



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

**RESOLUÇÃO Nº 291/95
DE: 26-06-95**

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES."

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais; **FAZ SABER** que a Câmara Municipal APROVOU e o Presidente PROMULGA a seguinte

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º - O Plano de Carreira estratifica e especifica os diversos cargos da Câmara Municipal de Boa Esperança, descreve as tarefas inerentes a cada um e estabelece os seus vencimentos.

Parágrafo Único - A execução do Plano de Carreira é regulada pelos dispositivos da presente Lei e do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Boa Esperança.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º - Para fins e efeitos deste plano, considera-se:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

I - CARGO: O conjunto de atribuições, criado por Lei, substancialmente idênticos quanto a natureza das tarefas executadas e às especificações exigidas dos ocupantes, com denominação própria e vencimentos correspondentes;

II - GRUPO OPERACIONAL: O conjunto de cargos que se assemelham segundo a natureza do trabalho, a correlação das atividades ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

III - CARREIRA: A resultante de um agrupamento de cargos equivalentes, de vencimentos iguais, escalonados em função da crescente valorização dos cargos;

IV - CLASSE: O passo para a progressão de vencimentos do funcionário, na carreira, constituindo a linha natural de sua promoção;

V - PROMOCÃO HORIZONTAL: A passagem do funcionário para um nível superior de remuneração dentro do mesmo cargo e carreira, decorrente de destacado desempenho de suas tarefas e aumento de experiência;

VI - VENCIMENTOS: Retribuição pecuniária percebida pelo funcionário no exercício do cargo e no desempenho das tarefas.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - A Estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Boa Esperança é constituída dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: Resultado do agrupamento dos cargos cujas tarefas são especializadas, com apartes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos administrativos;

II - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS: Resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas são padronizadas e que exigem aplicação de técnicas elementares.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

TITULO IV

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 4º - A estratificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano é fixada em 04 (quatro) carreiras e 08 (oito) classes, escalonadas de A a H, conforme suas especificações.

Parágrafo Único - Para cada carreira são definidas classes correspondentes.

Art. 5º - A promoção far-se-á alternadamente por merecimento e por antiguidade, obedecido o interstício de 02 (dois) anos.

Art. 6º - A nomeação do concursado far-se-á sempre na classe "A" da carreira a que pertence o respectivo cargo, cabendo ao servidor o direito à promoção após 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

TITULO V

DO ENQUADRAMENTO

Art. 7º - Os funcionários efetivos serão transpostos para os cargos de provimento efetivo, constantes do anexo IV, de acordo com as atribuições que exerçam na época do enquadramento.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 8º - A investidura em cargo do presente Plano de Carreira depende de aprovação prévia em concurso público de provas e ou de provas e títulos para os cargos do grupo ocupacional de todos os níveis.

Art. 9º - O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como os critérios para a sua admissão, será estabelecido em Lei específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

Art. 10 - A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público respeitará o estabelecido em Lei específica.

Art. 11 - São partes integrantes desta Lei:

I - o anexo I, que nomina o cargo, estabelece o grupo ocupacional e a carreira a que pertence e determina o seu quantitativo;

II - o anexo II, que estabelece a relação CARREIRA/CLASSE com os respectivos vencimentos;

III - o anexo III, que descreve e faz especificações dos cargos;

IV - o anexo IV, que estabelece o enquadramento dos funcionários efetivos de acordo com as atribuições que exercem;

V - o anexo V, que nomina os cargos em comissão e estabelece seus vencimentos.

VI - o anexo VI, que nomina as funções gratificadas e estabelece o seu quantitativo.

Art. 12 - Fica assegurado ao servidor ocupante de cargo de carreira, a contagem do tempo de serviço na carreira, para efeito de promoção.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara Municipal baixará norma específica para avaliação do desempenho no prazo de 12 (doze) meses.

Art. 13 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a fazer as devidas suplementações no Orçamento de 1995, para a implantação da presente Lei.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 1995.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES,
26 de junho de 1995.


JOBO CREMASCO DALFIOR
PRESIDENTE

REGISTRADA E PUBLICADA NA DATA SUPRA.


LAURINDO BATISTA DOS SANTOS
SECRETARIO

SRV/nos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

ANEXO I - A QUE SE REFERE O INCISO I DO ARTIGO 11

GRUPO OCUPACIONAL	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARREIRA
APOIO TÉCNICO	01	Assistente Legislativo	IV
ADMINISTRATIVO	01	Escriturário Legislativo	II
DE SERVIÇOS	01	Motorista	III
	01	Auxiliar de Serv. Gerais	I



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

ANEXO II - A QUE SE REFERE O INCISO II DO ARTIGO 11

EM REAIS: (R\$)

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
CARREIRA								
I	121,16	127,22	133,60	140,28	147,31	154,68	162,42	169,69
II	190,65	200,18	210,21	220,72	231,78	243,38	255,55	268,33
III	213,52	224,22	235,42	247,20	259,56	272,55	286,18	300,50
IV	239,15	251,13	263,67	276,88	290,71	305,25	320,54	336,56



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

ANEXO III - A QUE SE REFERE O INCISO III DO ARTIGO 11

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Assistente Legislativo
- Escriurário Legislativo

GRUPO OCUPACIONAL: DE SERVIÇOS

- Motorista
 - Auxiliar de Serviços Gerais
-



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

ANEXO IV - A QUE SE REFERE O ARTIGO 7º

SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	QUANT.
Assistente Legislativo	01	Assistente Legislativo	01 ✓
Escriturário	01	Escriturário Legislativo	01
Motorista	00	Motorista	01
Auxiliar de Serv. Gerais	01	Auxiliar de Serv. Gerais	01



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

ANEXO V - A QUE SE REFERE O ARTIGO 11, INCISO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR(R\$)
Diretor Administrativo	01	843,71
Assessor Jurídico	01	594,95
Contador	01	594,95
Assistente de Gabinete	02	308,40



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

ANEXO VI - A QUE SE REFERE O ARTIGO 11, INCISO VI

FUNÇÕES GRATIFICADAS

<u>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Assessor de Expediente e Relações Públicas	01
Assessor de Finanças	01
Assessor Legislativo	01
Operador de Computador	01



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

CARREIRA:

GRUPO OCUPACIONAL:

Assistente Legislativo

IV

Apoio Téc. Administrativo

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: "O ocupante do cargo tem como atribuições, redigir atos administrativos e legislativos de média complexidade, e ter sobre guarda, controle e responsabilidade, material de arquivo e expediente da Câmara Municipal."

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- II - protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres de comissão;
- III - redigir atos administrativos e legislativos de média complexidade, obedecidas as normas pré-estabelecidas;
- IV - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce funções;
- V - coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- VI - verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- VII - receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua qualidade e quantidade com os documentos de entrega;
- VIII - auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;

CONTINUA...



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

CARREIRA:

GRUPO OCUPACIONAL:

Assistente Legislativo

IV

Apoio Téc. Administrativo

CONTINUAÇÃO:

- IX - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos no protocolo;
- X - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XI - realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Município e da Câmara;
- XII - informar aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados;
- XIII - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- XIV - fornecer os materiais regularmente solicitados para os diversos serviços da Câmara;
- XV - colaborar, quando solicitado, nos trabalhos de tombamento do acervo patrimonial da Câmara;
- XVI - controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças, se for o caso;
- XVII - manter os estoques de materiais;
- XVIII - manter, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, os materiais de consumo da Câmara;
- XIX - classificar e registrar os materiais de consumo da Câmara;
- XX - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- XXI - executar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 2º Grau Completo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de Português e Redação Oficial;
- bons conhecimentos sobre Técnica Legislativa;
- excelente Datilografia.

OUTROS REQUISITOS:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

CARREIRA:

GRUPO OCUPACIONAL:

Escriturário Legislativo

II

Apoio Téc. Administrativo

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: "O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com o cargo tais como: datilografia, arquivo, redação, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins, redigindo atos e proposições de natureza simples."

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - executar serviços datilográficos;
- II - executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- III - executar os serviços e reprodução de documentos;
- IV - atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- V - auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- VI - redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;
- VII - colaborar na distribuição e movimentação dos papéis dos órgãos da Câmara;
- VIII - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para o protocolo;
- IX - datilografar os serviços gerais da Câmara, inclusive conferir mapas, etc...;
- X - auxiliar nos serviços gerais da Secretaria Geral da Câmara;
- XI - colaborar de forma geral, sempre que solicitado, com a assessoria;
- XII - fazer acompanhamento da escala de férias dos servidores da Câmara;
- XIII - executar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 2º Grau Completo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- possuir Curso de Datilografia;
- bons conhecimentos em Português.

OUTROS REQUISITOS:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

CARREIRA:

GRUPO OCUPACIONAL:

Motorista

III

De Serviço

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: "O ocupante do cargo tem como atribuição, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral."

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- II - examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- III - dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;
- IV - transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados;
- V - transportar e entregar cargas tais como: material de construção em geral, equipamentos, materiais escolares, cereais e outros alimentos para confecção de merenda escolar;
- VI - zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- VII - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- VIII - executar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 4ª Série do 1º Grau

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- conhecimentos de Português, necessários à redação de informações e notificações simples;
- conhecimentos de Matemática, suficientes para efetuar cálculos simples;
- conhecimentos mecânicos de veículos em geral.

OUTROS REQUISITOS:

- habilitação legal para o exercício da profissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	CARREIRA:	GRUPO OCUPACIONAL:
Auxiliar de Serv. Gerais	I	De Serviço

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: "O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins."

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais determinados;
- II - transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- III - levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;
- IV - manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- V - manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade;
- VI - executar pequenos mandatos pessoais;
- VII - receber e transmitir recados;
- VIII - fazer e servir café, servir água, lavar roupas e louças, etc., zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos;
- IX - cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Câmara Municipal, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;
- X - cuidar da vigilância diurna do prédio da Câmara;
- XI - executar tarefas de ajardinamento;

CONTINUA...



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	CARREIRA:	GRUPO OCUPACIONAL:
Auxiliar de Serv. Gerais	I	De Serviços

CONTINUAÇÃO:

- XII - executar serviços de recepção e portaria;
- XIII - operar a sonorização e manter os equipamentos em perfeito estado de conservação;
- XIV - gravar as sessões plenárias e outras reuniões, quando solicitado;
- XV - solicitar as requisições de material de limpeza, de cantina, etc... quando necessário;
- XVI - abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares;
- XVII - ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- XVIII - executar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 4ª Série do 1º Grau

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- noções de Português e Matemática;
- conhecimentos dos nomes e localizações das repartições da Câmara Municipal;
- conhecimento do nome do Prefeito, Vereadores, Secretários Municipal e principais autoridades do Município;
- noções simples de etiqueta.

OUTROS REQUISITOS:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

Diretor Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: "O ocupante do cargo tem como atribuições, desenvolver atividades e tarefas de assessoramento da Presidência da Câmara, bem como organizar a agenda dos trabalhos da Mesa Diretora, de relações públicas, e outras tarefas inerentes à função quando solicitado pela Presidência."

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas necessárias ao bom funcionamento da Câmara Municipal;
- II - auxiliar na redação de documentos oficiais da Presidência;
- III - exercer as funções de relações públicas e políticas de atendimento aos munícipes e de articulação política com os demais poderes e autoridades atuando na supervisão, coordenação e controle dos serviços do Poder Legislativo;
- IV - atender pessoalmente ao Presidente providenciando condições de trabalho nos atos inerentes ao exercício do cargo;
- V - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, bem como controlar as suas execuções;
- VI - manter em arquivo próprio os documentos encaminhados à Presidência, bem como emitir ofícios da mesma;
- VII - assinar, juntamente com o Presidente, os cheques da Câmara Municipal, bem como os demais processos de pagamento, mantendo sob sua guarda os talonários de cheques;
- VIII - zelar pela conservação do prédio, suas instalações, objetivando um bom funcionamento;
- IX - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Ter conhecimento da Estrutura Municipal, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança-ES.

OUTROS REQUISITOS:

- ser pessoa de reputação ilibada.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

Assessor Jurídico

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: "O ocupante do cargo tem como atribuição, o assessoramento ao Presidente e à Mesa, quando solicitado."

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar a Mesa Diretora na elaboração de expedientes e documentos fiscais;
- II - elaborar projetos de leis, decretos legislativos e de resolução, de iniciativa da Mesa com as respectivas justificativas;
- III - desempenhar outras atividades de assessoramento jurídico determinadas pelo Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: Curso Superior de Direito

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de Português;
- bons conhecimentos de Redação Oficial;
- conhecimentos gerais no ramo de Direito.

OUTROS REQUISITOS:

- Habilitação legal para o exercício da profissão;
- Experiência mínima comprovada de 01 (um) ano;
- Ter boa oratória.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

Contador

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO: "O ocupante do cargo tem como atribuições, 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 Prefeitura."

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar as atividades relacionadas com os serviços de contabilidade e tesouraria;
- II - encaminhar ao Presidente da Câmara, na época própria, os balancetes demonstrativos e análises referentes a dotação prevista e recebida, constando despesas empenhadas e pagas, restos a pagar ativo e passivo da Câmara, suprimentos, créditos adicionais, direito e responsabilidades consideradas prescritas;
- III - fornecer os elementos necessários para a elaboração orçamentária;
- IV - prestar informações nos processos relacionados com assuntos financeiros e econômicos, por determinação do Presidente da Câmara;
- V - coordenar todas as atividades do serviço de contabilidade;
- VI - executar os serviços de escrituração, expedição, processamento, revisão, conferência e empenho;
- VII - controlar as dotações orçamentárias do orçamento da Câmara;
- VIII - conferir os empenhos e as ordens de pagamentos emitidos;
- IX - prestar informações nos processos quanto as dotações, para o pagamento das despesas antes de autorizadas;
- X - proceder o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- XI - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 2º Grau Completo - Curso de Técnico em Contabilidade

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- bons conhecimentos de Português para redação própria;
- bons conhecimentos de Matemática Financeira;
- bons conhecimentos da legislação que rege a Contabilidade Municipal;
- bons conhecimentos do Orçamento do Município;
- bons conhecimentos da Organização Municipal;
- bons conhecimentos do Código de Ética Profissional do Contabilista.

OUTROS REQUISITOS:

- habilitação legal para o exercício da profissão;
- experiência mínima de 01 ano.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

Assistente de Gabinete

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: "O ocupante do cargo tem como atribuição, a execução dos trabalhos de assistência legislativa ao Presidente e à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Boa Esperança(ES)."

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - distribuir as correspondências endereçadas à Câmara Municipal;
- II - registrar em livro próprio as correspondências recebidas e expedidas;
- III - manter a agenda do Presidente da Câmara atualizada;
- IV - atender e fornecer informações ao público;
- V - atender as agendas dos trabalhos das autoridades;
- VI - executar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, sempre que solicitado pela Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 1º Grau Completo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

OUTROS REQUISITOS: