Unidade Padrão de Vencimento (UPV), será corrigida, por Decreto do Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, de acordo com o crescimento nominal da receita do Município, obedecendo o seguinte:

- I - Até 50% (cinquenta por cento) do índice de crescimento nominal da receita de cada trimestre será aplicado na correção da UPV.
- II - Os 50% (cinquenta por cento) restantes serão pagos cumulativamente na data base.

§ 3º - Ficam excluídos desta modalidade os casos atípicos de crescimento da receita do Município, tais como convênios, empréstimos e doações.

§ 4º - Em caso de não ocorrer aumento de receita, será assegurado aos servidores a política salarial adotada pelo Governo Federal.

Artigo 14 - Para os efeitos do Artigo anterior, entende-se como receita os impostos, as taxas e as transferências de participação em impostos federais e estaduais.

Artigo 15 - A data base para reajustamento dos vencimentos e ganho real será o mês de outubro de cada ano.

Parágrafo Único - Em havendo defasagem e no interesse administrativo, poderá o Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim adotar abono emergencial a ser diluído por ocasião da data base.

Artigo 16 - Para os cálculos de vencimentos, proventos, pensões e vantagens dos Servidores Públicos Municipais fica estabelecida a tabela constante do anexo III.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste Artigo, entende-se por servidores públicos o pessoal civil.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO E DA ASCENSÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

Artigo 17 - Fica o Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim autorizado a promover os servidores da Câmara Municipal, horizontalmente e verticalmente.

b
a

Artigo 18 - A promoção horizontal far-se-á, alternadamente, por merecimento e por antiguidade, obedecido o interstício de 02(dois) anos, sem prejuízo do interregno entre a última promoção e os efeitos desta Resolução, observados os critérios expostos no parágrafo segundo deste Artigo.

§ 1º - A promoção a que se refere o "caput" deste Artigo decorrerá do resultado da avaliação de desempenho do servidor, a ser implementada por Comissão Especial designada por Decreto do Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que indicará o respectivo, presidente, a partir da vigência desta Resolução.

§ 2º - Para que haja avaliação de desempenho do servidor, serão observados os critérios seguintes: efetiva disciplina funcional, assiduidade, pontualidade, produtividade, frequência a cursos de treinamento e/ou aperfeiçoamento, trabalhos individuais de interesse da Administração e demais requisitos à vista das peculiaridades dos cargos e/ou funções e exigências conforme regulamento próprio.

Artigo 19, - A promoção vertical far-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a todo servidor que atender aos requisitos da classe imediatamente superior do cargo que ocupar, ocasião na qual serão examinados os critérios constantes dos anexos I e II.

SEÇÃO II DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Artigo 20 - Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim proceder à ascensão funcional ou acesso dos servidores da Câmara Municipal, se de interesse da Administração e comprovada a existência de vagas.

Parágrafo único - A ascensão funcional de que trata o "caput" desta Artigo, será efetivada considerando o interesse e a necessidade da administração, a avaliação do desempenho do servidor e as qualificações essenciais exigidas para o cargo.

Artigo 21 - A ascensão funcional ou acesso de que trata o Artigo anterior, será através de concurso interno de provas e/ou de provas e títulos, promovido por uma Comissão Especial designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, para prover os cargos vagos.

Artigo 22 - O servidor estável, após 02(dois) anos de nomeação através de concurso público, poderá ter acesso a cargo efetivo do mesmo Grupo Ocupacional, para cujo desempenho se exijam outros conhecimentos e adequada prática de serviço, atendido o requisito de habilitação profissional e observadas as exigências legais específicas.

7
a

§ 1º - Qualquer servidor que obtenha qualificação legal para o exercício de outro cargo efetivo, poderá solicitar da Administração a realização de concurso para acesso, observada a existência de vaga, dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

§ 2º - Verificada a impossibilidade de preenchimento por acesso, no todo ou em parte, das vagas reservadas para este fim, em virtude da inexistência de candidatos habilitados, poderão as mesmas serem preenchidas através de concurso público.

§ 3º - Excepcionalmente para atender às necessidades da nova estrutura administrativa poderá o Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim enquadrar, por Decreto, funcionários estáveis em cargos ocupacionais criados, desde que preenchidos requisitos mínimos de habilidade.

Artigo 23 - O servidor nomeado por acesso não sofrerá interrupção na contagem do tempo de serviço, para os efeitos deste Plano e do Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Cachoeiro de Itapemirim.

TÍTULO III DO SISTEMA DE CARREIRA E SALÁRIOS

Artigo 24 - Os cargos e/ou funções da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, serão organizados em Grupos Ocupacionais e cargos/funções e desdobrados em classes de acordo com o campo de atuação, observadas as exigências legais, as habilitações específicas e a experiência prática.

§§ 1º - As classes de que trata este Artigo desdobram-se em níveis salariais, e estes, em referências/padrão.

§ 2º - As referências/padrão correspondem ao quantitativo de UPV's para a remuneração dos cargos e/ou funções do Quadro de Pessoal Civil da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO I DO PESSOAL CIVIL

Artigo 25 - Fica estabelecida a Tabela de Classificação de Cargos e Funções, constante do Anexo III da presente Resolução, com os respectivos Grupos Ocupacionais, Classes e Níveis, para o enquadramento funcional do Pessoal Civil da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Artigo 26 - A remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, obedecerá o disposto nesta Resolução.

2/2

Parágrafo único - Para os servidores ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas, a remuneração é a constante da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

TÍTULO IV DA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO E DO ENQUADRAMENTO

Artigo 27 - A primeira investidura no serviço público, para provimento de cargos vagos existentes em cada Grupo Ocupacional, dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo os casos previstos em Lei.

§ 1º - Prescindirá de concurso público a nomeação para cargos em comissão, declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração.

§ 2º - As instruções necessárias ao concurso público, serão objeto de regulamentação através de ato do Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Artigo 28 - O enquadramento dos Servidores Públicos Civis da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim ocorrerá através de Decreto baixado pelo Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, obedecendo as funções que exerçam e suas qualificações, com garantia da referência/padrão da situação funcional anterior, quando não houver prejuízo da remuneração.

§ 1º - O Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim designará através de ato, Comissão Especial para proceder o enquadramento de que trata o "caput" deste Artigo.

§ 2º - Quando ocorrer a mudança de cargo e/ou função por motivo de ascensão funcional, o enquadramento dar-se-á sempre no padrão A, com garantia das vantagens e direitos adquiridos até a aprovação deste Plano, exceto quanto àquelas advindas da promoção horizontal.

§ 3º - Quando o vencimento resultante do enquadramento em "novo" cargo e/ou função, no Padrão A, for menor que o anteriormente percebido, dar-se-á este no Padrão cujo vencimento seja equivalente.

Artigo 29 - Serão consideradas, para a implantação deste Plano, as seguintes situações:

- I - enquadramento no cargo por razões de mudança de denominação do cargo originário;
- II - enquadramento no cargo por motivo de mudança de função, em razão de ascensão funcional.

Parágrafo único - Nos casos que não ocorrer mudança de cargo e

9
função, ou alteração de denominação do cargo, o Departamento de Pessoal fará, automaticamente, adaptação da situação funcional do servidor a este Plano.

Artigo 30 - O servidor enquadrado na nova situação, terá seus vencimentos imediatamente ajustados, tão logo sejam baixados os respectivos atos de enquadramento.

Artigo 31 - Fica expressamente proibido o enquadramento determinado por desvio de função, excetuando-se os casos recomendados por laudo médico.

Parágrafo único - Na ocorrência do desvio de função irregular, será considerada responsabilizada e punida na forma da Lei, a chefia que o permitiu.

Artigo 32 - O enquadramento deverá ser concluído até o prazo máximo de 60(sessenta) dias, contados da data de vigência deste Plano.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 33 - O salário-família será concedido ao Servidor Público no valor correspondente a 1/2(meia) UPV por dependente.

Artigo 34 - Se na condição de pensionista, o dependente do servidor público municipal vier a contrair novas núpcias, deixará de fazer jus ao benefício preconizado no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Parágrafo único - Para os efeitos de benefício de pensão, tanto o homem quanto a mulher estão amparados por este Plano e pelo Estatuto a que se refere o "caput" deste Artigo.

Artigo 35 - O Regime Jurídico Único dos Servidores do Legislativo Municipal será o Estatutário, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cachoeiro de Itapemirim e da legislação complementar pertinente.

Parágrafo único - O Regime Jurídico de que trata o "caput" deste Artigo, não implicará em prejuízo aos ocupantes de cargos e/ou funções deste Plano, caso seus dispositivos venham colidir com as vantagens garantidas em Lei.

Artigo 36 - Este Plano de Carreira e Salários poderá ser revisto a qualquer tempo, de acordo com a necessidade da Administração da Câmara, através de Comissão Especial a ser criada pelo Presidente da Câmara, que indicará o seu presidente.

Artigo 37 - Fica o Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de

10
A

Itapemirim autorizado a estabelecer o valor da UPV, em conformidade com esta Resolução, e a proceder a atualização que se fizer necessária na Tabela de Classificação de Salários.

Artigo 38 - O quantitativo de cargos e/ou funções do Quadro de Pessoal da Câmara são os constantes de sua estrutura administrativa.

Artigo 39 - O intervalo entre as referências/padrão corresponderá, sempre, a 5%(cinco por cento).

Artigo 40 - A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, num prazo máximo de 240(duzentos e quarenta) dias, a contar da data da vigência desta Resolução, promoverá concurso público para todas as áreas de atividades dos seus Órgãos e Unidades, com vistas à implantação do Regime Jurídico Único, obedecidos os dispositivos da Lei que o instituir.

Parágrafo único - Para o concurso público preconizado neste Artigo, a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, reservará um percentual de cargos e/ou funções na Administração, visando atender pessoas portadoras de deficiência, nos termos que a Lei Federal vier definir.

Artigo 41 - Aos servidores públicos, ocupantes de cargos/funções do Grupo Ocupacional Nível Superior e Diretores, será concedida Gratificação Especial de Nível Superior e Especialização Acadêmica permanente, nas seguintes situações e proporções:

- I - se com o mínimo de 5(cinco) anos de experiência após a graduação, o percentual de 10% (dez por cento) do vencimento padrão;
- II - se com o mínimo de 10(dez) anos de experiência após a graduação, o percentual de 20%(vinte por cento) do vencimento padrão;
- III - se com o mínimo de 15(quinze) anos de experiência após a graduação, o percentual de 30%(trinta por cento) do vencimento padrão;
- IV - se concluído o curso de pós-graduação "Lato Sensu", com o mínimo de 360(trezentos e sessenta) horas, o percentual de 40%(quarenta por cento) do vencimento padrão.

§ 1º - Para obtenção da gratificação de que trata o "caput" deste Artigo, o servidor interessado deverá comprovar, através da documentação legal.

§ 2º - Após a comprovação exigida no Parágrafo anterior, a gratificação estabelecida neste artigo será automática, devendo o Departamento de Provisão de Pessoal providenciar os atos necessários para a sua concessão pelo Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Artigo 42 - Os Servidores terão direito ao Vale Transporte, em

conformidade com legislação pertinente.

Artigo 43 - Os servidores de outros órgãos públicos, cedidos com ônus para a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, poderão optar pelos vencimentos a que fizerem jus no órgão cedente.

Artigo 44 - O Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim poderá estabelecer ajuda de Custo Especial aos agentes políticos e aos servidores públicos cedidos à Câmara Municipal, nas seguintes proporções:

- I - 30%(trinta por cento) de seus vencimentos, se de outros Municípios do Estado do Espírito Santo;
- II - 60%(sessenta por cento) de seus vencimentos, se de Municípios de outros Estados do País.

Artigo 45 - As despesas decorrentes da execução deste Plano correrão à conta das dotações orçamentárias, ficando o Presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim autorizado, se necessário, a abrir crédito especial, bem como proceder às suplementações necessárias à sua plena execução, e a elevar quantitativo e/ou corrigir distorções que porventura vierem a ocorrer.

Artigo 46 - Nos cálculos decorrentes da aplicação deste Plano, serão desprezadas as frações de centavos, com relação aos vencimentos, salários, proventos ou pensões.

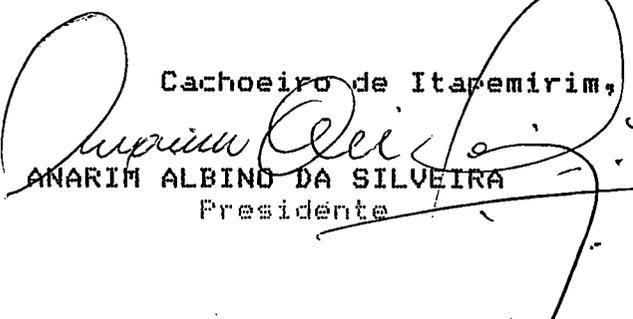
Artigo 47 - Nenhum padrão de vencimento, salário, provento ou pensão, na aplicação deste Plano, poderá ser inferior ao Salário Mínimo e superior à remuneração do Prefeito Municipal.

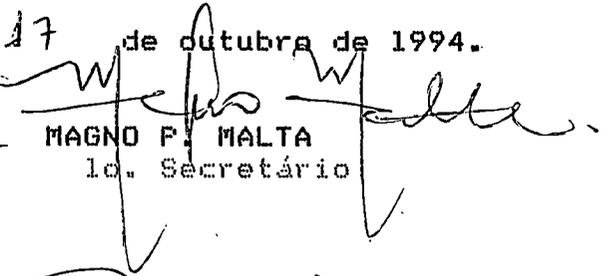
Artigo 48 - Quaisquer das situações não abrangidas por esta Resolução, aplicar-se-á o disposto na Constituição Federal vigente.

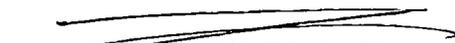
Artigo 49 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, com seus efeitos financeiros retroativos a partir de 1o.(primeiro) de outubro de 1994.

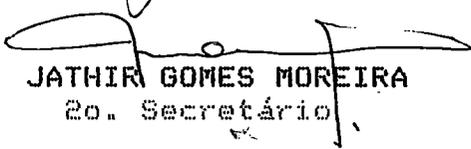
Artigo 50 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de outubro de 1994.


ANARIM ALBINO DA SILVEIRA
Presidente


MAGNO P. MALTA
1o. Secretário


JUAREZ TAVARES MATTA
Vice-Presidente


JATHIR GOMES MOREIRA
2o. Secretário

ANEXO I

(a que se refere o Art. 9º., 10.)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Requisitos para Classes Referentes aos Cargos/Funções de Nível Superior

Trainee

- Curso de graduação;
- experiência mínima não exigida.

Júnior

- Curso de graduação;
- experiência de 02 anos de efetivo exerc.

Pleno

- Curso de graduação;
- experiência mínima de 05(cinco) anos de efetivo exercício.

Sênior

- Curso de graduação, com cursos de treinamento profissional específico na área;
- experiência mínima de 10(dez) anos de efetivo exercício.

12
K

ANEXO II

(a que se refere o Art. 9o., 1o.)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Requisitos para classes referentes aos Cargos/Funções do Grupos Ocupacionais: - Atividades de Apoio Técnico e/ou Administrativo.

- Serventia, Limpeza e Conservação.

Júnior

- Escolaridade conforme os requisitos essenciais da função;
- experiência: conforme os requisitos essenciais da função.

Pleno

- Escolaridade mínima a nível de 2o. Grau;
- experiência: mínimo de 05(cinco) anos de efetivo exercício funcional no Legislativo.

Sênior

- Escolaridade mínima a nível de 2o. Grau, com cursos de treinamento profissional específico na área;
- experiência: no mínimo de 15(quinze) anos de efetivo exercício no Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
Estado do Espírito Santo

ANEXO I

(a que se refere o Art. 90., § 10.)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Requisitos para Classes Referentes aos Cargos/Funções
de Nível Superior

Trainee

- Curso de graduação;
- experiência mínima não exigida.

Júnior

- Curso de graduação;
- experiência de 02 anos de efetivo exercício.

Pleno

- Curso de graduação;
- experiência mínima de 05(cinco) anos de efetivo exercício.

Sênior

- Curso de graduação, com cursos de treinamento profissional específico na área;
- experiência mínima de 10(dez) anos de efetivo exercício.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
Estado do Espírito Santo

ANEXO II
(a que se refere o Art. 9º., § 1º.)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Requisitos para classes referentes aos Cargos/Funções dos Grupos Ocupacionais: - Atividades de Apoio Técnico - Administrativo.
- Serventia, Limpeza e Conservação.

Júnior

- Escolaridade conforme os requisitos essenciais da função;
- experiência: conforme os requisitos essenciais da função.

Pleno

- Escolaridade mínima a nível de 2º. Grau;
- experiência: mínimo de 05(cinco) anos de efetivo exercício funcional no Legislativo.

Sênior

- Escolaridade mínima a nível de 2º. Grau, com cursos de treinamento profissional específico na área;
- experiência: no mínimo de 15(quinze) anos de efetivo exercício no Legislativo.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/FUNÇÃO	CLASSE	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
APOIO TÉCNICO	ASSISTENTE DE GABINETE	JÚNIOR	I	58,09	61,00	64,05	67,27	70,63	74,17	77,88	81,78	85,87
		PLENO	II	70,63	74,17	77,88	81,78	85,87	90,16	94,67	99,40	104,37
		SÊNIOR	III	85,87	90,16	94,67	99,40	104,37	109,59	115,07	120,82	126,86
	ASSISTENTE JURÍDICO	JÚNIOR	I	58,09	61,00	64,05	67,27	70,63	74,17	77,88	81,78	85,87
		PLENO	II	70,63	74,17	77,88	81,78	85,87	90,16	94,67	99,40	104,37
		SÊNIOR	III	85,87	90,16	94,67	99,40	104,37	109,59	115,07	120,82	126,86
	ASSISTENTE LEGISLATIVO DIGITADOR	JÚNIOR	I	58,09	61,00	64,05	67,27	70,63	74,17	77,88	81,78	85,87
		PLENO	II	70,63	74,17	77,88	81,78	85,87	90,16	94,67	99,40	104,37
		SÊNIOR	III	85,87	90,16	94,67	99,40	104,37	109,59	115,07	120,82	126,86
MOTORISTA	JÚNIOR	I	33,79	35,48	37,26	39,13	41,09	43,15	45,31	47,58	49,96	
	PLENO	II	41,09	43,15	45,31	47,58	49,96	52,46	55,08	57,83	60,72	
	SÊNIOR	III	49,96	52,46	55,08	57,83	60,72	63,76	66,95	70,30	73,82	
ADMINISTRATIVO	PROTÓCOLISTA DIGITALIZADOR	JÚNIOR	I	46,47	48,80	51,24	53,81	56,51	59,34	62,31	65,43	68,71
		PLENO	II	56,51	59,34	62,31	65,43	68,71	72,15	75,76	79,55	83,53
		SÊNIOR	III	68,71	72,15	75,76	79,55	83,53	87,71	92,10	96,71	101,55
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	JÚNIOR	I	58,09	61,00	64,05	67,27	70,63	74,17	77,88	81,78	85,87	
	PLENO	II	70,63	74,17	77,88	81,78	85,87	90,16	94,67	99,40	104,37	
	SÊNIOR	III	85,87	90,16	94,67	99,40	104,37	109,59	115,07	120,82	126,86	
TÉCNICO REDATOR DE ATAS/TAQ.	JÚNIOR	I	58,09	61,00	64,05	67,27	70,63	74,17	77,88	81,78	85,87	
	PLENO	II	70,63	74,17	77,88	81,78	85,87	90,16	94,67	99,40	104,37	
	SÊNIOR	III	85,87	90,16	94,67	99,40	104,37	109,59	115,07	120,82	126,86	
TELEFONISTA	JÚNIOR	I	30,71	32,25	33,87	35,57	37,35	39,22	41,19	43,25	45,42	
	PLENO	II	37,35	39,22	41,19	43,25	45,42	47,69	50,07	52,57	55,20	
	SÊNIOR	III	45,42	47,69	50,07	52,57	55,20	57,96	60,86	63,90	67,10	

NÍVEL FUNCCIONAL	CARGO/FUNÇÃO	CLASSES	NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I
SERVENTIA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	CONTÍNUO	-	I	23,06	24,22	25,44	26,72	28,06	29,47	30,95	32,50	34,13
	SERVENTE DE LIMPEZA	-	I	19,96	20,96	22,01	23,12	24,28	25,50	26,78	28,12	29,53
	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS	JÚNIOR	I	33,79	35,48	37,26	39,13	41,09	43,15	45,31	47,58	49,96
		PLENO	II	41,09	43,15	45,31	47,58	49,96	52,46	55,08	57,83	60,72
		SÊNIOR	III	49,96	52,46	55,08	57,83	60,72	63,76	66,95	70,30	73,82
NÍVEL SUPERIOR	ADVOGADO	TRAINEE	I	98,18	103,09	108,25	113,67	119,36	125,33	131,60	138,18	145,09
		JÚNIOR	II	119,36	125,33	131,60	138,18	145,09	152,34	159,96	167,96	176,36
		PLENO	III	145,09	152,34	159,96	167,96	176,36	185,18	194,44	204,16	214,37
		SÊNIOR	IV	176,36	185,18	194,44	204,16	214,37	225,09	236,34	248,16	260,57
	CONTADOR	TRAINEE	I	98,18	103,09	108,25	113,67	119,36	125,33	131,60	138,18	145,09
		JÚNIOR	II	119,36	125,33	131,60	138,18	145,09	152,34	159,96	167,96	176,36
		PLENO	III	145,09	152,34	159,96	167,96	176,36	185,18	194,44	204,16	214,37
		SÊNIOR	IV	176,36	185,18	194,44	204,16	214,37	225,09	236,34	248,16	260,57
	JORNALISTA	TRAINEE	I	58,09	61,00	64,05	67,26	70,63	74,17	77,88	81,78	85,87
		JÚNIOR	II	70,63	74,17	77,88	81,78	85,87	90,16	94,67	99,40	104,37
		PLENO	III	85,87	90,16	94,67	99,40	104,37	109,59	115,07	120,82	126,86
		SÊNIOR	IV	104,37	109,59	115,07	120,82	126,86	133,20	139,36	146,85	154,19

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Assist. Legisl. Gabinete
Função Assist. Legisl. GabineteGrupo Ocupacional
Apoio Técnico - Administrativo.

Nível

Descrição Sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar os trabalhos de secretariado em geral da Presidência da Câmara Municipal, pertinentes a rotina administrativa do Setor.

Descrição detalhada das tarefas:

- Redação e datilografia de correspondências diversas;
- Controlar documentos diversos, recebidos e expedidos;
- codificar documentos em geral para informatização;
- Arquivar documentos diversos do Setor;
- Coordenação das agendas de reuniões da Presidência;
- Recepcionar visitantes do superior imediato;
- Receber e transmitir via FAX;
- Despachar com o superior imediato;
- Controlar o recebimento e o consumo de material de expediente do Setor;
- Executar outras tarefas correlatas a Secretaria Parlamentar da Presidência da Câmara Municipal;
- Efetuar contatos telefônicos quando solicitados pela Presidência da Câmara Municipal;
- Outras tarefas correlatas.

16/11

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Assistente Jurídico
Função Assistente JurídicoGrupo Ocupacional
Atividade de Apoio Técnico
Administrativo

Nível

Descrição Sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos do Setor Jurídico da Câmara Municipal de forma geral.

Descrição detalhada das tarefas:

- Prestar assistência aos Advogados nas questões jurídicas e demais atos afins;
- Datilografar e digitar minutas, contratos, pareceres de projetos;
- Assessorar a Diretoria Legislativa em geral;
- Codificar documentos em geral para informatização;
- Redação e datilografia de correspondências diversas;
- Arquivar documentos diversos do Setor;
- Despachar com o superior imediato;
- Recepcionar visitantes do superior imediato;
- Outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Assist. Legislativo/Digi-
 tador
 Função Assist. Legislativo/Di-
 gitador

Grupo Ocupacional
 Apoio Técnico - Adminis-
 trativo

Nível

Descrição Sumária do cargo: Os ocupantes deste cargo têm por finalidade digitar todos os trabalhos da Câmara Municipal que tiverem que ser armazenados no computador, indo desde o arquivo a simples trabalho de execução rápida.

Descrição detalhada das tarefas:

- Digitar Projetos de Lei;
- Digitar Requerimentos, Decretos, Resoluções, Leis;
- Digitar Arquivo Geral;
- Digitar Protocolo;
- Digitar Relatórios;
- Digitar Pareceres;
- Digitar história da Câmara;
- Informação quanto ao andamento dos processos;
- Executar outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEIRAM

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Motorista
 Função Motorista

Grupo Ocupacional
 Apoio Técnico Administrativo

Nível

Descrição Sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições dirigir e conservar veículo utilizado no transporte de servidores e autoridades do Legislativo.

Descrição detalhada das tarefas:

- Dirigir automóvel no transporte de funcionários e autoridades, a critério do superior imediato;
- Solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos do Legislativo;
- Cuidar do abastecimento do veículo;
- Preencher formulário para controle de combustível e KM do veículo a serviço;
- Cuidar da conservação do veículo: pintura, freios, troca de óleo e ambiente interno do veículo;
- Cuidar da parte elétrica do veículo;
- Executar outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Protocolista Digitador
Função Protocolista DigitadorGrupo Ocupacional
Apoio Técnico e Administrativo

Nível

Descrição Sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo tem por atribuições recepcionar o público em geral, receber papéis, conferir, protocolar e orientar os interessados quanto ao trâmite e encaminhamento dos documentos recebidos dos Setores competentes, codificando-os para informatização.

Descrição detalhada das tarefas:

- Receber papéis em geral;
- Conferir seu conteúdo, observadas as normas pré-estabelecidas pela administração;
- Emitir o cartão protocolo, entregando ao interessado e orientando para prazo de procura do resultado;
- Lançar dados e características em fichas técnicas próprias;
- Arquivar em fichários por ordem alfabética;
- Lançar em livros próprios os documentos, encaminhando-os à secretaria de Administração;
- Atualizar, diariamente, a tramitação de papéis de relatórios da Secretaria de Administração;
- Preencher, datilografar, formulários e/ou fichas;
- Codificar documentos para informatização;
- Atendimento ao público em geral;
- Registrar as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais;
- Controlar material de expediente do Setor,
- Executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Tec. de Contabilidade
Função Tec. de ContabilidadeGrupo Ocupacional
Apoio Técnico Administrativo

Nível

Descrição Sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições receber, conferir, contabilizar, registrar documentos contábeis de forma geral e controlar saldos bancários, auxiliar os serviços correlatos ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal de modo geral.

Descrição detalhada das tarefas:

- Fazer levantamento de dados estatísticos contábeis-financeiros;
- Registrar em livros próprios, convênios, contratos e demais atos pertinentes ao Setor;
- Fazer cadastro financeiro, de material e de patrimônio;
- datilografar documentos próprios do Setor;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processos e documentos a pagar;
- Controlar o recebimento e o consumo de material de expediente do Setor;
- Fornecer dados para elaboração de balanços e balancetes e demonstrativos financeiros;
- Auxiliar processos de projetos referentes ao orçamento;
- Registrar, conferir e controlar empenhos;
- Acompanhar as mudanças salariais previstas em lei;
- Contabilização geral de documentos;
- Controlar saldo bancário;
- Codificação dos documentos do Setor para informatização;
- Fazer serviços de cadastro pessoal;
- Datilografar os documentos próprios do Setor;
- Receber, registrar e controlar processos e documentos de pessoal;
- Auxiliar na confecção de folha de pagamento;
- Controlar e distribuir tickets refeição;
- Executar as alterações salariais previstas em lei;
- Codificação de documentos do Setor para informatização;
- Auxiliar na digitação de documentos do Setor;
- Controlar férias de pessoal;
- Fazer assentamentos diversos em pastas funcionais;
- Outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Tec.Redator de Ata/Taquigrafia
 Função Tec.Redator de Ata/Taquigrafia

Grupo Ocupacional
 Apoio Técnico - Admi-
 nistrativo

Nível

Descrição Sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições executar trabalhos de rotina legislativa, de acordo com a legislação pertinente e/ou determinação da chefia do órgão a que pertencem.

Descrição detalhada das tarefas:

- Redigir Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e similares;
- Datilografar exposição de motivos, projetos de lei e de Resoluções, decretos legislativos, apostilas e documentos diversos conforme determinação do superior imediato;
- Codificação dos documentos do Setor para informatização;
- Proceder o acompanhamento taquigráfico, na íntegra, de debates, falas da Mesa, discursos e de outros trabalhos da Câmara Municipal, salvo aqueles que forem lidos;
- Ordenar a tradução dos textos taquigráficos assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido cuidando da perfeição gramatical, auxiliando-se do serviço de gravação sonora a fim de garantir a finalidade da versão taquigráfica fazendo a conferência e a correção, não só em possíveis enganos de decifração, como em quaisquer outros lapsos de forma que tenham escapado ao Orador;
- Conferir o texto datilográfico com a matéria original lida pelos Oradores no Plenário, bem como das matérias incluídas nos Anais por autorização da Presidências;
- Executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Telefonista

Função Telefonista

Grupo Ocupacional
Apoio Técnico Administrativo

Nível

Descrição Sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições operar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos e aparelho FAXTEL.

Descrição detalhada das tarefas:

- Observar permanentemente o painel, verificando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas;
- Operar a mesa telefônica, estabelecendo comunicação interna, externa ou interurbana;
- Zelar pelo equipamento, comunicando o defeito e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- Receber transmitir recados pertinentes aos trabalhos da Câmara Municipal, em caso da impossibilidade de comunicação telefônica;
- Operar aparelho FAXTEL;
- Executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Contínuo
Função ContínuoGrupo Ocupacional
Serventia Limpeza Conser-
vação

Nível

Descrição Sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições o arquivo geral da Câmara Municipal e serviços externos de Banco, Correios e outros.

Descrição detalhada das tarefas:

- Arquivo geral dos processos e documentos da Câmara Municipal;
- Datilografar documentos pertinentes ao Setor;
- Controlar o recebimento e o consumo de material de expediente do Setor;
- Arquivo e controle dos relatórios do Setor de Informática;
- Codificação de documentos para informatização;
- Etiquetar livros e outros similares;
- Entregar documentos arquivados mediante requisição autorizada pelo chefe do órgão competente;
- Serviços externos de Banco, Correios;
- Entrega de jornais da Câmara à Imprensa;
- Executar outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Serventes de Limpeza
Função Serventes de LimpezaGrupo Ocupacional
Serventia, Limpeza e Con-
servação.

Nível

Descrição Sumária do cargo:

Os ocupantes do cargo desta classe têm por atribuições a execução de trabalhos de limpeza e conservação de edifícios públicos e locais de trabalho em geral, executando também transporte, remoção, arrumação e condicionamento de materiais e ainda promover ou auxiliar os trabalhos relacionados com circulação de expedientes e correspondências.

Descrição detalhada das tarefas:

- Executar a limpeza de salas, cuidando para que o chão esteja sempre livre de detritos, tirando poeiras das mesas, máquinas e móveis em geral;
- Varrer, raspar e encerar pisos;
- Lavar sanitários, vidraças, louças, recipientes, frascos e vasilhames;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
- Guardar e arrumar objetos diversos;
- Executar trabalhos de recebimentos, distribuição e entrega de expediente interno e externo;
- Receber e abrir correspondências, quando autorizado;
- Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas de serviço;
- Encaminhar pessoas;
- Grampear, arquivar e carimbar documentos simples;
- Cumprir mandados internos e externos;
- Executar pequenos serviços de copa, tais como: servir café, água, e similares;
- Executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMERIM

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Tec. de Manut. e Reparos
Função Tec. de Manut. e ReparosGrupo Ocupacional
Serviçã, Limpeza e Con-
servaçã.

Nível

Descrição Sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições efetuar trabalhos gerais de preservação da estrutura física do Poder Legislativo.

Descrição detalhada das tarefas:

- Executar serviços de instalação de circuitos elétricos, hidráulicos e similares;
- Efetuar serviços de reparos na conservação do imóvel do Poder Legislativo.
- Recuperar peças e móveis de madeira;
- Fornecer informações com relação a reparos a serem feitos visando disponibilidade financeira para execução do trabalho;
- Responsabilizar-se pelas ferramentas utilizadas pelo Setor;
- Controlar os materiais de expediente utilizados pelo Setor;
- Executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Advogado

Grupo Ocupacional

Nível

Função Advogado

Nível Superior

Descrição Sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições representar a Câmara Municipal em todos os atos que for autora ou ré, assessorando-a juridicamente junto a órgãos do Poder Judiciário e outros.

Descrição detalhada das tarefas:

- Prestar assistência ao Diretor Legislativo, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;
- Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Diretor Legislativo em todo e qualquer processo de interesse da Câmara;
- Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas, legislação e jurisprudência;
- Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos;
- Representar a Câmara Municipal ativa e passivamente;
- Executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo Contador
Função ContadorGrupo Ocupacional
Nível Superior

Nível

Descrição Sumária do cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuição promover, executar e responder pela contabilidade geral, setor de pessoal e setor financeiro da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das tarefas:

- Executar trabalhos técnicos de contabilidade e auditoria;
- Acompanhar a execução do Orçamento/Programa do Legislativo;
- Elaborar e assinar o balanço geral;
- Conferir e assinar os balancetes mensais;
- Fazer demonstrativos de bens, coisas e direitos do Legislativo;
- Elaborar planos de contas e normas contábeis;
- Dar pareceres em processos;
- Analisar e recomendar a aprovação de balanços, balancetes e orçamentos ;
- Analisar prestações de contas de valores concedidos aos diversos órgãos e entidades assistenciais;
- Prestar contas de valores ou cotas recebidas pelo Legislativo com destinação específica;
- Dirigir todo trabalho diário da Contadoria;
- Assessorar superiores sobre problemas financeiros, execução orçamentária e contabilidade;
- Executar, periodicamente, serviços de auditoria interna, sem ferir a competência do Tribunal de Contas;
- Digitar todo o trabalho do Setor Pessoal;
- Manter o controle do fluxo financeiro do Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas.

Cargo Jornalista

Grupo Ocupacional
Nível Superior

NÍVEL

Descrição Sumária do cargo: O ocupante deste cargo tem por atribuição redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.

Descrição detalhada das tarefas:

- Coletar dados em várias fontes, para formular os assuntos a serem abordados;
- Entrevistar celebridades e o povo em geral, formulando as conclusões das entrevistas;
- Observar manifestações públicas, conferências e congressos, passando as informações ao público em geral;
- Escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos, interpretando os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;
- Encaminhar os artigos à Diretoria pertinente, enviando minuta dos mesmos, para submetê-los à aprovação e ordenação, com vistas à publicação em jornais e revistas ou à difusão por rádio e televisão;
- Executar trabalhos de jornalista que a Câmara Municipal venha necessitar, se responsabilizando pelos excessos cometidos;
- Executar outras tarefas correlatas.

DATA:

RESULTADO VOTAÇÃO:

APROVADO EM 15 DISCUSSÃO
 Por 09 votos - 5 Absenções
 Sala das Sessões 17/10/94
 Rubrica do Presidente

ALMIR FORTE DOS SANTOS	Abstém
ÁLVARO SCALABRIN	Abstém
ANARIM ALBINO DA SILVEIRA	Presidente
ANTÔNIO CEZAR FERREIRA	X
AVÍLIO MACHADO DA SILVA	X
CIDMAR MOREIRA ANDRADE	Presente
ELIAS JOSÉ SARTORI	Abstém
ELIMAR FERREIRA	Presente
ELIWER MANSUR	Abstém
JATEIR GOMES MOREIRA	Presente
JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA	X
JOSÉ CARLOS AMARAL	X
JUAREZ TAVARES MATTA	X
LUCAS MOULAIS	X
MAGNO MALTA	Abstém
MARIA BEATRIZ CORREIA ALMEIDA SOUZA	X
THEO DE SOUZA MOURA	X
WALTER GOMES	X
WILSON DILLEM DOS SANTOS	Presente

NOME

SIM

NÃO

09

04

NOME	SIM	NÃO
ALMIR FORTE DOS SANTOS		X
ÁLVARO SCALABRIN		X
ANARIM ALBINO DA SILVEIRA	Presidente	
ANTÔNIO CEZAR FERREIRA	X	
AVÍLIO MACHADO DA SILVA	X	
CIDMAR MOREIRA ANDRADE	Ausente	
ELIAS JOSÉ SARTORI	Ausente	
ELIMAR FERREIRA	Ausente	
HIGNER MANSUR		X
JATHIR GOMES MOREIRA	Ausente	
JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA	X	
JOSÉ CARLOS AMARAL	X	
JUAREZ TAVARES MATTA	X	
LUCAS MOULAIS	X	
MAGNO MALTA		X
MARIA BEATRIZ CORREIA ALMEIDA SOUZA	X	
THEO DE SOUZA MOURA	X	
WALTER GOMES	X	
WILSON DILLEM DOS SANTOS	Ausente	

PROJETO Nº Questão de Ordem do
Urucubim Marin 71 votos
 DATA: do projeto Resolução

17/01/94
 RESULTADO VOTAÇÃO:

APROVADO EM 2 DISCUSSÃO
 Por 09 X 04
 Sala das Sessões 17/01/94
 Rubrica do Presidente