

Registre-se. Autue-se.

Sala das Sessões, 13/12/1989

(Rubrica do Presidente)



CÂMARA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DATA

13/12/89

DESTINO:

NUMERO

3003/89

CÓDIGO

Secretaria LRES380/89

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

EXERCÍCIO DE 19 89

ASSUNTO:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 038/89

INICIATIVA: Mesa Diretora:

Solimar Bueno Patrício (Presidente), Joacyr  
N. Cruz (Vice-Presidente) e Jandir Sartório  
(Secretário).

HISTÓRICO:

Cria cargos no quadro efetivo de servidores  
da Casa e dá outras providências.

RETIRADO PELO AUTOR EM 19.12

## A U T U A C Ã O

Aos vinte dias do mês de dezembro do ano de  
mil novecentos e oitenta e nove, autuo o Projeto  
supra citado e mais documentos que seguem

Período da Presidência: 19 89 a 19 90

Presidente: Solimar Bueno Patrício

Vice-Presidente: Joacyr Nascimento Cruz

1º Secretário: Jandir Sartório

2º Secretário: Manoel Paiva Amorim

Registre-se. Autue-se.

Sala das Sessões. 13/12/1989

(Rubrica do Presidente)



CÂMARA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DATA

NUMERO

13/12/89

3003/89

DESTINO:

CÓDIGO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Secretaria LRES-380/CM

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 038/89.

- Cria cargos no quadro efetivo de servidores da Casa e dá outras providências.

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos na Estrutura básica do quadro efetivo de pessoal da Câmara Municipal, no Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Técnico e/ou Administrativo:

<u>VAGAS</u>	<u>CARGO</u>	<u>FUNÇÃO</u>
01	Assistente Legislativo	Secretário Auxiliar
01	Assistente Legislativo	Auxiliar Contabilidade
01	Auxiliar Legislativo	Auxiliar Arquivo
01	Operador Computador	Operador Computador

Art. 2º - Os cargos criados por esta Resolução, serão regulamentados pela Lei nº 2.890 de 18 de novembro de 1988 - Plano de Classificação de Cargos e Salários da Câmara Municipal e pelos Anexos desta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 11 de dezembro de 1989.

SOLIMAR BUENO PATRÍCIO

Presidente

JOACYR NASCIMENTO DA CRUZ

Vice-Presidente

JANDIR SARTÓRIO

Secretário



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

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

Três anos se passaram, muitas transformações e uma luta inglória. Mas valeu a pena, conseguimos reverter os preconceitos e resgatar a dignidade do Poder Legislativo em nossa cidade, tão desgastado e desacreditado junto à população.

Mais uma vez ficou provado que Administrar é arte, mas também sacerdócio. Foi uma tarefa árdua e às vezes cruel; as determinações tomadas certamente desagradaram a muitos, mas foram necessárias, e se pautaram sempre de muito equilíbrio.

Extinguimos os cargos em comissão, permanecendo apenas 02 (dois) dos 05 (cinco) que dispúnhamos. Realizamos criteriosos concursos públicos para o preenchimento das vagas criadas, visando dinamizar os trabalhos e dotar a Casa de uma estrutura administrativa operante.

É o nosso último ano de mandato a frente da direção da Casa. Muito precisa ser feito, e certamente ficará para nossos sucessores. Mas de imediato, necessitamos nos reaparelhar para a nova década que se inicia. Nossa estrutura é hoje carente em setores vitais: Arquivo e Informática, que pela natureza de nossos serviços não podem ser subestimados.

Desta forma, solicitamos o apoio dos Senhores Vereadores para um aumento de nosso quadro funcional, bem como o preenchimento das vagas, novamente por Concurso Público, como agora preceituam as Constituições Federais e Estaduais.

Mudar é preciso, alçar novos rumos, transformar a sociedade e fortalecer nossas instituições. Esta é a tarefa do Administrador Público, este é o nosso compromisso.

Para efetuarmos as mudanças, solicitamos o apoio dos Nobres Edis.

C Â M A R A   M U N I C I P A L   D E   C A C H O E I R O   D E   I T A P E M I R I M

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	FUNÇÕES	CLASSES	PADRÕES X NÍVEIS						
				A	B	C	D	E	F	G
APOIO	ASSITENTE LEGISLATIVO	SECRETÁRIO AUXILIAR	JÚNIOR	17	18	19	20	21	22	23
		AUXILIAR CONTABILIDADE	PLENO	21	22	23	24	25	26	27
			SÊNIOR	25	26	27	28	29	30	31
TÉCNICO	AUXILIAR LEGISLATIVO	AUXILIAR DE ARQUIVO	JÚNIOR	9	10	11	12	13	14	15
			PLENO	13	14	15	16	17	18	19
			SÊNIOR	17	18	19	20	21	22	23
E/OU ADMINISTRATIVO	OPERADOR DE COMPUTADOR	OPERADOR DE COMPUTADOR	JÚNIOR	14	15	16	17	18	19	20
			PLENO	18	19	20	21	22	23	24
			SÊNIOR	22	23	24	25	26	27	28

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente Legislativo  
FUNÇÃO: Secretário Auxiliar

Grupo Ocupacional  
Apoio Técnico e/ou  
Administrativo

Nível  
17 - 31

**Descrição Sumária do Cargo:**

Os ocupantes do cargo desta classe têm por atribuição: executar trabalhos de rotina administrativa ou legislativa, de acordo com a legislação pertinente e /ou determinação das chefias de órgãos da administração do legislativo.

**Descrição detalhada das Tarefas:**

- Fazer serviços de cadastro pessoal, financeiro material e de patrimônio;
- Datilografar cartas, ofícios, tabelas, relatórios, relações e outros expedientes;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entradas de processos, documentos e correspondências;
- Arquivar processos de documentos;
- Organizar fichários e proceder as devidas anotações;
- Auxiliar na confecção de folhas de pagamento;
- Fazer levantamento de dados estatísticos;
- Controlar o recebimento e o consumo de material de expediente da repartição;
- Fazer assentamentos diversos em pastas funcionais;
- Registrar em livros próprios, atas, convênios e contratos;
- Redigir a Ata das Sessões;
- Datilografar exposição de motivos, projetos de Lei e de Resoluções, decretos Legislativo, apostilas e documentos diversos;
- Executar outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

### Experiência:

Júnior - de 01 a 02 anos

Pleno e Sênior - conforme anexo III

### Instrução:

Júnior - 2º grau completo

Pleno e Sênior - conforme anexo III

### Esforço Mental e Visual:

Atenção mental/visual exigida com frequência para coordenar e executar tarefas variadas, cujo trabalho requer concentração sobre detalhes. Pausa para relaxamento são reduzidas.

### Iniciativa:

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que renovam em sua natureza com grande frequência.

### Complexidade:

Tarefas desprovidas de rotina bem definida, onde o ocupante lida com problemas variados, alguns deles complexos. O trabalho exige planejamento meticuloso e análise demorada de seus elementos. Soluções originais são exigidas para problemas técnicos.

### Responsabilidade pelo Patrimônio:

As possibilidades de perdas devidas a descuidos são mínimas.

### Esforço Físico:

Esforço físico quase inexistente. O ocupante permanece a maior parte do tempo sentado.

CÂMARA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

**Descrição do Cargo**

Cargo ASSISTENTE LEGISLATIVO  
Função AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Grupo ocupacional  
Apoio Técnico e/ou  
Administrativo

Nível  
17-31

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes do cargo desta classe têm por atribuição: executar os registros contábeis, financeiros e orçamentários.

Descrição detalhada das tarefas:

- Executar sob supervisão os trabalhos de escrituração contábil;
- Elaborar escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos;
- Escriturar diários, razão e fichas contábeis;
- Conferir movimento de tesouraria;
- Fornecer dados para elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos financeiros;
- Executar outras tarefas correlatas.

## Requisitos essenciais para preenchimentos do cargo

### Experiência :

Júnior - de 01 a 02 anos

Pleno e Sênior - Conforme anexo III

### Instrução:

Júnior - 2º Grau completo

Pleno e Sênior - Conforme Anexo III

### Esforço mental e visual:

Atenção mental/visual exigida com frequência para coordenar e executar tarefas variadas, cujo trabalho requer concentração para detalhes. Pausas para relaxamento são reduzidas.

### Iniciativa :.

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

### Complexidade :

Tarefas um tanto rotineiras e algo variadas, obedecendo, no entanto, a um padrão bem definido. Alguns problemas ocorrem normalmente, cuja solução é baseada em precedentes de fácil constatação.

### Responsabilidade pelo patrimônio:

O ocupante usa materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devidas a descuidos são patentes, embora com grau muito reduzido.

### Esforço físico:

Esforço físico quase inexistente. O ocupante permanece a maior parte do tempo sentado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Descrição do Cargo

Cargo AUXILIAR LEGISLATIVO

Função AUXILIAR DE ARQUIVO

Grupo ocupacional  
Apoio Técnico e/ou  
Administrativo

Nível

09-23

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes do cargo desta classe têm por atribuições: receber, registrar, guardar e conservar documentos e papéis em geral, sob supervisão do Técnico de Arquivo.

Descrição detalhada das tarefas:

- Atender ao público, elaborando fichas de empréstimos;
- Arquivar processos, documentos e outros papéis de interesse do Município;
- Manter fichários atualizados;
- Entregar documentos arquivados, mediante requisição;
- Anexar processos e/ou documentos;
- Informar sobre localização de processos e documentos desarquivados e em andamento;
- Etiquetar livros e outros similares;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

## Requisitos essenciais para preenchimentos do cargo

### Experiência :

Júnior - de 06 meses a 01 ano  
Pleno e Sênior - conforme anexo III

### Instrução :

Júnior - 1º grau completo  
Pleno e Sênior - conforme anexo III

### Esforço mental e visual :

O ocupante exerce atenção a detalhes de serviço em grau normal.

### Iniciativa :

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedades, onde o ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas eventuais são referidos à chefia para decisão.

### Complexidade :

As tarefas são rotineiras. O ocupante segue instruções simples para executar o trabalho.

### Responsabilidade pelo patrimônio :

O ocupante lida com patrimônio em forma de materiais, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis, devidas a pequenos descuidos. Perdas maiores seriam pouco prováveis.

### Esforço físico :

Alguma fadiga física é produzida ao fim do período, pois o ocupante movimenta-se com frequência pela área de serviço.

CÂMARA MUNICIPAL  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Descrição do Cargo

Cargo OPERADOR DE COMPUTADOR  
Função OPERADOR DE COMPUTADOR

Grupo ocupacional  
Técnico e/ou  
Administrativo

Nível  
14-28

Descrição sumária do cargo:

Os ocupantes do cargo desta classe têm por atribuições: Operar computadores, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados. As tarefas dos ocupantes dos cargos da Carreira de OPERAÇÃO DE COMPUTADOR, abaixo relacionados, são desempenhadas na Câmara Municipal, segundo níveis de complexidade, responsabilidade e experiência crescentes.

Descrição detalhada das tarefas:

- Preparar os dados de entrada, do computador e equipamentos periféricos para operação;
- Operar computador e equipamentos periféricos;
- Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador;
- Solicitar opções de processamento e relatórios;
- Aplicar de forma o mais racional possível, os utilitários do sistema operacional;
- Estudar e pesquisar opções de utilitários pouco utilizados e organizar a sua futura utilização no equipamento;
- Observar "inputs" e "outputs" de acordo com as exigências do sistema;
- Identificar defeitos do sistema e iniciar ação corretiva a fim de manter prazos e assegurar a integridade dos arquivos;
- Promover a conservação dos equipamentos, notificando defeitos, apontando possíveis causas e consequências;
- Executar esquemas de operação, de acordo com instrução específica, analisando a sua prioridade, tempo de processamento, volume de memória ocupada, a fim de otimizar o funcionamento do sistema;
- Zelar pela segurança dos dados;
- Implantar novos sistemas em conjunto com a análise e programação;
- Cadastrar novos usuários como utilizadores do computador, sobre a aprovação da análise de sistemas;
- Conferir, constantemente, as proteções aos arquivos e diretórios do sistema e, quando necessário, reorganizar o sistema de acesso, em conjunto com seus superiores;
- Elaborar programas em linguagens do sistema operacional (batches) para racionalizar a operação do equipamento;
- Acompanhar e preparar relatórios sobre a utilização das informações armazenadas;
- Verificar as condições ambientais exigidas para funcionamento do computador e seu sistema periférico;
- Distribuir a entrada de dados organizando a digitação, e solicitar e encaminhar a saída;
- Orientar e coordenar os serviços de "Digitação" e "Controller";
- Prestar orientação técnica para operadores de nível de carreira inferior;
- Resolver dúvidas de usuários sobre a entrada e saída dos sistemas processados pela Câmara.
- Resolver, por meio de linha de comunicação direta entre terminais de computador, as dúvidas sobre sistema operacional ou utilização de programas, formulados por usuários no ar.

**Requisitos essenciais para preenchimentos do cargo**

Experiência :

Instrução :

Esforço mental e visual :

Iniciativa : .

Complexidade :

Responsabilidade pelo patrimônio :

Esforço físico:

CÂMARA MUNICIPAL  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Descrição do Cargo

Cargo OPERADOR DE COMPUTADOR

Função OPERADOR DE COMPUTADOR

Grupo ocupacional

Técnico e/ou  
Administrativo

Nível

14-28

Descrição sumária do cargo:

Descrição detalhada das tarefas:

**CONTINUAÇÃO:**

- Colaborar em treinamento a usuários, funcionários ou clientes da Câmara em assuntos de seu domínio;
- Desempenhar tarefas correlatas.

## Requisitos essenciais para preenchimentos do cargo

### Experiência :

Júnior - 1 ano  
Pleno - 2 anos  
Sênior - 3 anos

### Especialização:

Curso de Informática básica  
Desejável curso de sistema operacional em uso.

### Instrução:

Júnior - 2º Grau em curso ou completo  
Pleno - 2º Grau completo  
Sênior - 2º Grau completo

### Esforço mental e visual:

Atenção mental/visual muito exigida. O trabalho é dividido em tarefas rotineiras e algumas atividades independentes, sendo que as primeiras exigem concentração e memorização e, as segundas, esforço criativo e intelectual.

### Iniciativa:

A capacidade de iniciativa constitui a principal característica desta carreira, sendo mais particularmente exigida nas tarefas de distribuição de serviços, racionalização do uso da máquina, definição de segurança de arquivos, manutenção na parte lógica do equipamento (software de base), construção de programas para facilitar o uso da máquina e atendimento aos usuários.

### Complexidade:

Atividade exige o domínio absoluto sobre inúmeros comandos do sistema operacional com diversas opções e programação de linguagens de controle. É necessário também noções de todas as áreas administrativas automatizadas, para uma correta utilização dos sistemas.

### Responsabilidade pelo patrimônio:

As possibilidades de perdas devido descuidos são significativas, sobretudo em relação aos softwares e dados armazenados. Em menor escala, existe possibilidade também do dano físico ao equipamento. O ocupante lida e conhece todas as informações da empresa e de seus clientes.

### Esforço físico:

Esforço físico praticamente inexistente, o ocupante passa a maior parte do tempo sentado.