



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Protocolo nº _____

Data 04 / FEVEREIRO / 2015

Protocolista TEREZINHA

LEI Nº 1512/2015

**INSTITUI O NOVO PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTA LEOPOLDINA/ES.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:

**TÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 1º. Fica instituído o novo Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, nos termos desta Lei, com os seguintes objetivos:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Leopoldina;

II – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional por meio de instrumentos de mobilidade funcional;

III – manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características de mercado e os critérios de evolução profissional.

Art. 2º. São partes integrantes desta Lei, os Anexos I, II e III, respectivamente o Plano de Cargos e a Tabela de Vencimentos e a descrição dos cargos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

**TÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES LEGAIS**

Art. 3º. Para fins e efeitos desta Lei, considera-se:

I – **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Santa Leopoldina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II – **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – **classes** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

V – **carreira** é a estruturação dos cargos em classes;

VI – **grupo ocupacional** é um conjunto de cargos que se referem a atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho;

VII – **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

VIII – **promoção horizontal** é a passagem do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence;

TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. A estrutura básica do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Leopoldina constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - **GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO** - Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços da natureza técnica e administrativa;

II - **GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO** - compreende os cargos a que são inerentes atividades de serviços gerais, conservação, transportes e telefonia.

TÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão. Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão preenchidos: I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal; II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Leopoldina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação do Setor Competente, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas necessárias.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

- I – denominação e nível de vencimento do cargo;
- II – quantitativo de cargos a serem providos;
- III – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Leopoldina previsto no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

§ 2º. O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 13. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 14. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – fundamento legal;
- II – denominação do cargo;
- III – forma de provimento;
- IV – classe de vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor;
- VI – declaração de bens.

Art. 15. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

TÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 16. A classificação dos cargos e vencimentos constante deste plano será fixada em 02 (dois) grupos ocupacionais, 03 (três) carreiras identificadas, conforme suas especificações, e 12 (doze) classes, denominadas "A" a "L".

Parágrafo Único. O número de cargos, as carreiras, as classes e os vencimentos são aqueles constantes dos anexos I e II a esta Lei.

Art. 17. A promoção horizontal, ou seja, a mudança de classe far-se-á por merecimento, a cada 03 (três) anos, na data do aniversário da admissão do servidor.

Parágrafo Primeiro. Não terá direito à promoção por merecimento de que trata este artigo, o servidor que no período aquisitivo:

I - tiver respondido a processo administrativo disciplinar, que concluiu pela procedência do ato indisciplinar objeto do inquérito, com aplicação de qualquer penalidade, a partir de simples advertência por escrito;

II - esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - tenha faltado ao trabalho, sem justificativa, no período aquisitivo, por mais de 09 (nove) dias, consecutivos ou não;

Parágrafo Segundo. O órgão de controle dos Recursos Humanos da Secretaria Contábil certificará no procedimento administrativo, a inocorrência dos fatos impeditivos da promoção por merecimento.

Art. 18. As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe "A" de cada carreira, ocorrendo a promoção após 03 (três) anos de efetivo exercício no respectivo cargo.

Art. 19. Para fazer jus à promoção o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe respectiva do cargo em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 27 desta Lei, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica;

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º. O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina não fará jus à progressão, salvo se no órgão público exercer funções às do cargo de sua posse.

§ 2º. O servidor que concluir o estágio probatório e for confirmado no cargo, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão avançando uma classe no âmbito da carreira respectiva.

Art. 20. O grau de merecimento será aferido uma Comissão de Desenvolvimento Funcional, por meio da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei passará para a classe seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 22. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá na classe em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Santa Leopoldina, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 23. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

TÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 24. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação da promoção.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia e ao servidor avaliado, nova avaliação.

§ 4º. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 5º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 6º. Ratificada, pela chefia e pelo servidor, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 7º. Não havendo divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 25. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

Art. 26. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 27. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Resolução e em regulamentação específica.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Coordenador Administrativo da Câmara Municipal.

§ 2º. Da Comissão deverá fazer parte, também, um representante do órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

§ 3º. Os servidores entregarão ao Coordenador Administrativo da Câmara Municipal lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre os servidores efetivos, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 1 (um) deles para integrar a Comissão.

Art. 28. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação observados, para a substituição de seus participantes, os critérios estabelecidos neste Título.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á a substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Título.

Art. 29. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção;

II – extraordinariamente, quando for necessário ou conveniente.

Art. 30. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua forma de funcionamento regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

TÍTULO VII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 31. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, observadas as disposições deste Título.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por Lei específica e atendidos os limites estabelecidos na legislação em vigor.

Art. 32. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I – denominação dos cargos;
- II – descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III – justificativa de sua criação;
- IV – quantitativo dos cargos;
- V – classes dos cargos;
- VI – vencimentos;
- VII – detalhamento da carreira, se for o caso.

Art. 33. Cabe ao Diretor Financeiro da Câmara Municipal analisar a proposta e verificar:

- I – se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.
- III – o cumprimento acerca dos limites legais com despesa de pessoal;

TÍTULO VIII
DA CAPACITAÇÃO

Art. 34. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

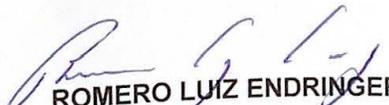
Art. 35. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 36. Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar concurso público para o provimento dos cargos criados e quantificados no Anexo 1 desta Lei.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, em especial as Leis Municipais de números Lei nº 1321/2010 e Lei nº 1445/2013.

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

Santa Leopoldina, 04 de fevereiro de 2015.


ROMERO LUZ ENDRINGER
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

Grupo Ocupacional	Nomenclatura de Cargo	Referência / Classe	Quant.	Valor do Vencimento	Requisitos para Preenchimento
Técnico Administrativo	Técnico Legislativo – Área Administrativa	I	1	R\$ 950,00	Ensino Médio Completo
	Técnico Legislativo – Área Legislativa	I	1	R\$ 950,00	Ensino Médio Completo
	Assistente Legislativo	II	2	R\$ 900,00	Ensino Médio Completo
Serviços e Conservação	Agente Legislativo – Área de Locomoção e Transporte	III	1	R\$ 850,00	Ensino Fundamental Completo com CNH mínima “B”
	Agente de Serviços Gerais	III	1	R\$ 850,00	Ensino Fundamental Completo

R. G. J.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal - 3 carreiras e 12 classes

CARREIR A/ CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	R\$ 950,00	R\$ 969,00	R\$ 988,38	R\$ 1.008,14	R\$ 1.028,30	R\$ 1.048,86	R\$ 1.069,83	R\$ 1.091,22	R\$ 1.113,04	R\$ 1.135,30	R\$ 1.158,00	R\$ 1.181,16
II	R\$ 900,00	R\$ 918,00	R\$ 936,36	R\$ 955,08	R\$ 974,18	R\$ 993,66	R\$ 1.013,53	R\$ 1.033,80	R\$ 1.054,47	R\$ 1.075,55	R\$ 1.097,06	R\$ 1.119,00
III	R\$ 850,00	R\$ 867,00	R\$ 884,34	R\$ 902,02	R\$ 920,06	R\$ 938,46	R\$ 957,22	R\$ 976,36	R\$ 995,88	R\$ 1.014,99	R\$ 1.035,28	R\$ 1.055,98

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1- GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

1.1. CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA

1.1.1. ATRIBUIÇÕES:

- efetuar busca de informações para fornecimento de certidões;
- auxiliar nos pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara;
- arquivar a documentação da Divisão de Serviços Administrativos;
- organizar o serviço de protocolo, recepção de telefonia da Câmara Municipal;
- auxiliar no protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse da Presidência, Diretorias, Secretaria, Divisões, Chefias e suas Unidades;
- auxiliar na publicação de Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portarias, Editais e demais atos e regulamentos emanados pela Mesa, inclusive s registros correspondentes junto à Secretaria da Câmara;
- executar o apoio técnico necessário ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria da Câmara e demais órgãos administrativos;
- redigir atos de nomeações, exonerações e outros determinados pelos órgãos competentes;
- sob orientação da repartição competente, auxiliar na programação da folha de pagamento de salários e subsídios, férias, 13º salário e rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e vantagens do servidor;
- auxiliar a preparação de documentos fiscais, previdenciários e funcionais relacionadas aos servidores e vereadores;
- preparar e deixar a disposição dos servidores e vereadores o comprovante de rendimentos anual;
- requisitar a unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento de sua unidade;
- emitir e deixar à disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais;
- exercer outras atividades correlatas.

1.1.2. Requisito: ensino médico completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.2. CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA

1.2.1. ATRIBUIÇÕES:

- prestar auxílio à Presidência da Câmara, aos Vereadores, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração na confecção de documentos oficiais, minutas de proposições, resoluções, entre outros.;
- participar da elaboração de pareceres, sob orientação dos órgãos técnicos habilitados, informes, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e demais medidas;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- redigir, quando solicitado, documentos das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- auxiliar os Vereadores no atendimento ao público;
- distribuir as cópias das proposições nos prazos regimentais;
- participar das sessões da Câmara, inclusive aquelas de caráter itinerante;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar proposições administrativas da Câmara;
- acompanhar as reuniões plenárias, realizando os registros necessários;
- transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões;
- coletar assinatura dos integrantes da Mesa diretora nas atas;
- pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário;
- responder pela guarda dos livros de atas;
- encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos;
- executar outras atividades correlatas.

1.2.2. Requisito: ensino médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.3. CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO.

1.3.1. ATRIBUIÇÕES:

- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, ofícios e outras peças oficiais;
- redigir ou participar da redação de atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências e outros documentos;
- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastros, registros de visitantes e eleitores;
- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;
- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários, quando solicitado;
- dar apoio aos órgãos do Poder Legislativo Municipal;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios;
- realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- participar do controle de expediente recebido e expedido pela Câmara;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, quando solicitado;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- organizar o arquivo das publicações dos atos da Câmara Municipal;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- protocolar as proposições dos Vereadores;
- autenticar documentos e preencher cadastro e registros para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material;
- preparar e organizar mala direta para envio de correspondência;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

1.3.2. Requisitos para provimento: ensino médio completo.

Av. Prefeito Hélio Rocha, 1022 - Centro - CEP 29640-000 - Santa Leopoldina - Espírito Santo.
PABX: (27) 3266-1181/ 1277 - FAX: (27) 3266-1125 - CNPJ 27.165.521/0001-55
E-mail - pmsles@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2- GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO

2.1. CARGO: AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE LOCOMOÇÃO E TRANSPORTE.

2.1.1 ATRIBUIÇÕES:

- conduzir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- transportar e recolher servidores ou agentes políticos em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

2.1.2. Requisitos para provimento: ensino fundamental, acrescido de carteira de habilitação de motorista profissional, categoria mínima B.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.2. CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

2.2.1. ATRIBUIÇÕES:

- executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara;
- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente mesas, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões, observados os procedimentos adequados;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

2.2.2. Requisitos para provimento: ensino fundamental completo.