

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEXTA - FEIRA, 16 DE SETEMBRO DE 2011 – Nº 296

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEIS

LEI Nº 924, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º Os cargos e funções da Câmara Municipal de Vargem Alta são criados com estreita obediência à organização estabelecida por esta Lei.

Art. 2º Servidor, para efeito desta Lei é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo.

Parágrafo único. É de natureza estatutária o regime jurídico do servidor, face à administração da Câmara Municipal.

Art. 3º O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Vargem Alta, com seus respectivos vencimentos e carga horária são os constantes no ANEXO I desta Lei.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo, previstos no ANEXO I desta Lei, passam a integrar e constituir o quadro de Pessoal da Câmara.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 5º O cargo público, quanto forma de provimento será:

I – EFETIVO – com habilitação através do concurso público para o respectivo preenchimento;

II – COMISSIONADO – providos mediante nomeação e exoneração de livre escolha, por Ato do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no Serviço Público e, quando for o caso, sejam portadores da habilitação legal exigida para o exercício do cargo.

Art. 6º Compete ao Presidente da Câmara oficializar o provimento de cargos públicos, através de ato próprio respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem ordenar a respectiva posse.

I – a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II – o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo.

Art. 7º O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 8º Tanto no provimento dos cargos efetivos como dos comissionados serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos na forma do ANEXO II, sob pena de se ter o ato de admissão como nulo de pleno direito.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º A Câmara Municipal realizará concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento dos cargos efetivos.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 11. Esta Lei tem seus efeitos a partir da data de sua publicação.

Art. 12. Com a realização do concurso público e posse dos servidores efetivos, estará automaticamente revogada a Lei 434/2004, de 26 de março de 2004, bem como todas as suas alterações posteriores: Lei nº 539/2006, de 24 de fevereiro de 2006; Lei nº 548/2006, de 09 de maio de 2006; Lei nº 626/2007, de 27 de fevereiro de 2007; Lei nº 647/2007, de 25 de maio de 2007; Lei nº 771/2009, de 20 de fevereiro de 2009 e Lei nº 907/2011, de 17 de fevereiro de 2011.

Art. 13. Revogam-se as demais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 029/94, de 12 de julho de 1994 e a Resolução nº 045/1997, de 23 de abril de 1997.

Vargem Alta-ES, 15 de setembro de 2011.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

ANEXO I

Estrutura Organizacional

Cargos Efetivos

CARGO:	VAGAS:	SALÁRIO:	C. HORÁRIA:
Advogado	01	R\$ 2.000,00	40h Semanais
Contador	01	R\$ 2.000,00	40h Semanais
Oficial Administrativo	01	R\$ 1.000,00	40h Semanais
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 900,00	40h Semanais
Adjunto de Secretaria	01	R\$ 950,00	40h Semanais
Motorista	01	R\$ 950,00	40h Semanais
Servente	02	R\$ 600,00	40h Semanais
TOTAL EFETIVOS:	09		

Cargos Comissionados

CARGO:	VAGAS:	SALÁRIO:	C. HORÁRIA:
Diretor Geral	01	R\$ 2.800,00	40h Semanais
Controlador	01	R\$ 2.800,00	40h Semanais

Secretário Administrativo	01	R\$ 2.400,00	40h Semanais
Assessor Parlamentar	03	R\$ 2.000,00	40h Semanais
TOTAL COMISSIONADOS:	06		

Estagiários

CARGO:	VAGAS:	SALÁRIO:
Estagiário Nível Superior	01	R\$ 545,00
Estagiário Nível Médio	02	R\$ 450,00

CARGOS EFETIVOS: 09
CARGOS COMISSIONADOS: 06
CARGOS ESTAGIÁRIOS: 03

TOTAL DE VAGAS: 18

ANEXO II

Atribuições e Requisitos para Provimento dos Cargos:

1. CARGO: ADVOGADO

1.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras reposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica;
- orientar, com o Diretor Geral de secretaria, e/ou Secretário Administrativo, as Comissões técnicas especiais e Permanentes da Câmara no exercício de suas funções;
- orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento;
- organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos;
- emitir parecer, quando solicitado, quanto as normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário;
- minutar e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente;
- promover, mediante autorização, treinamento de pessoal, visando o aperfeiçoamento desses recursos humanos, dentro das normas de modernização administrativa;
- executar outras tarefas afins.

1.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- curso superior de Direito, com inscrição na OAB;
- bons conhecimentos de Português;
- bons conhecimentos de Aritmética;
- perfeito domínio de redação oficial;
- bons conhecimentos de técnica legislativa e processo legislativo;
- conhecimento sobre a legislação que a administração pública e a organização municipal;
- noções de contabilidade pública.

2. CARGO: CONTADOR

2.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
- acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;
- organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;
- fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
- elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário;
- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara;
- promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município;
- manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;
- proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara;
- executar outras tarefas afins.

2.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- curso superior de Contabilidade;
- inscrição no CRC;
- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade pública;
- conhecimento de orçamento municipal;
- conhecimento de informática.

3. CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

3.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- auxiliar o Contador da Câmara Municipal em todas as suas atividades;
- participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos;
- auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis;
- auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas;
- controlar o estoque providenciando reposições;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;
- organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação;
- efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;
- prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;
- dar despachos em processos;
- confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços;
- controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação;
- redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos;
- orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

3.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- curso técnico em contabilidade;
- bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- excelente digitalização;
- curso de informática avançado.

4. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- recepcionar pessoas;
- prestar informações ao público em geral;
- receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;
- executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos;
- executar serviços de reprodução de documentos;
- executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;
- redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores;
- preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

4.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio completo;
- bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- curso básico de informática.

5. CARGO: ADJUNTO DE SECRETARIA

5.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal;
- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas;
- verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível;
- executar trabalhos de digitação em geral;
- ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal;
- manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;
- coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara;
- organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;
- controlar, sob superviso, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias;
- outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

5.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo;
- bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- excelente digitalização;
- curso de informática avançado;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

6. CARGO: MOTORISTA

6.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- zelar pela conservação de veículos automotores em geral;

- recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção;
- providenciar a lubrificação quando necessária;
- verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria e do óleo do motor, bem como a calibração dos pneus;
- zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;
- solicitar ao órgão da Câmara Municipal os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

6.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.

7. CARGO: SERVENTE

7.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;
- hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos;
- levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessário;
- executar pequenos mandados pessoais;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- executar tarefas simples de escritório;

- atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas;
- executar outras tarefas afins.

7.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental completo;
- noções de português e matemática;
- conhecimento do nome e localização dos principais órgãos públicos municipais;
- conhecimento do nome dos vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura;
- noções simples de etiqueta.

8. CARGO: DIRETOR GERAL

8.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- assessorar o presidente da Câmara no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo presidente da Câmara, dando-lhes número e promovendo a sua publicação quando devida;
- preparar o expediente e providenciar o despacho;
- procurar saber nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pelo presidente;
- promover a relação das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas da Edilidade, supervisionando-as diretamente em cada setor;
- promover o registro do nome, endereço, data de nascimento, o telefone, enfim, o cadastro o mais completo possível, das autoridades e pessoas de interesse da Câmara;
- providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos de atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
- promover a divulgação das atividades da Câmara;
- fazer o registro, relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou de que tenha interesse o Presidente ou membros da assessoria técnica;
- promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, contando para tal, com a colaboração direta da assessoria técnica e demais funcionários designados para esse fim;
- promover a realização das atividades relativa aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara;
- promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

- promover a execução das atividades referentes ao serviço de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;
- promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
- conceder férias e licenças aos funcionários da Câmara, com a devida anuência do Presidente da Câmara;
- apreciar juntamente com o secretário administrativo, as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- programar com o secretário administrativo as solenidades;
- expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativas a assuntos de interesse da Câmara e do Município;
- providenciar de acordo com as determinações do Presidente da Câmara, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
- dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação, observada as orientações da assessoria técnica e com a colaboração dos demais funcionários da Câmara;
- supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores;
- promover o registro das atas, pareceres e relatórios das comissões;
- receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- rever periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às Sessões Plenárias e às diferentes Comissões;
- providenciar o registro apropriado dos atos em geral, Portarias, Leis promulgadas pelo legislativo, autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos, Instruções e Avisos, assim como pareceres e voto em separado das comissões;
- organizar em arquivo a documentação relativa a cada vereador;
- preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

8.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- curso superior de Direito, com inscrição da OAB/ES;
- bons conhecimentos de português;
- bons conhecimentos de matemática e aritmética;
- perfeito domínio de redação oficial;
- noções de contabilidade pública;
- bons conhecimentos de técnica legislativa e processo legislativo;
- conhecimento sobre a legislação pública e a Administração Municipal.

9. CARGO: CONTROLADOR GERAL

9.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no Poder Legislativo Municipal, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
- acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
- corrigir as ilegalidades ou irregularidades apuradas, promovendo o ressarcimento do eventual dano causado ao erário;
- verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias;
- revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- realizar auditoria nas contas dos responsáveis sobre seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer;

- apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;
- apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.
- executar outras tarefas afins.

9.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- cargo preenchido por pessoas com formação de nível superior, preferencialmente, nas áreas de Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia;
- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade pública;
- conhecimento de orçamento municipal;
- conhecimento de informática.

10. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

10.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- prestar todo tipo de atendimento direcionado aos vereadores;
- organizar e solicitar material de expediente;
- receber e encaminhar correspondências e proposições;
- colher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades de classes;
- auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral;
- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e fichários dos gabinetes;
- pesquisar projetos e temas de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- acompanhar a tramitação dos principais projetos nas comissões e no plenário da Câmara, fazendo contatos com relatores, líderes partidários e parlamentares formadores de opinião, fornecendo-lhes subsídios e trocando informações;
- participação em audiências públicas e reuniões parlamentares;
- acompanhar os vereadores nas sessões da Câmara e em reuniões e encontros com autoridades;
- acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Câmara Municipal;
- manter os vereadores informados sobre os principais assuntos, acontecimentos e projetos de interesse político local, regional e nacional, notadamente os de seu maior relevância, analisando e apontando as principais tendências verificadas e a necessidade de uma intervenção dos parlamentares;
- manter banco de dados sobre as principais matérias de interesse do Município e da Câmara Municipal.
- executar tarefas afins, por determinação superior.

10.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio completo;
- bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- boa digitação;
- curso de informática básico;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

11. CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

11.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos Órgão da Câmara;
- fazer protocolar todos os projetos de lei, decreto legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, Resoluções e Decretos Legislativos e outros atos de interesse da Câmara;
- promover os trabalhos digitalizados dos serviços de protocolo da Câmara Municipal;
- promover a numeração e expediente da Correspondência Oficial;
- organizar o sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e providenciar o seu empréstimo, mediante recibo e autorização do Diretor Geral;
- fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa, as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução de programas de treinamento, feitos juntamente com o diretor geral, contando com a colaboração direta da assessoria técnica na aplicação dos treinamentos de pessoal;
- organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;

- colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal;
- promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara Municipal, contando, sempre que necessário, com a orientação da assessoria técnica;
- promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara e a expedição de carteiras funcionais;
- examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades de pessoal;
- cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- promover o controle da frequência de pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- conceder, nos termos da legislação em vigor e após requerimento devidamente deferido, licença aos funcionários da Câmara;
- promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor;
- promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- controlar através de tabela organizada juntamente com o diretor geral a concessão de férias aos funcionários da Câmara;
- promover a organização e a manutenção rigorosamente atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara, bem como ficha individual, financeira, boletim de merecimento, etc.;
- promover os assentamentos da vida funcional e outros dados de pessoal que possam interessar a secretaria da Câmara;
- determinar, tendo em vista o montante previsto na compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;
- constituir, juntamente com o diretor, comissões de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;
- encaminhar ao diretor Geral, para exame do presidente, os resultados das licitações;
- promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem as necessidades das Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;
- promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- promover a manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- promover manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os devidos serviços da Câmara;

- promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação dos veículos da Câmara;
- fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- promover o controle de gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos;
- comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara e prestar as informações solicitadas pelas autoridades de trânsito, tomando as providências necessárias;
- providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;
- zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara em face da legislação de trânsito em vigor;
- promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- promover à abertura e fechamento da Câmara nos horários regulares;
- promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcione regularmente;
- promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;
- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- digitalizar e conferir a digitalização de mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- datilografar exposições de motivos, projetos de lei, decreto legislativo, resolução, outros atos administrativos e documentos diversos;
- conferir a digitalização de documentos redigidos e aprovados, ou digitalizá-los, encaminhando para assinatura se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- ler, selecionar e registrar documentos e publicações de interesse da Câmara e arquivá-los, se for o caso;
- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;

- orientar as atividades de tombamento e inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- preparar editais de concurso público;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das tramitações de proposições e outras atividades da Câmara;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- executar outras tarefas afins.

11.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio completo;
- bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- bons conhecimentos de matemática;
- bons conhecimentos sobre técnica e processo legislativo;
- excelente digitalização;
- bons conhecimentos de legislação e organização municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº. 08/2011

O Conselho Municipal de Saúde de Vargem Alta – Espírito Santo, no uso de suas atribuições capituladas na Lei Federal nº. 8.142 de 1990 e na Lei Municipal nº. 436 de 2004, principalmente no inciso VI do art. 10, e tendo em vista o que foi deliberado na reunião extraordinária do dia 08 de setembro de 2011.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar o Credenciamento de Clínica Particular para ofertar consultas médicas com quantitativo regulado pela Secretaria Municipal de Saúde e valor individual diferenciado da tabela SUS;

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta, 08 de setembro de 2011.

André Luiz Silva

Presidente – C.M.S

RESOLUÇÃO Nº. 09/2011

O Conselho Municipal de Saúde de Vargem Alta – Espírito Santo, no uso de suas atribuições capituladas na Lei Federal nº. 8.142 de 1990 e na Lei Municipal nº. 436 de 2004, principalmente no inciso VI do art. 10, e tendo em vista solicitação feita pela Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, **AD REFERENDUM** em reunião ordinária a ser realizada em 21 de setembro de 2011.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar a formalização de convênio entre a Fundação Nacional de Saúde e a Prefeitura Municipal de Vargem Alta, para construção do sistema de esgotamento sanitário da localidade de Capivara composta por Rede Coletora e Estação de Tratamento de Esgoto;

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta, 12 de setembro de 2011.

André Luiz Silva

Presidente – C.M.S

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL

ATO Nº 23/2011, de 15 de setembro de 2011.

ALTERA O ATO Nº 16/2011, QUE NOMEIA A COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DOS BENS EM ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA PARA O EXERCÍCIO DE 2011.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - A COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DOS BENS EM ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, para o exercício de 2011, passa a ser constituída dos seguintes membros:

- EDSON JOSÉ ALTOÉ - Presidente
- LUZITANIA HERMINIA MACHADO - Membro
- GRAZIANA SALVADOR DE SOUZA - Membro

Art. 2º -Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

LUCIANO QUINTINO

Presidente

ATO Nº 24/2011, de 15 de setembro de 2011.

ALTERA O ATO Nº 15/2011, QUE NOMEIA A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA PARA O EXERCÍCIO DE 2011.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, para o exercício de 2011, passa a ser constituída dos seguintes membros:

- ADILSON FERREIRA DIAS - Presidente
- LUZITANIA HERMINIA MACHADO - Membro
- PERIVALDO SOUZA - Membro

Art. 2º -Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

LUCIANO QUINTINO

Presidente

ATO Nº 25/2011, de 15 de setembro de 2011.

DESIGNA NOVO PREGOEIRO E RESPECTIVA EQUIPE DE APOIO PARA AS LICITAÇÕES NA MODALIDADE PREGÃO, DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado novo Pregoeiro da Câmara Municipal de Vargem Alta o Sr. ADILSON FERREIRA DIAS, para atuar na modalidade de licitação denominada “Pregão”.

Art. 2º - A equipe de apoio do Pregão será constituída pelos demais membros da Equipe de Licitação da Câmara Municipal, nomeados através do Ato nº 15/2011, de 03 de janeiro de 2011, alterado pelo Ato nº 24/2011, de 15 de setembro de 2011, sendo: LUZITANIA HERMINIA MACHADO e PERIVALDO SOUZA.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Ato nº 14/2011, de 13 de abril de 2011.

LUCIANO QUINTINO

Presidente



OUVIDORIA - PMVA

DENÚNCIAS, DÚVIDAS,
SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

LIGUE:

(28) 3528-1371

EMAIL:

ouvidoria@vargemalta.es.gov.br

ELIESER RABELLO
Prefeito Municipal

JOÃO BOSCO DIAS
Vice-Prefeito

MÁRIO PIRES MARTINS FILHO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

CLÁUDIO CÉZAR PAZETTO
COMUNICAÇÃO

ANDERSON DEPRÁ
ADMINISTRAÇÃO

HENRIQUE VALENTIM MARTINS DA SILVA
FINANÇAS

ANDREA MANSUR BARBOZA RABELLO
ASSISTENCIA SOCIAL

INDON SOLLES DEMARTINI
AGRICULTURA

ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
TURISMO, CULTURA, DESENVOLVIMENTO E ESPORTES

EDINAUDO RABELLO
EDUCAÇÃO

EUGENIO JOSÉ AGRIZZI
MEIO AMBIENTE

VANDERSON ROBERTO PEDRUZZI GABURRO
SAÚDE

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
INTERIOR

ECLESIO JOSE BARLEZ
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ORGÃO OFICIAL

Responsável:

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Rua Paulino Francisco Moreira, 162, Centro

Vargem Alta – Espírito Santo

Cep: 29.295-000 – Tel (28) 3528 1010

E-mail: orgaooficial@vargemalta.es.gov.br