



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

RESOLUÇÃO Nº 061/2013

De 22 de janeiro de 2013.

“Dispõe sobre contratação em Designação Temporária de Profissionais para a Câmara Municipal de Pinheiros-ES e da outras providências.”

ROBSON FERNANDES E SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros-ES, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pinheiros-ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros – ES, autorizado a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado.

Art. 2º. A contratação que se refere o caput do art. 1º far-se-á exclusivamente para suprir falta de profissionais no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Pinheiros-ES referente aos cargos que não houve classificação de candidatos no concurso público Edital nº 001/2012 de 20 de abril de 2012.

§ 1º. Os Profissionais contratados em designação temporária terão seus contratos com vigência até 31 de dezembro de 2013, podendo ser renovado de acordo com a necessidade da Administração Pública, ou até a efetivação do concurso público nos termos do art. 37, II, da CF/88.

§ 2º. Os Vencimentos, Atribuições e Carga Horária dos Cargos aludidos na presente resolução serão os mesmos constantes da Resolução nº 053/2012 e suas alterações, consoante os anexos da presente.

§ 3º. A Câmara Municipal de Pinheiros – ES se desincumbirá no sentido de dar cumprimento ao preceito constitucional que condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, para o provimento dos cargos efetivos do seu quadro de pessoal, especialmente os constantes da presente resolução.

Art. 3º. O número de vagas para ocupar o cargo a que se refere a presente Resolução é:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	R\$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$	678,00	30 HORAS
ASSISTENTE FINANCEIRO	01	R\$	800,00	30 HORAS
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	R\$	800,00	30 HORAS
AUXILIAR DE SECRETARIA	01	R\$	678,00	30 HORAS
VIGIA	01	R\$	678,00	30 HORAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL	01	R\$	678,00	30 HORAS



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

Art. 4º. O Pessoal contratado de acordo com esta Resolução aplicar-se-á o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº. 0143/90 e suas alterações e Resolução nº 053/2012.

Art. 5º. O Contrato firmado de acordo com esta Resolução extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- I-** Pelo término do prazo contratual;
- II-** Por iniciativa do contratado;
- III-** Unilateral/interesse da administração pública.

Art. 6º. O processo de seleção de candidatos para admissão do profissional citado no artigo 3º desta Resolução será realizado pela Câmara Municipal de Pinheiros/ES, no âmbito da Diretoria Geral da Câmara.

Parágrafo Único. Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, análise curricular, Entrevista Técnica, classificação e a chamada do profissional que atuará na Câmara Municipal de Pinheiros.

Art. 7º. Será nomeada através de Portaria uma Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, que será responsável pela divulgação, inscrição, análise curricular, Entrevista Técnica, Classificação e chamada do profissional.

Art. 8º. São atribuições da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo:

I – realizar todo o processo de divulgação, inscrição, análise curricular, Entrevista Técnica, classificação e chamada do candidato de acordo com os critérios estabelecidos nesta Resolução.

Art. 9º. A Câmara Municipal de Pinheiros – ES convocará de acordo com a necessidade da Administração Pública, sem obrigatoriedade de contratação de todos os classificados.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta do Orçamento vigente.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros-ES,

Em, 22 de janeiro de 2013.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO I

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Das Descrições Sintéticas, das Atribuições Típicas e dos Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento efetivo da Câmara Municipal de Pinheiros

I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

-DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefa de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

-ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Redigir e rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratam de assuntos complexos;
- 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.
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou de desenvolvimento de estudos, levantamentos, interpretar 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 Direção 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.
- 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

-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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada

- RECRUTAMENTO:

- Externo no mercado de trabalho, mediante Processo Seletivo Simplificado para contratação de Designação Temporária.

I – ASSISTENTE FINANCEIRO

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de Contabilidade.

II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- auxiliar na elaboração de relatórios, planejamentos, controle e execução orçamentária;
- organizar comprovantes de despesas e receitas;
- acompanhar rotinas executadas pela equipe de contabilidade;
- secretariar o contador em suas atividades;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Tesoureiro;
- auxiliar na organização de processos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Contabilidade.

III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 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

IV - Recrutamento

- Externo no mercado de trabalho, mediante Processo Seletivo Simplificado para contratação de Designação Temporária.

I – AUXILIAR DE CONTABILIDADE

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de Contabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- auxiliar na preparação dos documentos de contabilidade para fechamento da Prestação de Contas;
- executar os serviços de contabilidade;
- secretariar o contador em suas atividades;
- auxiliar na organização de processos
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Contabilidade.
- promover atividades de controle Interno e emitir relatórios, conforme os dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável;
- elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo;
- emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros.
- acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;
- estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;
- estruturar todas as operações contábeis;
- levantar o Balanço Geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;
- levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;
- elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil;
- acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;
- promover a anulação de empenho, quando for o caso.

III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Ter concluído o Ensino Médio.
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer o cargo.
- Maior de 18 anos de idade;

IV - Recrutamento

- Externo no mercado de trabalho, mediante Processo Seletivo Simplificado para contratação de Designação Temporária.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

I – AUXILIAR DE SECRETARIA

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência administrativa de acordo com as determinações da Presidência ou a outro órgão interno da Câmara Municipal por ele indicado.

II – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente.
- Quando designado, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- 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;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Quando designado, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- 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;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

III – REQUISITOS PARA 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

IV - Recrutamento

- Externo no mercado de trabalho, mediante Processo Seletivo Simplificado para contratação de Designação Temporária.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

I – VIGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo de preservação patrimonial, executar os trabalhos em geral de Secretaria e atendimento as Unidades de Gabinete Presidencial ou Parlamentar, desde que designado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Direções superiores.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- realizar a ronda periódica noturna, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas no local de trabalho;
- zelar pela segurança do patrimônio da Câmara, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade;
- executar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.
- Atividades de preservação do patrimônio da Câmara Municipal de Pinheiros;
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

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

-RECRUTAMENTO

- Externo no mercado de trabalho, mediante Processo Seletivo Simplificado para contratação de Designação Temporária.

I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL

-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.

-ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Auxiliar na análise 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;
- Auxiliar na elaboração pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
- Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

-
- 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;
 - Auxiliar no controle, levantamento e solicitação de 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.
- 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.
- RECRUTAMENTO:**
- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.