



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência objetiva definir as diretrizes para a realização de concurso público para provimento dos cargos criados na Lei nº 5.705 de 23 de dezembro de 2011, para exercício na Câmara Municipal de Colatina.

2. OBJETIVO

2.1. Tem por objetivo a contratação de Empresa especializada em organização e realização de concurso público para provimento de cargos de nível superior e fundamental a ser promovido pela Câmara Municipal de Colatina, nos quantitativos e formações estabelecidas neste Termo.

3. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1. O servidor que vier a ser admitido em virtude de concurso público para provimento em cargo efetivo submeter-se-á ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Colatina, regido pela Lei Complementar Municipal nº 035/2005.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A Lei Complementar 035/2005, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Colatina, estabelece que a investidura nos cargos públicos do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Colatina dar-se-á por meio de concurso público.

4.2. Necessidade de contratação de empresa especializada na realização de concurso público.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Realização de concurso público para o provimento de vagas no quadro de pessoal para a Câmara Municipal de Colatina, para os cargos e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2. O concurso público deverá constar de 01 etapa eliminatória, composta de prova objetiva, para todos os cargos;



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

5.3. As provas deverão avaliar as habilidades dos candidatos, compreendendo conhecimentos específicos, compreensão e aplicação de conhecimento em situações práticas.

5.4. Elaboração de:

- a) editais;
- b) comunicados;
- c) programas;
- d) instruções aos candidatos;
- e) editais de publicação;
- f) projeto, impressão e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso.

5.5. Inscrições:

- a) pela internet;
- b) por atendimento aos candidatos na Câmara.

5.6. Formulários a serem utilizados nas etapas do concurso público:

- a) criação gráfica, composição e padronização;
- b) sistema para impressão de formulários;
- c) impressão;
- d) leitura.

5.7. Cadastro:

- a) sistema computacional de apropriação de dados;
- b) emissão de relatórios.

5.8. Sistema de correção e de classificação:

- a) correção de provas objetivas;
- b) classificação de candidatos;
- c) emissão de relatórios.

5.9. Impressão e empacotamento das Provas:

- a) impressão das provas em quantidade suficiente aos inscritos e em ambiente de estrito sigilo;
- b) acondicionamento e transporte em segurança.

5.10. Provas de Conhecimento:

- a) elaboração;
- b) revisão técnica e lingüística;
- c) composição.

5.11. Logística:

- a) sinalização dos locais de prova;
- b) encaminhamento de candidatos.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

5.12. Aplicação das provas:

- a) aplicação das provas na sede do Município de Colatina;
- b) coordenadores, fiscais, segurança e médicos.

5.13. Fases de Recursos da prova objetiva:

- a) acatamento de recursos;
- b) elaboração de respostas;
- c) convocação de bancas;
- d) assessoria jurídica.

5.14. Entrega e homologação de resultados finais do concurso por ordem de classificação e por ordem alfabética.

6. CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. Do local de realização das provas:

O concurso será realizado na Sede do Município de Colatina.

6.2. Da inscrição

- a) a inscrição deverá ser realizada via internet e na Câmara Municipal;
- b) a taxa de inscrição deve ser cobrada do candidato na proporção de:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
Cargos de nível Superior	Máximo R\$ 100,00
Cargos de nível Médio	80% do valor da taxa de nível superior
Cargos de nível Fundamental	65% do valor da taxa de nível superior

- c) não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos específicos em lei, cujo ônus caberá ao contratante.

6.3. Das condições para as inscrições:

Obedecer às exigências de especificação de cada cargo e respectiva remuneração.

6.4. Das vagas:

- a) as vagas serão distribuídas por área de formação específica, correspondente a cada cargo;
- b) o quantitativo de vagas será informado em edital.
- c) deverão ser disponibilizadas vagas para portadores de necessidades especiais na forma da legislação vigente.

6.5. Da composição dos vencimentos:

Os vencimentos serão conforme o estabelecido na Lei nº 5.705, de 23 de março de 2011.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

6.6. Das Provas:

O concurso compreenderá uma etapa composta por prova objetiva, com questões e temas relacionados às atividades e ao perfil de conhecimentos para cada cargo.

7. EDITAL:

7.1. Deverá constar no edital:

- Numero de vagas;
- Requisitos, períodos, locais, horários e condições para recebimento das inscrições;
- Requisitos para a investidura no cargo;
- Disciplinas que serão exigidas para cada cargo e os conteúdos programáticos;
- Número, tipo, caráter e critério de avaliação;
- Critérios de classificação;
- Prazos, locais e critérios para interposição de recursos;
- Prazo de validade o concurso.

7.2. A validade do concurso será de 02 anos, podendo ser prorrogado por igual período.

7.3. A aprovação na prova objetiva do concurso exige pontuação mínima de 70% em cada prova.

7.4. A contratada fornecerá a contratante relação dos candidatos aprovados em ordem de classificação para cada cargo.

8. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- Ter sido aprovado no concurso público, na forma estabelecida neste edital;
- Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se de sexo masculino, também com as obrigações militares;
- Ter o mínimo de 18 (dezoito) anos completos à data da posse;
- Não estar respondendo por processos criminais ou não registrar antecedentes criminais, ou no caso deste, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
- Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por idoneidade ou improbidade, aplicada em qualquer instância dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais;
- Possuir os requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre;
- Apresentar todos os documentos que forem exigidos pela Câmara Municipal de Colatina do momento da posse;



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- Ser considerado apto nos exames de saúde pré-admissional, devendo o candidato se submeter aos exames clínicos e laboratoriais necessários.

8.1. Os requisitos acima mencionados deverão ser comprovados por meio de documento original ou cópia autenticada em Cartório, devendo ser eliminado do concurso público aquele que não apresentar no prazo especificado em edital.

10. DOS CUSTOS

10.1. Os custos do concurso serão cobertos pela taxa de inscrição dos participantes, ficando a empresa contratada responsável por todos os ônus, inclusive despesas bancárias.

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento referente a realização do concurso público ocorrerá 40% na data do encerramento das inscrições, após apuração do montante arrecadado e envio de relatório constando o número de inscrição por cargo e extrato bancário, 30% na data de realização da prova objetiva e 30% na data da entrega dos resultados e após homologação do resultado final.

12. DAS BANCAS EXAMINADORAS

12.1. As bancas examinadoras deverão ser constituídas de pessoas idôneas e qualificadas na disciplina, designadas pela Instituição contratada.

12.2. Estão impedidos de fazer parte da banca examinadora os cônjuges, o parente consanguíneo, o afim, até o 3º grau de candidatos.

12.3. Caso ocorra a substituição de integrantes da banca examinadora, esta se dará pela Instituição contratada, mediante prévia comunicação.

13. DAS FASES DE IMPLEMENTAÇÃO E PRAZOS

13.1. Os prazos para a realização do concurso, a contar da assinatura do contrato serão os seguintes:

- prazo da publicação do edital: até 20 dias após a assinatura do contrato;
- período de inscrição: 15 dias após a publicação do edital, podendo ser prorrogado por solicitação do contratante;
- aplicação das provas objetivas e divulgação dos gabaritos até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas;
- resultado definitivo da prova objetiva: até 20 dias após a correção das provas;

13.2. A contratada deverá apresentar planejamento geral do concurso fazendo nele constar o cronograma de execução detalhado, no prazo máximo de 15 dias após a assinatura do contrato, juntamente com uma Comissão Coordenadora, formada por:



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

um representante da OAB – Seção/Colatina, um representante do CRC-Regional Colatina, um representante do Ministério Público, o Diretor Geral e um Servidor Efetivo da Câmara Municipal de Colatina-ES, que acompanharão todo o processo operacional e fiscalizador do Concurso Público.

14. DO PRAZO CONTRATUAL

14.1. O prazo de vigência do contrato será de 06 meses.

15. DAS PENALIDADES

15.1. O atraso injustificado ou não aceito pela fiscalização na prestação dos serviços em relação ao cronograma ou o descumprimento das obrigações estabelecidas, sujeitará a Contratada a multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia e/ou por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor arrecadado das inscrições.

15.2. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante, poderá garantida a defesa prévia, rescindir o contrato e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de até 05% (cinco por cento) do valor arrecadado das inscrições, no caso de inexecução total do objeto contratado;
- c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – Câmara Municipal de Colatina/ES

16.1. Fornecer o perfil dos cargos e demais exigências.

16.3. Exercer fiscalização da execução dos serviços, por intermédio da Comissão Coordenadora, que registrará ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas através de notificação à contratada.

16.4. Analisar os editais a serem publicados e devolvê-los no prazo de até 48 horas.

16.5. Avaliar o conteúdo programático apresentado pela Instituição selecionada, promovendo sugestões quando entender pertinente.



17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Elaborar os editais necessários à realização do concurso público, e submetê-los à aprovação da Câmara.

17.2. Ocorrendo alteração dos editais a contratada terá o prazo máximo de 24 horas para processá-las e informar a Câmara Municipal mediante e-mail.

17.3. Promover publicação do edital resumido do concurso público no diário oficial do estado via Internet no site da empresa e da Câmara.

17.4. Prover os recursos necessários à realização do concurso, com recursos materiais, humanos, segurança e fiscalização. Os locais de prova serão custeados pela Contratada e de fácil acesso aos participantes, mediante apoio logístico da contratante.

17.5. Elaborar os editais de convocação para as provas.

17.6. Elaborar, aplicar, corrigir as provas, assim como cumprir as etapas do cronograma de realização apresentado.

17.7. Fornecer relatórios sobre o andamento do concurso e do resultado final. Se necessário, aplicar sanções disciplinares.

17.8. Providenciar publicação no site da contratada e da contratante todas as fases do certame, bem como o resultado final do concurso.

17.9. Responder e decidir sobre recursos e ações que forem impetrados com relação ao andamento e resultados do concurso.

17.10. Manter sigilo absoluto.

17.11. Cumprir as datas relativas à elaboração do certame público.

17.12. Prestar informações e assessoria técnica e jurídica quando a ação judicial relativa à realização do concurso público for contra a Câmara Municipal de Colatina.

17.13. Estruturar e definir o conteúdo programático.

17.14. Prestar informações, relacionadas a candidatos, solicitadas pela Câmara Municipal de Colatina.

17.15. A Contratada se compromete a assegurar a participação da Subseção de Colatina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), um representante do Ministério Público de Colatina e do Conselho Regional de Contabilidade (CRC) na realização do concurso para o cargo de



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Procurador, Contador e demais cargos constantes do edital (respectivamente) da Câmara Municipal de Colatina.

17.16. Enviar relatório contendo o número de inscritos por cargo e nível de escolaridade e valor da inscrição, ao término das inscrições e sempre quando solicitado.

18. DA CONFIDENCIALIDADE

18.1. A contratada deve se comprometer a preservar total sigilo com relação às informações tornadas disponíveis ou obtidas durante o desenvolvimento do concurso, bem como em relação às avaliações dos candidatos, até publicação final do concurso.

19. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

19.1. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com este Termo de Referência, obedecendo à ordem de classificação, será convocado por edital publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação na cidade ou região, e subsidiariamente por Correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para realização de exame pré-admissional e preenchimento da vaga.

19.2. O candidato nomeado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos será automaticamente eliminado do Concurso.

19.3. A aprovação e classificação final no concurso não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas expectativa de ser admitido segundo ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração. A Câmara Municipal de Colatina reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

19.4. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vagas.

19.5. Confirmada a vaga, desde que considerado apto no exame pré-admissional, o candidato deverá apresentar nas datas fixadas pela Câmara Municipal de Colatina os documentos necessários à sua nomeação e posse.

19.6. O candidato nomeado apresentar-se-á para a posse e exercício às suas expensas.

20. CARGOS

20.1. A realização do concurso público para provimento dos cargos criados para a Câmara Municipal de Colatina representa o início da composição de novo quadro de pessoal efetivo das carreiras criadas conforme Lei nº 5.705, de 23 de março de 2011, o que permitirá a formação e qualificação dos profissionais necessários e imprescindíveis ao desenvolvimento, implementação e consecução das competências do Poder Legislativo Municipal.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

20.2. Para a investidura nos cargos referidos neste Termo de Referência, em decorrência de aprovação em concurso público, será exigida escolaridade em conformidade com o estabelecido na Lei nº 5.705, de 23 de março de 2011, diploma de conclusão de curso em graduação em nível superior ou certificado de conclusão de ensino médio e/ou fundamental, conforme o caso, em Instituição reconhecida pelo MEC.

20.3. A denominação dos cargos é a constante na Lei nº 5.705, de 23 de março de 2011

21. DAS VAGAS

21.1. Em decorrência da Lei nº 5.705, de 23 de março de 2011, ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

Cargos	Vagas	Total
Procurador	01	01
Contador	01	01
Assistente Operacional	01	01
Taquigrafo	00	00
Assistente Legislativo	01	01
Telefonista	02	02
Guarda Legislativo	02	02
Auxiliar de Serviços Gerais	03	03
	11	11

22. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

22.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza, arrumação e conservação dos próprios públicos, bem como auxiliar no preparo de alimentação quando solicitado.

Atribuições Típicas:

- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- Recolher o lixo, acondicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- Executar atividades de copa.
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
- Anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

Requisitos para o Provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Ensino Fundamental

Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

22.2. GUARDA LEGISLATIVA

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de diversas áreas desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia.

Atribuições Típicas:

- Assistir o Presidente e a Mesa Diretora em todas as áreas quando requisitados para prestação de serviços de assessoramento técnico especializado em segurança;
- Exercer as funções de guarda legislativa na apuração de infrações e de seus infratores com conexão ou continência de atos cometido dentro das dependências da Câmara Municipal de Colatina.
- Atividades de polícia legislativa e preservação da ordem e do patrimônio, no Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto e em suas dependências externas



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- Efetuar a segurança do Presidente da Câmara em atos oficiais em qualquer localidade do território municipal e nacional quando devidamente solicitado;
- Efetuar a segurança dos vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território municipal, quando assim determinado pelo Presidente da Câmara;
- Atuar como apoio à Corregedoria da Câmara, sempre que solicitado e designado pelo Presidente;
- Planejar, sugerir, coordenar e executar planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara Municipal.
- Outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Requisitos para o Provimento:

- Instrução de Nível Médio;
- Conhecimento básico para ocupação do cargo;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a justiça eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função

Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

22.3. TELEFONISTA

Descrição Sintética – Compreende o cargo para executar os trabalhos em geral de assistência legislativa e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como a Mesa Diretora.

Atribuições Típicas

- Distribuir as correspondências da Câmara Municipal e dos Vereadores fazendo chegar aos gabinetes parlamentares endereçados;
- Atender e fazer chamadas telefônicas quando solicitado para este fim e encaminha-las as respectivas autoridades nos assuntos de interesse da Câmara;
- Atender e fornecer informações ao público
- Atender a agenda de trabalho das autoridades, previamente determinado por sua hierarquia superior;
- Atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos de ligação telefônica;
- Transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone e outras atribuições compatíveis com sua especialização.
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para Provimento



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Instrução de Nível médio completo

Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

22.4. ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética

Assessorar diretamente o Presidente, bem como aos vereadores nas Sessões Plenárias e nas Comissões Permanentes, Temporárias ou Especiais.

Atribuições Típicas

- Assessorar o Presidente nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias, bem como nas Solenes, em conjunto com os Diretores Geral e Técnico.
- Assessorar os membros das Comissões Permanentes da Casa, bem como os das Comissões Temporárias ou Especiais.
- Executar outras funções designadas pelo Presidente ou pelos Diretores da Câmara Municipal.
- Operar com desenvoltura Microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para inclusive alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Coordenar a classificação, registro e a conservação geral de processos e documentos legislativos;
- Redigir e participar da redação de documentos relativos aos trabalhos Legislativos de forma geral;
- Auxiliar na classificação de documentos a serem arquivados;
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para Provimento

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento básico da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Instrução de Nível médio completo



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

22.5. ASSISTENTE OPERACIONAL

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

Atribuições Típicas:

- Redigir e rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratam de assuntos complexos;
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos estantes ou de outro local adequado para preservá-los dos riscos e extravios.
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou de desenvolvimento de estudos, levantamentos, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e da administração dos serviços da câmara em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Executar todas as tarefas correlatas à escrituração legislativa;
- Expedir documentos legislativos encaminhando-os à Direção para o devido despacho dos autos.
- Auxiliar na confecção dos pareceres, bem como os requerimentos de urgência, indicações, moções e demais expedientes simplificados da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- Promover o registro, nos livros próprios, das leis, decretos legislativos, portarias e outros documentos.
- Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

-Requisitos para o Provimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento básico da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função
- Instrução de Nível médio completo

- Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.



22.6. CONTADOR

-Descrição Sintética

Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

-Atribuições típicas

- Orientar e executar sob a orientação da Presidência da Casa, com certo critério, os trabalhos contábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de leis, regulamentos ou normas contábeis e financeiras;
- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro obedecidas nas normas legais vigentes;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- Prestar assistência contábil aos órgãos de direção superior da Câmara Municipal;
- Assessorar a autoridade superior nas relações com a Assessoria jurídica e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;
- Conferir, liberar e assinar juntamente com o Presidente as notas de empenho e as ordens de pagamento;
- Responsável pelo acompanhamento do cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para o Órgão de controle externo;
- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa, os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;
- Dirigir a escrituração e lançamentos de todas as operações orçamentárias e bancárias;
- Examinar e informar ao Presidente da Câmara Municipal se os processos de pagamentos podem ser efetuados;
- Executar outros serviços afetos à contabilidade da Câmara Municipal.

-Requisitos para o Provimento

- Instrução nível superior em Ciências Contábeis e acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Conhecer o Código de Ética Profissional do Contabilista;
- Não estar impedido por qualquer modo de exercer a função.
- Maior de 18 anos de idade;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com a Justiça Eleitoral;

Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

22.7. PROCURADOR JURÍDICO

-Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, sempre que designado pelo Presidente, que outorgará poderes específicos.

-Atribuições Típicas

- Prestar assessoria jurídica a Presidência, às Comissões da Câmara e aos Vereadores;
- Orientar quanto a legalidade de Projetos de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos;
- Interpretar a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo, sempre que designado pelo Presidente da Câmara Municipal, o qual conferirá poderes específicos;
- Emitir por escrito os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo os estudos necessários no campo da pesquisa da doutrina, legislação e da jurisprudência;
- Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Participar de Inquéritos administrativos e dar orientação jurídica durante a realização dos mesmos;
- Acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que necessite de licitação e contratos de qualquer natureza;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

-Requisitos para o Provimento:

- Instrução nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal - OAB para o exercício da função;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Ter conhecimento da Administração Pública e do Direito Público;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

-Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



22.7. TAQUÍGRAFO

-Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar os trabalhos taquigráficos, com anotações utilizando métodos áudio-visuais que visam o acompanhamento de Sessões Plenárias, reuniões de Comissões e assistências a Audiências Públicas realizadas pelo Poder Legislativo Municipal.

-Atribuições Típicas

- Realizar todos os serviços de taquigrafia necessários as atividades de registros de atos administrativos e legislativos realizados na Câmara Municipal de Colatina;
- Prestar assessoria a Presidência, às Comissões da Câmara e aos Vereadores quando solicitado;
- Orientar quanto à legalidade de Projetos de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos quanto às questões relacionados ao tempo e publicação dos registros;
- Interpretar a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal quando solicitado;
- Redigir e confeccionar as atas de todas as reuniões da Câmara Municipal;
- Proceder às anotações em Plenário quando designado pelo Presidente ou Mesa Diretora dos atos para posterior decisão;
- Auxiliar na Redação dos Expedientes, pareceres, informações e demais correspondências expedidas em decorrência dos assuntos tratados em reuniões;
- Auxiliar na execução dos demais serviços da Câmara quando solicitado pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pelos Diretores da Casa.
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

-Requisitos para o Provimento:

- Instrução nível médio completo;
- Habilitação Técnica para o exercício da função;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Ter conhecimento da estrutura municipal e da Legislação em Geral;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

-Recrutamento:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

23. QUADRO SINTÉTICO DE VAGAS/SALÁRIO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS
PROCURADOR	01	R\$ 2.500,00
CONTADOR	01	R\$ 2.400,00
ASSISTENTE OPERACIONAL	01	R\$ 1.700,00
TAQUIGRAFO	00	R\$ 1.600,00
TELEFONISTA	02	R\$ 750,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	R\$ 1.300,00
GUARDA LEGISLATIVO	02	R\$ 750,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	R\$ 750,00

Colatina/ES, 19 de abril de 2011.

Olmir F. de Araujo Castiglioni
Presidente da Câmara Municipal de Colatina