



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO CMJN - Nº 007/92

Aprova o Plano de Carreira e define o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de João Neiva e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que o Plenário aprovou e Eu promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º - O Plano de Carreira institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos servidores da Câmara Municipal de João Neiva, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar, e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações complementares.

Art. 2º - São parte integrante deste Plano os cargos e descrições correspondentes, e a tabela de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de João Neiva, conforme anexos I a X inclusos.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

I - CARGO: um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa;

II - GRUPO OCUPACIONAL: um conjunto de cargos, que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho;

III - CARREIRA: um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível das responsabilidades;

IV - CLASSE: a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

V - PROMOÇÃO HORIZONTAL: a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

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

I - GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR: compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior;

II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa;

III - GRUPO OCUPACIONAL PORTARIA E CONSERVAÇÃO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível elementar e médio.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

principais e auxiliares, relacionadas com os serviços gerais de limpeza, zeladoria e conservação.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º - A classificação dos cargos e vencimentos constantes deste Plano é fixada em três carreiras, escalonadas de um a três, conforme especificações, e para cada carreira foram definidas classes correspondentes.

Parágrafo único - O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e vencimentos correspondentes, são os constantes dos anexos I e II.

Art. 6º - A promoção far-se-á alternadamente, por antiguidade e por merecimento, obedecido o interstício de dois anos.

§ 1º - A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho e deverá ocorrer a partir do segundo ano de implantação desta Resolução.

§ 2º - Para que haja a avaliação de desempenho, o Presidente da Câmara baixará norma específica no prazo de dezoito meses, a partir da data de implantação desta Resolução.

Art. 7º - As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe A de cada carreira a que pertence o cargo, e o servidor somente terá direito à promoção após dois anos de efetivo exercício na classe.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

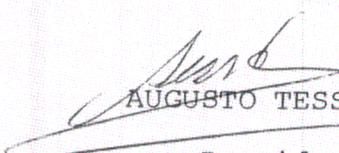
Art. 8º - Ficam extintos todos os cargos existentes antes da vigência desta Resolução, os quais serão preenchidos por pessoal concursado.

Art. 9º - Fica o Presidente da Câmara autorizado a proceder no orçamento da Câmara os reajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta Resolução.

Art. 10 - Enquanto não se efetivar esta Resolução, a atual funcionária permanecerá exercendo suas atividades, e serão observadas as disposições da legislação anterior à presente Resolução.

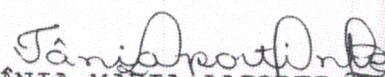
Art. 11 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Legislativo Senador Silvério Del Caro,
em 05 de Maio de 1992.


AUGUSTO TESSAROLO

Presidente

Registrada nesta Secretaria em 05 de Maio de
1992.


TÂNIA MÁRIA LAPORTTI PINTO

Secretário Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS	QUANTIT.	CARGO	CARREIRA
Nível superior	01	Advogado	III
Apoio técnico-ad - ministrativo	01	Oficial administrativo	II
	01	Contabilista	II
Portaria e Conserv.	01	Servente	I



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

CLASSE/ CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	144.680,	153.360,	162.561,	172.314,	182.652,	193.611,	205.227,	217.540,	230.55
II	417.470,	442.518,	469.070,	497.214,	527.046,	558.668,	592.188,	627.720,	665.38
III	569.750,	603.935,	640.171,	678.581,	719.295,	762.452,	808.200,	856.692,	908.09

ANEXO II



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

ADVOGADO

GRUPO OCUPACIONAL:

NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA:

III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de serviços jurídicos junto a órgãos do Poder Judiciário e outros, em defesa dos interesses do Legislativo, bem como a execução de atividades internas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . executar intervenções judiciárias em todas as instâncias;
- . assistir em assuntos jurídicos ao Presidente da Câmara, Comissões e Vereadores, onde e quando couber;
- . representar e defender, em juízo e fora dele, por designação do Presidente, em todo e qualquer processo de interesse da Câmara;
- . promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- . opinar sobre interpretação de textos legais;
- . elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;
- . redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- . dar pareceres em assuntos jurídicos;
- . emitir parecer circunstanciado em todos os processos em tramitação;
- . elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, Vereadores e órgãos da Câmara;
- . auxiliar os trabalhos das Comissões Especiais e de Inquérito;
- . selecionar informações sobre a legislação estadual e federal de interesse da Câmara;
- . defender, na esfera administrativa ou judicial, os direitos e interesses da Câmara Municipal;
- . redigir atos administrativos, proposições e outros documentos de natureza jurídica;
- . executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. **EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Dois anos

. **INSTRUÇÃO:**

Formação universitária

. **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

. **RELACIONAMENTO:**

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

. **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
CONTABILISTA

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

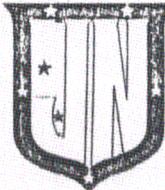
CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . executar os trabalhos de escrituração contábil;
- . elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- . organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- . extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamentos;
- . controlar os suprimentos de fundos repassados, efetuando a prestação de contas;
- . auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- . controlar as verbas recebidas e aplicadas;
- . conferir e classificar faturas;
- . fazer conciliação de extratos bancários;
- . elaborar os balancetes orçamentários e financeiros;
- . auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- . elaborar folhas de pagamento;
- . executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Um ano

. INSTRUÇÃO MÍNIMA:

Segundo grau completo (técnico em contabilidade)

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

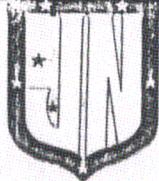
As tarefas são basicamente variadas em detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
OFICIAL ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

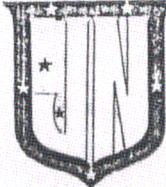
CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicação de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . redigir atas e secretariar os trabalhos da Câmara;
- . desenvolver atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo;
- . organizar e controlar, em arquivo próprio, toda documentação e processos da Câmara;
- . efetuar compras, obedecida a legislação específica, acompanhando os processos da mesma;
- . prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;
- . interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- . efetuar o registro e a publicação de leis, decretos e portarias de competência do Poder Legislativo;
- . dar informações em processos;
- . efetuar cálculos diversos;
- . redigir ofícios, ordens de serviço e correspondências;
- . elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pela Câmara;
- . preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- . executar serviços datilográficos;
- . auxiliar na recepção ao público;
- . executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Três anos

. INSTRUÇÃO MÍNIMA:

Segundo grau completo

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

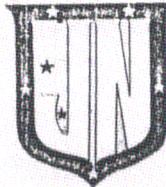
As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

. RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: SERVENTE

GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA E CONSERVAÇÃO

CARREIRA:

I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos, e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- . limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- . manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- . manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- . remover o pó de móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos;
- . limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- . coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- . remover ou arrumar móveis e utensílios;
- . executar tarefas de copa e cozinha;
- . solicitar material de limpeza e de cozinha;
- . cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- . encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- . executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Estado do Espírito Santo

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. **EXPERIÊNCIA MÍNIMA:**

Dois anos

. **INSTRUÇÃO MÍNIMA:**

Saber ler e escrever

. **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente, e que não im

õem a menor dificuldade para o seu desempenho.

. **RELACIONAMENTO:**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

. **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.