



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1266/2015
De 21 de julho de 2015.

“Extingue o cargo de Operador de som, constante da Lei nº 1.194/2014, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa, do plano de carreiras, salários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros, extingue e cria cargos e dá outras providências”, na forma que especifica.”

O Prefeito Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal Aprovou e eu Sanciono a seguinte lei,

Art. 1º - Fica extinto do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Pinheiros, o cargo de operador de som, definido pela Lei nº 1.194/2014, ficando os seus anexos IV, V e VI, redigidos na forma do anexo I da presente Lei.

Parágrafo único – O cargo extinto neste artigo se encontra vago, não provido.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiros–ES.
Em, 21 de julho de 2015.

ANTONIO CARLOS MACHADO
Prefeito Municipal

ERIC CERQUEIRA SILVESTRE
Procurador Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

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
CONTROLADOR INTERNO	01
PROCURADOR JURÍDICO	02
CONTADOR	01
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL	01
ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
MOTORISTA	01
TELEFONISTA	02
TOTAL	13

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE CARGO 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

1 – CONTROLADOR INTERNO

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende o cargo que se destina a auditar e analisar, especialmente, as prestações de contas da Presidência da Câmara, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal de Contas do Estado, das obrigações de fiscalização e controle interno que a Constituição e a Lei Orgânica lhe confere.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCEES;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar a pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

- Avaliar os cumprimentos dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poderes, para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, caso necessário;
- Tomar as providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária eia Relatório da Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes em tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reformas, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

1.3 – 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.

1.4 - RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

II - PROCURADOR JURÍDICO

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, sempre que designado pelo Presidente, que outorgará poderes específicos.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar assessoria jurídica a Presidência, às Comissões da Câmara e aos Vereadores;
- Assessorar ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.
- Orientar quanto à legalidade de Projetos de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos;
- Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo, sempre que designado pelo Presidente da Câmara Municipal, o qual conferirá poderes específicos;
- representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;
- Interpretar a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo os estudos necessários no campo da pesquisa da doutrina, legislação e da jurisprudência;
- Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Participar de Inquéritos administrativos e dar orientação jurídica durante a realização dos mesmos;
- Acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que necessite de licitação e contratos de qualquer natureza;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;
- apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias, itinerantes e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;
- fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Diretora e às Comissões;
- superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;
- orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;
- dar parecer em todos os processos de licitação promovidos pela Câmara Municipal, antes de serem encaminhados aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;
- dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;
- executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

2.3 - REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Instrução nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal - OAB para o exercício da função;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Ter conhecimento da Administração Pública e do Direito Público;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

2.4 - RECRUTAMENTO

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

III – CONTADOR

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e executar sob a orientação da Presidência da Casa, com certo critério, os trabalhos contábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de leis, regulamentos ou normas contábeis e financeiras;
- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro obedecidas nas normas legais vigentes;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- Prestar assistência contábil aos órgãos de direção superior da Câmara Municipal;
- Assessorar a autoridade superior nas relações com a Assessoria jurídica e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;
- Conferir, liberar e assinar juntamente com o Presidente as notas de empenho e as ordens de pagamento;
- Responsável pelo acompanhamento do cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para o Órgão de controle externo;
- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa, os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;
- Dirigir a escrituração e lançamentos de todas as operações orçamentárias e bancárias;
- Examinar e informar ao Presidente da Câmara Municipal se os processos de pagamentos podem ser efetuados;
- Executar outros serviços afetos à contabilidade da Câmara Municipal.

3.3 - REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Instrução nível superior em Ciências Contábeis e acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Conhecer o Código de Ética Profissional do Contabilista;
- Não estar impedido por qualquer modo de exercer a função.
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;

3.4 - RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

IV - ASSISTENTE LEGISLATIVO

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar diretamente o Presidente, bem como aos vereadores nas Sessões Plenárias e nas Comissões Permanentes, Temporárias ou Especiais.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- auxiliar nas atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;
- organizar as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

- promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição;
- Executar outras funções designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- Coordenar a classificação, registro e a conservação geral de processos e documentos legislativos;
- Redigir e participar da redação de documentos relativos aos trabalhos Legislativos de forma geral;
- Auxiliar na classificação de documentos a serem arquivados;
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos estantes ou de outro local adequado para preservá-los dos riscos e extravios.
- Participar nos levantamentos de leis, regulamentos e instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e da administração dos serviços da câmara em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Executar todas as tarefas correlatas à escrituração legislativa;
- Expedir documentos legislativos encaminhando-os à Presidência para o devido despacho dos autos.
- Auxiliar na confecção dos pareceres, bem como os requerimentos de urgência, indicações, moções e demais expedientes simplificados da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- Promover o registro, nos livros próprios, das leis, decretos legislativos, portarias e outros documentos.

I – Instruir mediante determinação superior, para informação dos seguintes processos, mediante distribuição a ser feita pelo chefe imediato:

- a) - Processos de administrativos internos;
- b) - Processos referentes a atos, contratos, convênios, acordos e ajustes funcionais;
- c) - Processos relativos a registros de decretos, portaria e resoluções;
- e) - Processos referentes aos servidores da Câmara;

II - Incumbe, ainda, ao Assistente Legislativo:

- a) - Manter registro sistemático da legislação comparada e jurisprudência atinentes aos assuntos de sua competência;
- b) - Integrar grupos de trabalho para estudo de matéria complexa ou peculiar à competência da Câmara Municipal;
- c) - Exercer funções diretivas e de assessoramento designadas pelo superior imediato;
- d) - Desempenhar tarefas afins.
- e) - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- f) - Tratar o público com zelo e urbanidade;
- g) - Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento básico da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Ensino Médio Completo

4.4 - RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

V - ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Assessorar diretamente o Presidente, bem como aos vereadores nas Sessões Plenárias e nas Comissões Permanentes, Temporárias ou Especiais.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assistência aos parlamentares em reuniões plenárias e em compromissos oficiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

- Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Mesa da Câmara Municipal;
- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- Redigir ofícios e correspondências e outras atividades correlatas;
- Gerenciar as ações desenvolvidas em Plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- Comunicar e encaminhar à Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências da Câmara Municipal para o devido registro e providências;
- Proceder a interlocução social com visitantes que se dirigem ao Plenário da Câmara Municipal recepcionando-os com respeito e urbanidade;
- Auxiliar, em Plenário, os Vereadores na realização de consultas aos bancos de dados para obter informações sobre legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares e a Presidência da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios e atas das sessões;
- Acompanhar a tramitação de processos legislativos;
- Auxiliar na organização de arquivos e leis, decretos, resoluções, Emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal de Pinheiros.
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente.
- Quando designado pelo Presidente ou pela Direção da Casa, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Quando designado, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;
- Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- Promover a numeração e expedição de correspondências oficial;
- Manter serviços de protocolo da correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;
- Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;
- Manter atualizado o sistema informatizado de informações Legislativas;
- Autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados;
- Organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documentos arquivado;
- Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
- Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
 - Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;
- Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;
- Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;
- Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;
- Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à ordem do dia;
- Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papeis em andamento, de interesse das Comissões;
- Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
 - Promover todos os serviços de digitação em geral;
- Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;
- Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento básico da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Ensino Médio Completo

5.4 - RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL

6.1 - 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.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Analisar 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;
- Elaborar 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;
- Controlar, levantar e solicitar 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;
- 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.

6.3 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

6.4 - RECRUTAMENTO:

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

VII – ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

7.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende o cargo que se destina colaborar e auxiliar nos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, na Câmara Municipal, colaborando na emissão de empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações orçamentárias;
- Participar da elaboração do balancete e o balanço orçamentário da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica e financeira da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- organizar os processos gerados ou recebidos na contabilidade,
- realizar a autuação, numeração e controle de retiradas dos processos da contabilidade;
- auxiliar no arquivamento de documentos contábeis;
- elaborar despachos quando solicitado;
- auxiliar no pagamento de pessoal;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- Executar outras tarefas correlatas.

7.3 - REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função;
- Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico de Contabilidade, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

7.4 – RECRUTAMENTO:

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VIII - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de limpeza, arrumação e conservação dos próprios públicos, bem como auxiliar no preparo de alimentação quando solicitado.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- Recolher o lixo, acondicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- Executar atividades de copa.
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- Anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

8.3 - REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função;
- Ensino Fundamental Incompleto.

8.4 – RECRUTAMENTO:

- Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

IX – MOTORISTA

9.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência legislativa e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como a Mesa Diretora.

9.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- conduzir veículos em serviço exclusivo da Câmara, dentro e fora do município;
- cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo;
- manter fichas de controle de roteiros, percursos e quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificantes e serviços mecânicos;
- recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço do dia;
- comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia no funcionamento do veículo;
- executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.

9.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função;
- Ensino Fundamental Incompleto
- Possuir CNH – Categoria “B”, expedida há mais de 02 (Dois) anos.

9.4 – RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

X – TELEFONISTA

10.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência legislativa e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como a Mesa Diretora.

10.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Distribuir as correspondências da Câmara Municipal e dos Vereadores fazendo chegar aos gabinetes parlamentares endereçados;
- Atender e fazer chamadas telefônicas quando solicitado para este fim e encaminhá-las as respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;
- Atender e fornecer informações ao público
- Atender a agenda de trabalho das autoridades, previamente determinado por sua hierarquia superior;
- Atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica;
- Transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone e outras atribuições compatíveis com sua especialização.
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

10.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Ensino Fundamental Incompleto.

10.4 – RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

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\$	2.500,00	30 Horas
PROCURADOR JURÍDICO	R\$	4.475,59	30 Horas
CONTADOR	R\$	1.630,00	30 Horas
ASSISTENTE LEGISLATIVO	R\$	1.630,00	30 Horas
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	R\$	1.000,00	30 Horas
TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL	R\$	1.000,00	30 Horas
ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE	R\$	1.250,00	30 Horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$	724,00	30 Horas
MOTORISTA	R\$	724,00	30 Horas
TELEFONISTA	R\$	724,00	30 Horas