



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

RESOLUÇÃO Nº 059/2013

De 22 de janeiro de 2013.

“Acrescenta e Altera Dispositivos que Especifica da Resolução nº 053/2012, que Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa, do Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros e dá outras providências.”

ROBSON FERNANDES E SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros-ES, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pinheiros-ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º - Fica Criado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pinheiros – ES, no Órgão de Administração Específica a **Diretoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio**, passando o Capítulo III - **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA** - do Título I - **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL** – inciso V - **ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**, do Art. 12 da Resolução nº 053/2012, a vigorar acrescido da alínea “e)” na forma seguinte:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 1º - *Inalterado.*

Artigo 2º - *Inalterado:*

I – *Inalterado.*

II – *Inalterado.*

CAPÍTULO I

ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE CARÁTER COMISSIONADO EM EXTINÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Artigo 3º - *Inalterado.*

Artigo 4º – *Inalterado.*

Artigo 5º - *Inalterado.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

Artigo 6º - Inalterado:

§ 1º – Inalterado.

§ 2º – Inalterado.

Artigo 7º - Inalterado.

Artigo 8º - Inalterado.

Artigo 9º - Inalterado.

Artigo 10 - Inalterado.

Parágrafo Único – Inalterado.

CAPÍTULO II

ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE CARÁTER EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

SEÇÃO I

DOS CONCEITOS

Artigo 11 - Inalterado:

I - Inalterado;

II - Inalterado;

III - Inalterado;

IV – Inalterado;

V – Inalterado;

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 12 - Inalterado:

I – ÓRGÃO DELIBERATIVO

a) - Inalterado

II – ÓRGÃO TÉCNICO

a) - Inalterado

III – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

a) - Inalterado



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

IV – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

a) - *Inalterado*

b) - *Inalterado*

c) - *Inalterado*

d) - *Inalterado*

V – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) - *Inalterado*

b) - *Inalterado*

c) - *Inalterado*

d) - *Inalterado*

e) - **Diretoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.**

Art. 2º - Fica Criado o Cargo de Provimento em Comissão de Controlador Geral, de livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros – ES, passando o Parágrafo único do Artigo 36 da Resolução nº 053/2012 a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA INTERNA

Artigo 36 - *Inalterado.*

§1º- Em decorrência do disposto no Caput deste Artigo fará parte desta Unidade os cargos de **01 (um) Controlador Geral** auxiliado de 01 (um) Controlador Interno cujo provimento, grupo ocupacional, quantitativo, atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos estão ordenados nos anexos da presente Resolução.

§2º - A Controladoria é dirigida pelo **Controlador Geral**, a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Controladoria da Câmara.

§3º - O Controlador Geral excetua-se da norma específica da carga horária em conformidade com o Parágrafo Único do Art. 10 da Resolução nº 053/2012.

Art. 3º - Fica Criado o Cargo de Provimento em Comissão de Diretor de Patrimônio, de livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros – ES, cujo provimento, grupo ocupacional, quantitativo, atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos estão ordenados nos anexos da presente Resolução.

Art. 4º - Fica Criado 01 (um) Cargo de Provimento Efetivo de Assistente Administrativo Patrimonial cujo provimento, grupo ocupacional, quantitativo,



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos estão ordenados nos anexos da presente Resolução.

Art. 5º - A ocupação do cargo de Provimento efetivo de que trata o artigo 4º da presente resolução se dará na forma dos artigos 37 a 40 da resolução nº 053/2012 e dos anexos da presente Resolução.

Art. 6º - Até a efetivação do concurso público para provimento do cargo efetivo de Assistente Administrativo Patrimonial fica o Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros – ES, autorizado a recrutar e preencher o respectivo cargo através de Processo Seletivo Simplificado, desde que preencha as qualificações para o exercício da função, cujo vencimento será o correspondente ao do cargo efetivo constante dos anexos da presente Resolução.

Art. 7º - Fica acrescida ao Capítulo V - **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA** da Resolução nº 053/2012, a **Seção V – DA DIRETORIA DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**, passando a vigorar na forma seguinte:

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

Artigo 30 – *Inalterado.*

Artigo 31 – *Inalterado.*

Parágrafo Único - *Inalterado.*

SEÇÃO II

DA CONTABILIDADE

Artigo 32 – *Inalterado:*

I - *Inalterado;*

II - *Inalterado;*

III - *Inalterado;*

IV - *Inalterado;*

V - *Inalterado.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

Parágrafo Único – Inalterado.

Artigo 33 – Inalterado.

§ 1º - Inalterado.

§ 2º - Inalterado.

Artigo 34 – Inalterado.

SEÇÃO III

DA TESOURARIA

Artigo 35 – Inalterado.

Parágrafo Único – Inalterado.

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA INTERNA

Artigo 36 - Inalterado.

Parágrafo Único -

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Artigo 36 - Inalterado.

Parágrafo Único - Inalterado.

Art. 36-A. A Diretoria de Compras, Almocharifado e Patrimônio destina-se a ação, planejamento, coordenação, execução, controle de compras, supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinado aos diversos órgãos e setores da Câmara Municipal, programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial.

§1º - A Diretoria de Compras, Almocharifado e Patrimônio é dirigida pelo Diretor de Patrimônio, a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes do Setor.

§2º - Em decorrência do disposto no Caput deste Artigo fará parte desta Unidade o cargo em comissão de 01 (um) Diretor de Patrimônio, de livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros – ES auxiliado de 01 (um) Assistente Administrativo Patrimonial cujo provimento, grupo ocupacional, quantitativo, atribuições e requisitos e os respectivos vencimentos estão ordenados nos anexos da presente Resolução.

Art. 8 – Em decorrência do disposto no art. 64 da Resolução nº 053/2012, o Anexo III - Vencimentos Dos Cargos De Provimento Comissionado Do Quadro De Pessoal Da Câmara Municipal De Pinheiros e o Anexo VI - Vencimentos Dos Cargos De Provimento Efetivo Do Quadro De Pessoal Da Câmara Municipal De Pinheiros – ES, no campo **CARGA HORÁRIA SEMANAL**, constante da **Resolução nº 053/2012** e Anexo III -



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

Vencimentos Dos Cargos De Provimento Efetivo Do Quadro De Pessoal Da Câmara Municipal De Pinheiros da **Resolução nº 056/2012**, que fixam a Carga Horária semanal dos Servidores desta Casa de Leis, passam a vigorar com a seguinte redação:

RESOLUÇÃO Nº 053/2012

ANEXO III

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$	1.000,00	30 Horas
PROCURADOR GERAL	R\$	3.850,00	REVOGADO
CHEFE DE GABINETE	R\$	2.000,00	30 Horas
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	R\$	1.000,00	30 Horas
CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA	R\$	2.000,00	30 Horas

ANEXO VI

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CONTROLADOR INTERNO	R\$	1.500,00	30 Horas
PROCURADOR JURÍDICO	R\$	1.500,00	INALTERADO
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	R\$	800,00	30 Horas
AUXILIAR DE SECRETARIA	R\$	630,00	30 Horas
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$	630,00	30 Horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$	622,00	30 Horas
ASSISTENTE FINANCEIRO	R\$	800,00	30 Horas
MOTORISTA	R\$	680,00	30 Horas
TELEFONISTA	R\$	622,00	30 Horas
VIGIA	R\$	622,00	30 Horas
OPERADOR DE SOM	R\$	622,00	30 Horas
CONTADOR	R\$	1.500,00	30 Horas
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$	1.500,00	30 Horas

RESOLUÇÃO Nº 056/2012

ANEXO III

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROCURADOR JURÍDICO	R\$	1.500,00	20 Horas
TELEFONISTA	R\$	622,00	30 Horas



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

Art. 9º - As despesas decorrentes da aplicação desta resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no vigente orçamento.

Art. 10 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros-ES,

Em, 22 de janeiro de 2013.

ROBSON FERNANDES E SILVA

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO I

RELAÇÃO NOMINAL E DA QUANTIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CONTROLADOR GERAL	01
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	01
TOTAL	02



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO II

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Das Descrições Sintéticas, das Atribuições Típicas e dos Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento comissionado da Câmara Municipal de Pinheiros

I – CONTROLADOR GERAL

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina dirigir, superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Controladoria Interna, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal de Contas do Estado, das obrigações de fiscalização e controle externo que a Constituição e a Lei Orgânica lhe confere.

II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- comandar e supervisionar a execução das atribuições, bem como zelar pelos interesses da administração legislativa municipal, avaliando as ações do governo na gestão do patrimônio público, na captação e execução dos recursos públicos, atuando de forma preventiva e corretiva.
- emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Legislativo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno.
- Auxiliar os técnicos e/ou os grupos interdisciplinares do controle externo no levantamento, tabulação, análise e crítica de informações, inclusive de natureza estatística, financeira, econômica e contábil.
- Realizar as atividades de controle externo necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal;
- Realizar trabalhos de organização, atuando individualmente ou com auxílio de servidores previamente indicados pela Presidência, no sentido de investigar, examinar, analisar e relatar atos e fatos relacionados com atos da Administração da Câmara sujeitos à apreciação do Tribunal;
- Instruir as decisões da Presidência no tocante à adequação e compatibilidade dos mesmos atos com os princípios constitucionais da Administração Pública, bem assim com as disposições legais e normativas a que estejam sujeitos os Legisladores;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- Participar da instrução dos processos que devam ser apreciados por qualquer dos órgãos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Analisar, especialmente, as prestações de contas dos Presidentes da Câmara, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal de Contas do Estado, das obrigações de fiscalização e controle externo que a Constituição e a Lei Orgânica lhe confere;
- Assessorar e exercer os órgãos técnicos e cargos de assessoramento de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
- acompanhar a execução dos programas orçamentários;
- constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;
- verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;
- identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;
- orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;
- proceder auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;
- acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade.
- zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução nível superior em Direito acrescido de habilitação legal - OAB para o exercício da função, Administração, Economia ou Ciências Contábeis estes acrescidos dos registros nos órgãos das respectivas classes;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função;

IV – NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

I – DIRETOR DE PATRIMÔNIO

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina administrar e desenvolver atividades correlatas a gestão, manutenção e conservação do Patrimônio, executando, inclusive, outras atividades inerentes à sua área de competência, Elaborando, coordenando, supervisionando, avaliando e executando atividades relacionadas com a administração de material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da da Câmara Municipal de Pinheiros.

II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
- acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
- elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Pinheiros;
- emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Pinheiros;
- participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Pinheiros;
- elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
- fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
- participar da elaboração do orçamento;
- participar de perícias contábil/econômica/financeira;
- desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
- desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Auxiliar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, da Câmara Municipal;
- Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05.
- Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral legislativa da Câmara Municipal.
- Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
- Auxiliar na elaboração de Editais de Licitações;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
- Gerenciar e controlar os registros de preços;
- Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;
- Registrar e Controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas.
- Registrar e Controlar todos os Contratos firmados pela Câmara Municipal, observando seus prazos e respectivos aditamentos quando necessários.
 - Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;
 - Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;
 - Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
 - Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
 - Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;
 - Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
 - Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
 - Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;
 - Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
 - Coordenar e gerir o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
 - Coordenar e gerir periodicamente o inventário de todos os bens de consumo.
 - Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

IV – NOMEAÇÃO

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO III

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CONTROLADOR GERAL	R\$	4.475,59	30 Horas
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	R\$	1.000,00	30 Horas



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO IV

RELAÇÃO NOMINAL E DA QUANTIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL	01
TOTAL	01



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO V

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Das Descrições Sintéticas, das Atribuições Típicas e dos Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento efetivo da Câmara Municipal de Pinheiros

I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL

-DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefa da Diretoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, desenvolvendo atividades de apoio e suporte no setor correlato.

-ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Auxiliar na análise a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- Auxiliar na elaboração pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
- Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
- Atestar o recebimento de materiais;
- Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;
- Fazer levantamento estatístico de consumo anual;
- Desenvolver outras atividades relacionadas à área de material e patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.
- Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;
- Auxiliar no controle, levantamento e solicitação de materiais de consumo;
- Receber e conferir os materiais de consumo;
- Armazenar e movimentar os materiais de consumo;
- Executar a atualização da movimentação no sistema de material;
- Executar a remessa das notas para Financeira e arquivamento das cópias;
- Controlar semanal do estoque (inventário);
- Arquivar requisições e notas fiscais;
- Solicitar o abastecimento e requisitar gás e água mineral;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

-
- Desenvolver outras atividades relacionadas à área de almoxarifado, compras e patrimônio, a critério da chefia imediata ou institucional.
 - Executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio;
 - Fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes;
 - Colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;
 - Armazenar os materiais permanentes;
 - Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.
 - realizar serviços administrativos internos;
 - realizar tarefas externas sob determinação da Diretora Geral ou da Presidência;
 - executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

-REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares se homem;
- Estar em dia com as obrigações da justiça eleitoral;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

- RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO VI

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL	R\$	678,00	30 Horas