



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

LEI COMPLEMENTAR N.º 087/2018

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 015/2002 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições: Faz saber que a Câmara aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados e incluídos no anexo I, da Lei Complementar nº 015/2002 e suas alterações posteriores, os seguintes cargos de provimento efetivo, vinculado à Secretaria Geral de Administração e Finanças - SEGAF:

GRUPO DE ATIVIDADE	DENOMINAÇÃO	NIVEL	QUANTIDADE
Apoio Administrativo	Assistente Contábil	V	01
Apoio Administrativo	Assistente Legislativo	V	01
Nível Superior	Analista Legislativo	VI	01
Nível Superior	Contador Legislativo	VII	01

Art. 2º Fica criado e incluído no anexo I, da Lei Complementar nº 015/2002 e suas alterações posteriores, o seguinte cargo de provimento efetivo, vinculado à Procuradoria Geral – PGC:

GRUPO DE ATIVIDADE	DENOMINAÇÃO	NIVEL	QUANTIDADE
Nível Superior	Procurador Legislativo	VII	01



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

Art. 3º O anexo III, da Lei Complementar nº 015/2002 e suas alterações posteriores, passa a vigor com as atribuições e requisitos para provimento dos cargos criados nos artigos anteriores, conforme segue:

GRUPO DE ATIVIDADES: APOIO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO

CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS

NIVEL: V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar ou auxiliar na execução dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, sob a orientação superior.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- 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;



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

- 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;
- fazer a liquidação de notas fiscais;
- providenciar respostas, observada a orientação superior, aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas pelo setor;
- publicar e divulgar, através do sítio oficial da Câmara na *internet*, notícias, editais, avisos e outras comunicações necessárias ao atendimento aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
- executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos básicos de informática, notadamente, Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

GRUPO DE ATIVIDADES: APOIO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS

NIVEL: V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem os cargos que se destinam a executar ou auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo/legislativo da Secretaria Geral de Administração e Finanças - SEGAF

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- 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 gerais relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal;
- 



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

- 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 supervisão, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias;
- providenciar respostas, observada a orientação superior, aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas pelo setor;
- manter atualizado o sítio da Câmara na *internet* com informações gerais sobre o processo legislativo e demais informações relacionadas ao seu setor;
- desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos básicos de informática, notadamente, Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de planilhas eletrônicas e apresentações de slides.





GRUPO DE ATIVIDADES: NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS

NÍVEL: VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e legislativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

A) Quanto às atividades de apoio administrativo em geral:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da câmara;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

- Realizar estudos para simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da carreira;
- Atender ao público com atenção e cortesia;
- Contribuir para o processo de desenvolvimento da administração e de modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas e procedimentos, ordenando, supervisionando, fiscalizando, executando e avaliando atividades administrativas;
- Efetuar cálculos diversos;





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- Atender e dar informações ao público;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Executar outras tarefas correlatas.

B) Quanto às atividades legislativas em geral:

- Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;
- Assessorar o presidente de cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação;



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

- Redigir, revisar e digitar matérias específicas, aprovadas e/ou encaminhadas pelo Plenário, providenciando inclusive as assinaturas e expedições;
- Planejar e realizar pesquisas, estudos técnicos e levantamentos biográficos relativos às áreas temáticas;
- Prestar assistência parlamentar junto à Mesa Diretora, aos vereadores demais órgãos da Câmara Municipal;
- Preceder à elaboração e ao exame prévio de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Câmara, com parecer prévio da Assessoria;
- Orientar sobre a tramitação legislativa de projetos e outros;
- Orientar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara;
- Coordenar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como nas sessões solenes e de comissões temáticas;
- Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres aos projetos;
- Coordenar as atividades de recepção e encaminhamento de projetos e processos comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara;
- Coordenar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara;
- Coordenar todo o Processo Legislativo, acompanhando suas fases e seus prazos;
- Superintender os serviços de registro de atas;
- Supervisionar os servidores da área na realização de suas funções;
- Proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;
- Participar de cursos, palestras, seminários, etc.;
- Prover assessoria quanto a realização de estudos, fornecimento de informações técnicas e apoio logístico para eventos da comissão que possibilite seu pleno funcionamento;
- Reunir dados técnicos junto à órgão e entidades para subsidiar os trabalhos da comissão e outras atividades que forem cometidas;





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

- Elaborar minutas de Projetos e outros documentos solicitados pela comissão ou vereador;
- Redigir e revisar documentos, atas, periódicos, transcrições, proposições da área legislativa, observando a técnica de redação jurídica;
- Executar serviços de indexação dos periódicos;
- Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Nível Superior Completo em alguma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Comunicação Social.

OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos de Informática, em Microsoft Office no mínimo de 100 horas.

=====

GRUPO DE ATIVIDADES: NÍVEL SUPERIOR

CARGO: CONTADOR LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS

NÍVEL: VII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza contábil do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes a administração contábil, financeira, patrimonial do Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP);

- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

- Controlar a execução orçamentária analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar parecer técnico contábil em projetos de leis, quanto solicitado;
- Elaborar impacto orçamentário/financeiro sobre projetos de leis, quanto solicitado;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município;
- Organizar dados para a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis

OUTROS REQUISITOS: Registro no respectivo Conselho de Classe

=====





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

GRUPO DE ATIVIDADES: NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS

NÍVEL: VII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza jurídica junto a órgãos do Poder Judiciário, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Legislativo Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse;
- Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;
- Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- Opinar sobre interpelação de textos legais;





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias;
- Emitir parecer nos Projetos de Lei do Executivo e de Iniciativa do Legislativo, quando solicitado;
- Assessorar o presidente bem como as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;
- Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
- Defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância nas causas em que a mesma for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada;
- Desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente;
- Participar das sessões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos legislativos;
- Formular requerimentos e responder solicitações do Presidente e dos Vereadores;
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Subsidiar os demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos jurídicos;





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- SÃO PRERROGATIVAS DO PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL

I - Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

II - Requisitar sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III - Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV - Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição da Câmara Municipal e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional, mediante autorização do Presidente.

- FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Ao Procurador da Câmara Municipal aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).

- EXPERIENCIA:

- O cargo exige Experiência mínima de 02 (dois) anos como Advogado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso de Nível Superior em Direito.

OUTROS REQUISITOS: Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.



Art. 4º O cargo de provimento efetivo denominado “Auxiliar Administrativo”, de nível V, constante dos Anexos I e III, da Lei Complementar n.º 015/2002 e suas alterações posteriores, passa a ser denominado “**Assistente Administrativo**”, de nível V, permanecendo no mesmo padrão e grupo de atividade.

Parágrafo único. Os requisitos para provimento do cargo de “**Assistente Administrativo**”, de que trata o caput deste artigo, fica definido conforme abaixo:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos básicos de informática, notadamente, Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

Art. 5º O cargo de provimento efetivo denominado “Motorista”, de nível IV, constante dos Anexos I e III, da Lei Complementar n.º 015/2002 e suas alterações posteriores, passa a ser denominado “**Agente Condutor de Veículo**”, de nível IV, permanecendo no mesmo padrão e grupo de atividade.

Parágrafo único. Os requisitos para provimento do cargo de “**Agente Condutor de Veículo**”, de que trata o caput deste artigo, fica definido conforme abaixo:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

OUTROS REQUISITOS: Carteira Nacional de Habilitação Profissional - Categoria "D".

Art. 6º O cargo de provimento efetivo denominado "Auxiliar de Serviços Gerais", de nível I, constante dos Anexos I e III, da Lei Complementar n.º 015/2002 e suas alterações posteriores, passa a ser denominado "**Agente de Limpeza e Conservação**", de nível I, permanecendo no mesmo padrão e grupo de atividade.

Parágrafo único. Os requisitos para provimento do cargo de "**Agente de Limpeza e Conservação**", de que trata o caput deste artigo, fica definido conforme abaixo:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

OUTROS REQUISITOS: Não há

Art. 7º O cargo de provimento efetivo denominado "Guarda Patrimonial", de nível II, constante dos Anexos I e III, da Lei Complementar n.º 015/2002 e suas alterações posteriores, passa a ser denominado "**Agente de Segurança Patrimonial**", de nível II, permanecendo no mesmo padrão e grupo de atividade.

Parágrafo único. Os requisitos para provimento do cargo de "**Agente de Segurança Patrimonial**", de que trata o caput deste artigo, fica definido conforme abaixo:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

OUTROS REQUISITOS: Curso de Segurança Pública, mínimo 120 horas.

=====

Art. 8º O cargo de provimento efetivo denominado "Recepcionista", de nível III, constante dos Anexos I e III, da Lei Complementar n.º 015/2002 e suas alterações posteriores, passa a ser denominado "**Agente Recepcionista**", de nível III, permanecendo no mesmo padrão e grupo de atividade.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para provimento do cargo de "**Agente Recepcionista**", de que trata o caput deste artigo, fica definido conforme abaixo:

=====

GRUPO DE ATIVIDADES: OPERACIONAL

CARGO: AGENTE RECEPCIONISTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS

NIVEL: III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem os cargos que se destinam a execução das tarefas de receber autoridades e visitantes, quanto em visita à Câmara Municipal, de protocolo, bem como a operação de aparelhos telefônicos a fim de estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas e auxiliar, quando solicitado, na execução de tarefas de rotina administrativas relacionadas com a Secretaria Geral de Administração e Finanças - SEGAF





ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados; receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências;
- Operar aparelho telefônico, recebendo e efetuando as chamadas telefônicas, internas, locais e interurbanas, anotando ou enviando recados para obter e fornecer informações;
- Registrar ligações para efeito de controle e conectar as ligações com os ramais solicitados;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- Protocolizar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, e Subemendas, bem como outros documentos;
- Conferir a tramitação de papéis e documentos da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente registrados em livro de protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos órgãos e setores ou aos superiores competentes; receber e despachar malotes;
- Recepcionar o cidadão e preencher formulário de Pedido de Acesso a Informações - e-SIC, encaminhando-o à Ouvidoria da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES para as providências legais;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do órgão ou setor administrativo, segundo normas e procedimentos pré-estabelecidos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

- Distribuir material, de acordo com solicitações, e informar sobre a necessidade de reposição;
- Fazer, sob orientação, cadastro de fornecedores e de serviços;
- Elaborar e manter atualizada agenda telefônica e cadastro de entidades municipais, estaduais e federais;
- Executar serviço de reprodução de documentos, zelando por sua ordem;
- Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços e alienações de bens e materiais inservíveis;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e comunicar à chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- Cuidar das revistas, jornais, fotografias, CDs, DVDs e outros periódicos, providenciando o arquivo dos mesmos em ordem cronológica;
- Receber e distribuir as correspondências nas dependências da Câmara Municipal;
- Cuidar do mural da Câmara e do livro de presenças dos visitantes;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos básicos de informática.

=====

Art. 9º O cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo passa a ter a carga horária semanal de 30:00 horas.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

Art. 10. Ficam extintos e excluídos dos anexos I e III, da Lei Complementar nº 015/2002 e suas alterações posteriores, os seguintes cargos de provimento efetivo, vago e à medida que se tornem vagos, em razão de exoneração, demissão, ascensão, aposentadoria, falecimento ou declaração de perda de cargo dos titulares do cargo:

GRUPO DE ATIVIDADE	DENOMINAÇÃO	NIVEL	QUANTIDADE
Apoio Administrativo	Escriturário	VII	01
Apoio Administrativo	Adjunto Parlamentar	VII	01
Nível Superior	Contador Geral	VIII	01

Art. 11º Os Servidores ocupantes dos cargos em extinção, até que ocorra a vacância, permanecerão no exercício de suas funções e atribuições, com todos os seus direitos adquiridos ou que venha a adquirir, em especial, quanto aos vencimentos e vantagens pessoais.

Art. 12º Fica revogado o parágrafo único do art. 4º, da Lei Complementar nº 015/2002.

Art. 13º As despesas decorrentes da presente lei complementar correrão à conta das dotações próprias constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 14º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do Castelo-ES, 25 de maio de 2018.


CHRISTIANO SPADETTO

Prefeito de Conceição do Castelo – ES



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2002

OBS.: ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2002, ATUALIZADO DE ACORDO COM AS ALTERAÇÕES CONTIDAS NA LEI COMPLEMENTAR Nº XXX/2018.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Art. 2º da Lei Complementar nº 015/2002 e suas alterações.)

GRUPO DE ATIVIDADE	DENOMINAÇÃO	NIVEL	QUANT.
Operacional	Agente de Limpeza e Conservação	I	01
Operacional	Agente de Segurança Patrimonial	II	01
Operacional	Agente Recepcionista	III	01
Transporte	Agente Condutor de Veículo	IV	01
Apoio Administrativo	Assistente Contábil	V	01
Apoio Administrativo	Assistente Legislativo	V	01
Apoio Administrativo	Assistente Administrativo	V	01
Nível Superior	Analista Legislativo	VI	01
Nível Superior	Procurador Legislativo	VII	01
Nível Superior	Contador Legislativo	VII	01



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

**OBS.: CARGOS DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2002 EM EXTINÇÃO
CONFORME ART. 10 DA COMPLEMENTAR Nº XXX/2018.**

GRUPO DE ATIVIDADE	DENOMINAÇÃO	NIVEL	QUANTIDADE
Apoio Administrativo	Escriturário	VII	01
Apoio Administrativo	Adjunto Parlamentar	VII	01
Nível Superior	Contador Geral	VIII	01



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

SANÇÃO

Eu **CHRISTIANO SPADETTO**, Prefeito de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, no uso de minhas atribuições legais, e nos termos previstos no artigo 42 da Lei Orgânica Municipal, **SANCIONO**, para todos os fins de direito e que se fizerem necessários, o **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR n.º 001/2018**, de autoria da Mesa Diretora e aprovado pela Câmara Municipal na data de 22 de maio de 2018, atribuindo-a como **LEI COMPLEMENTAR n.º 87/2018**.

Gabinete do Prefeito de Conceição do Castelo/ES, aos vinte e cinco dias do mês de maio do ano de dois mil e dezoito.

CHRISTIANO SPADETTO

Prefeito de Conceição do Castelo - ES