

# Câmara Municipal de Ibirajú

Estado do Espírito Santo

PROJETO DE LEI CMI N.º 008/2013.

**Altera disposições da Lei Municipal n.º 2.642/2005 e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Ibirajú, 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.** Ficam excluídos do Anexo V, da Lei Municipal n.º 2.642, de 30 de dezembro de 2005, a descrição, requisitos e atividades básicas dos cargos de *Oficial Técnico Legislativo* e *Assessor Jurídico*, uma vez que os respectivos cargos foram extintos pela Lei Municipal n.º 3.324, de 09 de março de 2012.

**Art. 2º -** A descrição, requisitos e atividades básicas dos cargos de *Agente Legislativo* e *Técnico Legislativo*, descritos no Anexo V da Lei Municipal n.º 2.642, de 30 de dezembro de 2005, passam a vigorar na forma do estabelecido no Anexo I da presente Lei.

**Art. 3º -** O Anexo III, da Lei Municipal n.º 2.642, de 30 de dezembro de 2005, que trata da tabela de vencimentos do quadro de cargos suplementar, passa a vigorar na forma do estabelecido no Anexo II da presente Lei, de acordo com os valores ali fixados.

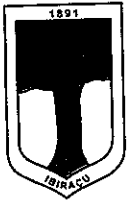
**Art. 4º -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroage seus efeitos a 01 de abril de 2013 e revoga as disposições em contrário.

Plenário Jorge Pignaton, em 10 de abril de 2013.

  
PAULO RODRIGUES QUARESMA  
Presidente

  
LAERCIO TADEU ALFOIM  
Vice-presidente

  
JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JÚNIOR  
Secretário



# *Câmara Municipal de Ibiráçu*

## *Estado do Espírito Santo*

### **ANEXO I**

**3 – CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**

**CARREIRA: MULTIFUNCIONAL**

#### **3.1 – DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

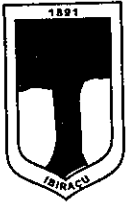
- executar trabalhos datilografados e de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- conferir, registros e arquivamentos de documentos;
- redigir textos de assunto básicos de pouca complexidade;
- levantar dados e informações, sob orientação;
- registrar dados em livros e fichas de controle;
- elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas;
- informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento e conferi-las;
- redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas;
- colaborar, nos serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas e manuseando fichários;
- recortar e coleccionar leis, resoluções, decretos, portarias, notícias e artigos de interesse da Câmara Municipal, de acordo com determinação superior;
- conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;



# *Câmara Municipal de Ibiracu*

## *Estado do Espírito Santo*

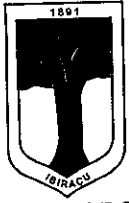
- atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- fazer a apuração de frequência de servidores;
- registrar, em fichas, a entrada e saída de material;
- executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como, manter atualizadas as questões relativas à aplicações de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
- examinar processos relacionados com assuntos gerais que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;
- elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos e demonstrações de caixa;
- organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;
- secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes, supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativa;
- protocolar, fichar e controlar o andamento de processos;
- datilografar ou digitar autógrafos de leis, pareceres, proposições legislativas, bem como ato da Câmara Municipal;
- elaborar e manter atualizados fichários de projetos legislativos e sua tramitação;
- secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho;
- executar serviços de classificação, guarda e conservação de processos e documentos;
- registrar e classificar a documentação recebida para protocolização ou arquivamento;
- auxiliar na restauração de documentos a serem arquivados;
- ordenar documentos;
- anexar e desanexar processos e desentranhar documentos;
- organizar índice e fichários;
- providenciar a guarda e conservação de processos;
- localizar processos;
- organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços;
- dar apoio as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos mediante autorização;



# *Câmara Municipal de Ibiracú*

## *Estado do Espírito Santo*

- receber, distribuir e registrar; em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesas;
- receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar as respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestando o recebimento;
- controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas;
- manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos;
- atender às requisições de material feita por setores da Câmara Municipal, desde que assinadas por servidores devidamente autorizados;
- levantar o material considerado inservível para a Câmara Municipal, propondo ao setor hierarquicamente superior a respectiva baixa e o destino conveniente ou legal;
- comunicar a chefia imediata o recebimento de material permanente adquirido e o setor a que de destina;
- elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
- elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- manter sobre controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade;
- executar os serviços de sonorização ambiental da Câmara Municipal;
- proceder a gravação dos debates das sessões ou reuniões do Plenário;
- proceder, por determinação do Presidente, à gravação das reuniões realizadas no plenário, nas comissões, em outras dependências do prédio da câmara ou fora dele;
- organizar e manter sobre a sua guarda o arquivo de gravação da Câmara Municipal, com registro diário e índices;
- atender a pedidos de cópias de gravação, por determinação do Presidente;
- atender a pedidos de cópias de gravação, para efeito de traslado, quando determinado pela Mesa Diretora;
- proceder a estudos e à elaboração de projetos de instalação e ampliação das redes e equipamentos eletroacústicos da Câmara Municipal;
- fiscalizar os trabalhos referidos anteriormente, quando executado por terceiros;
- organizar e manter atualizado o registro dos trabalhos executados e do material empregado;



# Câmara Municipal de Ibiracú

## Estado do Espírito Santo

- operar mesas de ligação telefônica de PABX ou outros equipamentos similar, procedendo às ligações entre rede externa e a interna;
- operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação;
- efetuar as ligações solicitadas;
- receber, anotar e transmitir mensagens;
- zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
- ter sob sua guarda catálogo de telefones das demais localidades e fornecer informações quando solicitadas;
- manter agenda atualizada de telefones de órgãos públicos e particulares, de interesse da Câmara Municipal;
- manter atualizada a relação completa dos telefones internos da Câmara Municipal;
- verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de serem utilizados;
- manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos aparelhos telefônicos;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho.

### 3.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

#### 3.2.1 - Requisitos para provimento:

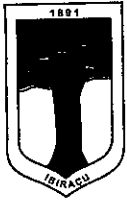
- **Instrução** – ensino médio completo.

#### 3.2.2 - Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 3.2.3 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence o cargo.
- **Promoção** - à classe de Agente Legislativo II



# *Câmara Municipal de Ibiracú*

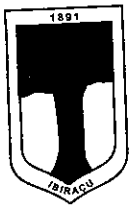
## *Estado do Espírito Santo*

### **4 – CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

### **CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS**

#### **3.1 – DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

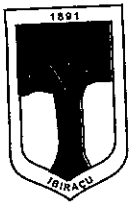
- elaborar a escrituração de operações contábeis;
- controlar verbas recebidas e aplicadas;
- auxiliar no controle do recebimento do duodécimo destinado à Câmara Municipal, bem como na execução de pagamento ao funcionalismo ou a credores;
- elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- auxiliar na organização de dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- auxiliar no acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- auxiliar na elaboração e acompanhamento da divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;
- apresentar relatórios de trabalhos;
- coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;
- classificar e catalogar documentos;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- fazer pesquisas de interesse de sua área;



# *Câmara Municipal de Ibiracú*

## *Estado do Espírito Santo*

- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;
- elaborar relatórios periódicos;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- redigir expedientes;
- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- elaborar instruções administrativas;
- apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- elaborar requerimentos incidentes em processos;
- orientar a respeito de normas internas;
- proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- instruir processos e preparo de informações;
- efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- redigir atas sucintas de reuniões em geral;
- colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;



# *Câmara Municipal de Ibiracú*

## *Estado do Espírito Santo*

- elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram a biblioteca e o arquivo;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;
- elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;
- orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensáveis à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;
- receber as mensagens registradas, acompanhando sua impressão e encaminhá-las ao destinatário;
- codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus próprios conhecimentos ou servindo-se de manuais apropriados;
- manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas, organizando-as adequadamente;
- guardar sigilo do teor das mensagens recebidas e das transmitidas;
- conferir, mensalmente, a relação, das mensagens expedidas, enviadas pelo órgão concessionário próprio;
- receber e transmitir, através do sistema adequado, a correspondência oficial da Câmara Municipal e dos vereadores, procedendo e mantendo o devido registro, bem como envelopar e entregar, mediante recibo, as mensagens aos destinatários;





# *Câmara Municipal de Ibirajuba*

## *Estado do Espírito Santo*

- anotar, em fichas financeiras individuais do servidor, as alterações funcionais publicadas no Diário Oficial;
- acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios ao servidor;
- manter atualizado o fichário de legislação pertinente a pagamento de pessoal;
- efetuar outras atividades correlatas.

### **3.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO**

#### **3.2.1 - Requisitos para provimento:**

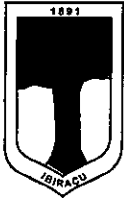
- **Instrução** – ensino médio completo.

#### **3.2.2 - Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **3.2.3 - Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence o cargo.
- **Promoção** - à classe de Técnico Legislativo II



# Câmara Municipal de Ibiracú

## Estado do Espírito Santo

### ANEXO II

#### TABELA DE VENCIMENTOS

#### QUADRO DE CARGOS SUPLEMENTAR

CARGO	NÍVEL	PADRÃO DE VENCIMENTO							
		A	B	C	D	E	F	G	H
Aux. de Serviços Gerais	I	1.158,45	1.227,96	1.301,64	1.379,74	1.462,52	1.550,27	1.643,29	1.741,89
	II	1.505,99	1.596,35	1.692,13	1.793,66	1.901,28	2.015,36	2.136,28	2.264,46
Assistente Técnico Financeiro	I	2.804,71	2.972,99	3.151,37	3.340,45	3.540,88	3.753,33	3.978,53	4.217,24
	II	3.646,15	3.864,92	4.096,82	4.342,63	4.603,19	4.879,38	5.172,14	5.482,47
Assessor Técnico Administrativo	I	2.804,71	2.972,99	3.151,37	3.340,45	3.540,88	3.753,33	3.978,53	4.217,24
	II	3.646,15	3.864,92	4.096,82	4.342,63	4.603,19	4.879,38	5.172,14	5.482,47
Procurador Legislativo	I	4.054,69	4.297,97	4.555,85	4.829,20	5.118,95	5.426,09	5.751,66	6.096,76
	II	5.271,08	5.587,34	5.922,58	6.277,93	6.654,61	7.053,89	7.477,12	7.925,75

- Intervalo Horizontal – 6%