



ESTADO DE SANTA CATARINA

## Câmara Municipal de São Bento do Sul

### RESOLUÇÃO Nº 022, DE 27 DE MARÇO DE 2012.

**“Dispõe sobre o Plano de Cargos Efetivos, Carreira e Salários dos servidores públicos do Poder Legislativo de São Bento do Sul e dá outras providências”.**

A Câmara Municipal de São Bento do Sul, Estado de Santa Catarina, aprova e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - A presente Resolução estabelece o Plano de Cargos Efetivos, Carreira e Salários dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo.

Parágrafo único - Para os fins desta Resolução considera-se:

I – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos efetivos afins no que tange à natureza das atribuições e ao grau de conhecimento exigido para ingresso.

II – Nível de Vencimentos: escala vertical de vencimento, indicado em número romano, que atribui aumento real ao vencimento, em percentual fixo e obtido mediante progressão, onde é levado em conta, principalmente, a nova titulação escolar obtida pelo servidor.

III – Classe de Vencimentos: escala horizontal de remuneração, indicado através das letras “A” até “N”, que atribui sucessivos aumentos remuneratórios em percentuais fixos de 3% cada um, obtido mediante progressão onde é levado em conta, principalmente, o interstício trienal.

Art. 2º - Os cargos efetivos passam a serem os constantes dos Anexos I a III desta Resolução, segundo a quantidade de cargos, o vencimento, a carga horária, os requisitos para provimento e a nomenclatura do cargo lá estabelecidos.

§ 2º. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos efetivos segundo o Anexo III da presente Resolução.

Art. 3º - Os cargos efetivos referidos no artigo anterior passam a ser organizados em Grupos Ocupacionais conforme consta do Anexo I.

I – **Grupo Ocupacional Operacional com Habilitações Específicas:** cargos que exigem formação em nível de ensino fundamental completo, com habilitações específicas, compreendendo os cargos que contemplam tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho com habilitações práticas com maior complexidade e especificidade.

II – **Grupo Ocupacional Funcional com Habilitações Específicas:** cargos que exigem formação em nível de ensino médio completo, ligados às atividades relacionadas ao âmbito administrativo, organizacional e operacional.



**III – Grupo Ocupacional Funcional com Formação Técnica ou com Habilitações e Conhecimentos Específicos:** cargos que exigem ensino médio completo com formação técnica, compreendendo os cargos que exigem conhecimentos profissionais com qualificação técnica de nível médio para o seu desempenho ou habilitações específicas com conhecimento prático que exigem maior complexidade e especificidade.

**V – Grupo Ocupacional de Especialistas em Áreas Diversas:** cargos que exigem curso superior completo com ou sem especialização, compreendendo os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, que exigem conhecimentos teóricos e práticos de nível graduação superior.

Art. 4º - O desenvolvimento do ocupante de cargo efetivo na carreira dar-se-á concomitantemente:

I – pela progressão vertical, que é a atribuição de nova escolaridade e novo nível de vencimento, em percentual previsto no Anexo I desta Resolução;

II – pela progressão horizontal, que é a atribuição de nova classe de vencimento, constante de uma escala de quinze classes de vencimentos identificados pelas letras “A” até “N”, distantes entre si por três pontos percentuais.

§ 1º - As progressões previstas nos incisos do caput deste artigo:

I – aplicam-se unicamente aos servidores estáveis e estabilizados;

II – serão concedidas por portaria do Presidente da Câmara, após a emissão de resolução de comissão permanente constituída para esta finalidade, na forma do parágrafo seguinte;

III – será objeto de análise pela comissão referida no inciso anterior, em processo administrativo:

- a) que poderá ser iniciado até 30 dias antes de cumpridas as condições temporais ensejadoras da progressão;
- b) cujo prazo de tramitação não poderá exceder a 30 (trinta) dias, no que depender do órgão público;

III – geram reflexos financeiros em prol do servidor beneficiário no mês subsequente àquele em que foi lavrada a portaria de concessão.

§ 2º - A resolução mencionada no inciso II do parágrafo anterior, denominada Comissão Permanente de Progressão Funcional, será nomeada por ato do Presidente da Câmara e composta:

I – pelo Presidente da Câmara, que a presidirá;



II – pelo Diretor Geral;

III – por 02 (dois) servidores efetivos e estáveis, indicados pelo Presidente da Câmara;

IV – por um membro representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de São Bento do Sul.

Art. 5º - A progressão vertical está condicionada ao seguinte:

I – à obtenção, pelo servidor, de novo nível de escolaridade, dentre aqueles referidos no Anexo I desta Resolução;

II – à permanência, em cada nível de escolaridade, na condição de estável, dos seguintes interstícios temporais mínimos:

- a) 02 (dois) anos em cada um dos seguintes níveis: ensino fundamental completo, ensino médio e/ou ensino médio de nível técnico;
- b) 03 (três) anos em cada um dos seguintes níveis: graduação e especialização;
- c) 05 (cinco) anos no nível de mestrado.

III – à obtenção de 03 (três) resultados denominados “Avaliação Positiva”, consecutivos ou não, na Avaliação Periódica de Desempenho;

§ 1º - A progressão vertical está condicionada à efetiva conclusão do curso indicativo do nível de escolaridade em questão, demonstrada com o respectivo certificado ou diploma, reconhecido segundo a legislação educacional vigente.

§ 2º - O enquadramento para fins de escolaridade, do servidor investido originariamente em cargo efetivo, dar-se-á no nível mínimo correspondente ao cargo provido, ainda que o ocupante detenha nível de escolaridade superior.

§ 3º - É lícita a progressão vertical para nível de escolaridade superior ao nível subsequente, desde que cumprido o interstício temporal no nível de origem.

§ 4º - É vedada a concessão da progressão vertical em duplicidade, ainda que o servidor detenha mais de um certificado ou diploma indicativo de um determinado nível de escolaridade.

Art. 6º - A progressão horizontal está condicionada ao seguinte:

I – ao decurso do prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – à obtenção de 03 (três) resultados denominados “Avaliação Positiva”, consecutivos ou não, na Avaliação Periódica de Desempenho;



## **Câmara Municipal de São Bento do Sul**

---

Art. 7º - A carga horária estabelecida nos Anexo II desta Resolução pode ser reduzida em caráter precário, por solicitação expressa ou concordância do servidor, com proporcional redução da remuneração.

Art. 8º - A aplicação do disposto nesta Resolução aos servidores que estiverem em exercício na data de sua promulgação dar-se-á, de ofício, mediante portaria de enquadramento de classes e níveis.

§ 1º - Através do enquadramento de classes e níveis registrar-se-á, no assentamento funcional do respectivo servidor, os níveis vertical e classes horizontal em que o mesmo se encontra frente ao disposto no Anexo I da presente Resolução, observando-se, para tanto, o seguinte:

I – a igualdade de denominação, se esta não tiver sido alterada;

II – a igualdade de natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, considerados os momentos antes e depois à promulgação da presente Resolução;

III – a habilitação legal para o exercício do cargo cuja denominação tenha sido alterada;

§ 2º - Quanto ao momento do enquadramento de níveis, serão obedecidos os seguintes prazos:

I – o enquadramento vertical dar-se-á somente um ano após a vigência da presente Resolução;

II – o enquadramento horizontal dar-se-á tão logo iniciada a vigência, findando-se em até 60 (sessenta) dias.

§ 3º - Os processos administrativos de enquadramento de níveis serão autuados de ofício por uma comissão transitória criada especificamente para esta finalidade, formada por 05 membros, assim divididos:

I – o Presidente da Câmara, que presidirá a comissão;

II – o Diretor Geral;

III – 02 (dois) servidores efetivos e estáveis, indicados pelo Presidente da Câmara;

IV – um membro representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de São Bento do Sul.

Art. 9º - O servidor não será prejudicado quanto às formas de progressão pela omissão do órgão público competente em proceder as devidas avaliações de desempenho.

Art. 10 - Fica assegurada a “Avaliação Positiva”, para todos os fins previstos nesta Resolução:



ESTADO DE SANTA CATARINA

## **Câmara Municipal de São Bento do Sul**

---

I – ao servidor licenciado para exercício de mandato classista e para o exercício da presidência da Associação dos Servidores Públicos Municipais;

II – ao servidor provido em cargo efetivo que seja ocupante de cargo em comissão.

Art. 11 - Enquanto nova resolução não disciplinar a Avaliação de Desempenho Funcional, tanto a periódica, como a especial para aquisição de estabilidade, o requisito previsto no inciso III do art. 5º e no inciso II do art. 6º, desta Resolução, será aferido conforme disposto abaixo:

§ 1º - A cada ano de efetivo exercício o servidor será avaliado, mediante critérios e segundo formulários objetivos previstos em regulamento instituídos por Portaria, que levará em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

- I – produtividade;
- II – iniciativa;
- III – cooperação;
- IV - qualidade de trabalho; e
- V – responsabilidade.

§ 2º - Na avaliação de mérito será adotado modelo de questionário que atenda a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor.

§ 3º - Terá direito à promoção funcional o servidor efetivo que obtiver resultado de desempenho suficiente em 3 (três) avaliações consecutivas ou não, sendo então promovido à letra seguinte.

§ 4º - Os processos de avaliação funcional deverão permanecer arquivados junto ao Departamento de Recursos Humanos correspondente, para averiguação de eventuais irregularidades e exercício do pleno direito de defesa.

Art. 12 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, observado, quanto à progressão vertical, uma *vocatio legis* de um ano, consoante o disposto no inciso I do § 2º do art. 8º desta Resolução.

São Bento do Sul, 27 de março de 2012.

NILVA MARLI LARSEN HOLZ

Presidente



ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

GRUPO(S) OUPACIONAIS	CARGOS	Formação escolar exigida para o cargo	Essencialidade	Percentual	Nível	CLASSES/INTERSTÍCIOS																	
						NOMENCLATURAS																	
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N				
4	Grupo Ocupacional Especialistas em áreas diversas	Advogado, Contador e Controlador Interno	BEM SUPERCOMPLETO	7%	II	D	15%	IV	3.397,41	3.499,33	3.604,31	3.712,44	3.823,82	3.938,53	4.056,69	4.178,39	4.303,74	4.432,86	4.565,84	4.702,81	4.843,90	4.989,21	
						M	10%	III	2.954,27	3.042,90	3.134,19	3.228,21	3.325,06	3.424,61	3.527,88	3.633,98	3.742,98	3.854,86	3.970,59	4.089,40	4.212,08	4.338,45	
						G	7%	I	2.656,70	2.766,27	2.849,06	2.934,74	3.022,78	3.113,46	3.206,87	3.303,07	3.402,16	3.504,23	3.609,36	3.717,64	3.829,17	3.944,04	
						G	10%	I	2.510,00	2.585,30	2.662,96	2.742,74	2.825,03	2.909,78	2.997,07	3.086,89	3.179,59	3.274,98	3.373,23	3.474,43	3.578,66	3.686,02	
3	Grupo Ocupacional funcional com formação Teórica ou com habilidades específicas	Assistente Legislativo	BEM TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA	7%	III	M	10%	IV	2.357,94	2.428,68	2.501,54	2.576,59	2.653,89	2.733,50	2.815,51	2.899,97	2.986,87	3.076,58	3.169,88	3.265,94	3.365,86	3.467,72	
						G	7%	III	2.143,58	2.207,89	2.274,13	2.342,35	2.412,62	2.485,00	2.559,55	2.636,34	2.715,43	2.796,89	2.880,80	2.967,22	3.056,24	3.147,93	
						TM	7%	III	2.003,35	2.063,45	2.126,55	2.192,71	2.261,99	2.334,43	2.409,11	2.486,07	2.565,39	2.647,09	2.731,19	2.817,71	2.906,68	2.998,05	3.091,87
						TM	10%	I	1.872,28	1.929,46	1.989,51	2.052,50	2.117,25	2.175,50	2.235,61	2.300,68	2.371,76	2.448,91	2.532,20	2.599,59	2.669,44	2.749,82	
2	Grupo Ocupacional funcional	Auxiliar Legislativo e Motorista	BEM MÉDIO COMPLETO	7%	III	M	7%	IV	1.505,48	1.550,56	1.597,13	1.645,09	1.694,45	1.745,23	1.797,54	1.851,37	1.907,72	1.965,63	2.025,06	2.086,06	2.148,47	2.213,27	
						G	7%	III	1.407,00	1.449,21	1.492,69	1.537,47	1.583,60	1.631,10	1.680,04	1.730,44	1.782,35	1.835,82	1.890,90	1.947,62	2.006,06	2.066,23	
						TM	5%	III	1.314,96	1.354,41	1.395,04	1.436,88	1.480,00	1.524,40	1.570,13	1.617,23	1.665,75	1.715,72	1.767,19	1.820,21	1.874,81	1.931,06	
						MD	10%	I	1.252,34	1.289,91	1.328,61	1.368,47	1.409,52	1.451,81	1.495,36	1.540,22	1.586,43	1.634,02	1.683,04	1.733,53	1.785,54	1.839,10	
1	Grupo Ocupacional Operacional	Zelador	BEM FUNDAMENTAL COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA	5%	III	M	5%	IV	1.020,42	1.051,03	1.082,56	1.115,04	1.148,49	1.182,95	1.218,43	1.254,99	1.292,64	1.331,42	1.371,36	1.412,50	1.454,87	1.498,52	
						MD	5%	III	893,66	922,27	951,74	982,09	1.013,36	1.045,59	1.078,72	1.112,83	1.147,97	1.184,14	1.221,34	1.259,59	1.298,93	1.339,39	
						G	5%	III	808,25	835,50	863,56	892,47	922,24	952,91	984,50	1.017,03	1.150,54	1.185,06	1.220,61	1.257,23	1.294,95	1.333,80	
						FC	10%	I	865,00	890,95	917,68	945,21	973,67	1.002,77	1.032,96	1.063,84	1.095,76	1.128,63	1.162,49	1.197,36	1.233,28	1.270,29	

LEGENDA DE ESCOLARIDADE	
D	Diplomado (Especialização)
M	Mestrado (Especialização)
E	Especialização (Especialização)
G	Graduação
TM	Técnico de nível médio completo
MD	Médio completo
FC	Fundamental completo



ESTADO DE SANTA CATARINA

## Câmara Municipal de São Bento do Sul

### ANEXO II QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

NIVEL	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CHS	REQUISITOS
4	1	Advogado	20	Ensino superior no curso específico com inscrição na OAB e conhecimento básico em informática.
3	3	Assistente Legislativo	40	Ensino médio de nível técnico completo em administração, contabilidade, recursos humanos, secretariado, gestão pública ou áreas afins, com conhecimento básico em informática.
2	3	Auxiliar Legislativo	40	Ensino médio completo com conhecimento básico em informática.
4	1	Contador	40	Ensino superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.
4	1	Controlador Interno	40	Ensino superior nos cursos específicos de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e conhecimento básico em informática.
2	1	Motorista	40	Ensino médio completo com CNH Categoria "D" ou "E".
1	2	Zelador	40	Ensino fundamental completo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

## **Câmara Municipal de São Bento do Sul**

### **ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas na área jurídica nos procedimentos judiciais, administrativos, e legislativo e às relações da Câmara com outros poderes e entidades. Prestar assessoramento aos vereadores. Elaborar e emitir Pareceres. Procuradoria da Câmara.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Procuradoria da Câmara na defesa dos interesses institucionais, nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária, representando judicialmente a Câmara em processos judiciais, como autora, ré ou interessada, com a elaboração das peças e petições judiciais, defesas e recursos judiciais;
- Acompanhar as Ações Judiciais em todas as suas fases, requerendo seu andamento através das petições específicas, para garantir seu trânsito legal até a decisão final do litígio;
- Comparecer as Audiências postulando na defesa da Câmara para pleitear decisão favorável;
- Prestar assessoramento, consultoria e orientação em assuntos jurídico-administrativos a todos os órgãos da Câmara;
- Fixar a interpretação da legislação a ser uniformemente seguida pelos órgãos;
- Orientar as Comissões Permanentes ou Temporárias em matéria jurídico-legislativa;
- Dar orientação jurídica a Presidência, Diretorias, Controle Interno, em relação a assuntos internos e externos da instituição;
- Examinar, elaborar e emitir pareceres dos procedimentos administrativos, licitatórios, financeiros e controle interno da Câmara;
- Elaborar e analisar documentos jurídicos, processos jurídicos, procedimentos administrativos, licitatórios, financeiros, pareceres, contratos, convênios, acordos, ajustes, petições, contestações, memoriais e editais;
- Dar consultoria em matéria de licitação e contratos, servidores públicos, bem como outras matérias que digam respeito à administração do Legislativo;
- Participar de processos disciplinares, sindicâncias e licitatórios quando requisitado;
- Elaborar e emitir pareceres;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

#### **Requisitos:**

Ensino superior no curso específico com inscrição na OAB e conhecimento em informática.





**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver serviços e assessorias técnico-administrativos de seu setor, redigir, receber, instruir, encaminhar documentos, expedientes e processos; elaborar e redigir pareceres, despachos, informações, ofícios, relatórios e editais; analisar e consultar documentos; realizar atendimento ao público. Podendo assumir responsabilidades por gestão de pessoas e processos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Assistir o superior nos serviços técnicos e administrativos de seu setor para auxiliar no desenvolvimento do mesmo;
- Receber documentos, expedientes e processos, analisando-os, redigindo pareceres, despachos, informações e ofícios para assinatura do superior, a fim de dar andamento aos mesmos;
- Executar serviços administrativos, de controles e outros inerentes ao setor;
- Controlar prazos ou datas de vencimento de documentos e outros;
- Prestar informações via telefone e/ou pessoalmente, com o intuito de transmitir aos interessados, normas, procedimentos e condutas inerentes ao setor;
- Participar de comissões de qualidade, de segurança, de licitações, disciplinares e outras inerentes à atividade administrativa;
- Acompanhar e/ou participar de reuniões, emitindo, quando necessário, pareceres técnicos e administrativos, objetivando atender solicitação superior;
- Elaborar em computador planilhas, relatórios e demais rotinas do setor;
- Efetuar cálculos, conferências e emissão de documentos;
- Informar processos administrativos;
- Alimentar banco de dados em computadores;
- Arquivar e organizar documentos;
- Atender ao público;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

**Requisitos:**

Ensino médio de nível técnico completo em administração, contabilidade, recursos humanos, secretariado, gestão pública e áreas a fins, com conhecimento em informática.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar serviços administrativos auxiliares, classificando e distribuindo processos e documentos, digitando pareceres, despachos, informações e relatórios, efetuar controle de documentos, bens patrimoniais, dados funcionais, cadastros, preencher formulários, atualizando fichários, arquivos, e bancos de dados, efetuar levantamento de informações.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Receber os diversos tipos de documentos do setor, distribuindo-os, a fim de agilizar o andamento dos trabalhos;
- Protocolar a entrada e saída dos documentos do setor, garantindo o controle do manuseio dos mesmos;
- Efetuar serviços administrativos, redigindo, digitando e arquivando documentos, preenchendo relatórios, formulários e emitindo listagens com a finalidade de consulta e de controle;
- Providenciar requisição de materiais e encaminhar ao devido setor, para que sejam adquiridos;
- Atualizar os fichários e arquivos, classificando os documentos, controlando a entrada e saída de expedientes e processos visando manter atualizado o fluxo de documentação do setor;
- Manter organizados e atualizados fichários e outros, classificando documentos em ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Operar equipamentos diversos;
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;
- Atender público interno e externo;
- Localizar documentos em arquivos;
- Auxiliar em eventos/reuniões e outros;
- Auxiliar na conferência de dados;
- Executar serviços auxiliares nas áreas de pessoal, finanças, compras, contabilidade, controles e cadastro;
- Expedir certidões de funcionamento;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função;

**Requisitos:**

Ensino Médio completo com conhecimento em informática.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organizar e executar os serviços de contabilidade da Câmara. Contabilizar as operações que traduzam a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Orientar técnica e administrativamente a Contabilidade da Câmara;
- Controlar as transações financeiras;
- Orientar a classificação correta das despesas;
- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Orientar os servidores sobre normas ou modificações da prática contábil;
- Elaborar boletins de tributos, efetuados pelos bancos, visando sua conferência;
- Efetuar verificação periódica do numerário e valores depositados em bancos, a fim de exercer rigoroso controle;
- Executar os serviços de escrituração das operações inerentes à Contabilidade Pública, objetivando demonstrar a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- Elaborar balanços e balancetes exigidos, demonstração do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Organizar, elaborar e encaminhar as prestações de contas, a serem julgadas pelo Tribunal de Contas;
- Revisar e assinar documentos de uso da contabilidade, para maior controle e agilização do serviço;
- Realizar atividades de programação orçamentária e financeira e acompanhamento da execução do orçamento, tanto física quanto monetariamente;
- Organizar os fluxos de caixa e fazer programações das obrigações a pagar aos fornecedores, prestadores de serviços e terceiros em geral, visando agilização do serviço e controle;
- Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas dentro de sua responsabilidade Técnico-Profissional;
- Assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender a exigência legal e formal de controle;
- 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 e patrimonial, verificando



ESTADO DE SANTA CATARINA

## **Câmara Municipal de São Bento do Sul**

---

sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- Apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer dos sistemas ou concepção, processados de forma manual, mecânico, informatizado ou outro qualquer, para a finalidade a que se destine;
- Realizar estudos de impacto orçamentário-financeiro;
- Realizar controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial;
- Efetuar análise dos balancetes e balanços, do comportamento das despesas e das variações patrimoniais;
- Participar e acompanhar auditorias internas e externas que estejam relacionadas com aspectos contábeis;
- Informar os dados contábeis aos órgãos e sistemas de controle e avaliação;
- Efetuar a planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura de material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

### **Requisitos:**

Ensino superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Responsável pelo acompanhamento e controle dos registros contábeis e de todos os atos de gestão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar e controlar os registros contábeis;
- Acompanhar e controlar os atos de gestão entre eles os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares;
- Realizar o controle e guarda dos bens patrimoniais da Câmara, bem como do almoxarifado;
- Acompanhar e controlar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, a concessão e pagamento de diárias e vantagens e a elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores;
- Acompanhar e controlar o uso, abastecimento e manutenção do veículo oficial, realizando os lançamentos em sistema próprio;
- Acompanhar e controlar o uso de telefone fixo e móvel;
- Acompanhar e controlar a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);
- Acompanhar e controlar a observância dos limites constitucionais no pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara;
- Assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara;
- Realizar a fiscalização prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública, no exercício das funções que forem de sua competência;
- Acometer a responsabilidade à autoridade responsável ou servidor que retardar injustificadamente a apresentação de respostas ao que for solicitado;
- Encaminhar à Mesa Diretora, através da Secretaria Administrativa, informações nos casos que demandem o exercício das funções fiscalizatórias;
- Realizar a organização e operação dos sistemas de controle interno;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar demais atividades inerentes ao Controle Interno e suas aplicações.

**Requisitos:**

Ensino superior nos cursos específicos de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e conhecimento básico em informática.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conduzir veículos de pequeno e médio porte, transportar materiais, pessoas, conforme solicitado, zelando pela sua segurança, respeitando e cumprindo a legislação e recomendações de direção defensiva.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Conduzir veículos de passeio e ou peruas, acionando os comandos necessários, respeitando as sinalizações de trânsito, transportando passageiros, funcionários, vereadores, malotes, materiais e outros objetos, percorrendo locais pré-estabelecidos, anotando quilometragem e os locais visitados, visando cumprir solicitação superior;
- Zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus, abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico;
- Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de para-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores;
- Executar serviço de transporte de materiais diversos, levando-os para em locais determinados a fim de atender determinações superiores;
- Dirigir por diferentes percursos na cidade, transportando passageiros, observando as normas de trânsito, para manter a segurança dos mesmos;
- Guiar por percurso programado, respeitando todas as leis de trânsito;
- Verificar IPVA, seguro, placas dianteiras e traseiras e lacre, informando o superior imediato, sobre prazos, a fim de providenciar a devida regularização;
- Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação, mantendo-os sempre limpos e asseados;
- Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas próprias do serviço público;
- Obedecer às normas de trânsito, observando sinais, a fim de manter a segurança dos passageiros e das cargas;
- Solicitar reparos e consertos nos defeitos dos veículos, encaminhando relatórios para o setor competente com vistas à preservação dos mesmos;
- Obedecer sempre às leis e normas do trânsito;
- Respeitar pedestres, ciclistas e motoqueiros;
- Respeitar vias preferenciais, semáforos, faixas contínuas em pontes, viadutos, lombadas, curvas, trevos e outros;
- Dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de



ESTADO DE SANTA CATARINA

## **Câmara Municipal de São Bento do Sul**

---

outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos;

- Pagar as multas obtidas na condução do veículo;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à sede;
- Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

### **Requisitos:**

Ensino médio completo com CNH Categoria “D” ou “E”.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar serviços de limpeza. Limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos, de forma apropriada, a fim de agilizar os trabalhos. Auxiliar em eventos do Poder Legislativo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Limpar e desinfetar banheiros;
- Substituir toalhas, papéis e sabonetes;
- Lavar panos usados na limpeza;
- Coletar e depositar o lixo nas lixeiras;
- Preparar e servir café, chá e água, quando solicitado;
- Executar serviços de limpeza de vidraças, paredes, pisos, calçadas, salas, móveis, equipamentos, utensílios, louças, lixeiros, objetos de adorno, entre outros;
- Executar serviços de conservação e limpeza, varrendo, realizando capina, roçada e poda, utilizando ferramentas e utensílios adequados;
- Fazer a limpeza de seu local de trabalho, varrendo, lavando com equipamentos e produtos adequados, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança do mesmo;
- Executar serviços de limpeza da cozinha: móveis, equipamentos, utensílios, louças, instrumentos e materiais utilizados, entre outros;
- Confeccionar lista de materiais de limpeza, café, chás, leite e açúcar, sendo responsável pelo controle, armazenamento e prazo de validade dos produtos;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- Zelar pelos eletrodomésticos, máquinas à fins, mantendo-as sempre limpas e em perfeitas condições de uso;
- Adequar os resíduos de forma seletiva, para os processos de reciclagem;
- Observar as aparências internas e externas da sede da Câmara e zelar pela conservação, mantendo-as sempre limpas e asseadas;
- Zelar pela limpeza, organização e manutenção das ferramentas, utensílios e materiais utilizados, a fim de tê-los sempre em condições de uso;
- Zelar pela higiene pessoal;
- Usar EPI – equipamento de proteção individual;
- Auxiliar em eventos/reuniões e outros;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, encaminhar visitantes, receber e transmitir recados;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

**Requisitos:**

Ensino fundamental incompleto.