

RESOLUÇÃO Nº 033/95

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA
E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ESTRUTURA DOS CARGOS E PROVIMENTO EFETIVOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	NOMENCLATURA DO CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
Portaria, transporte e conservação	Auxiliar de serviços gerais	A	04
	Motorista	A	01
Nível Técnico- Administrativo	Arquivista	A	01
	Assistente Legislativo	C	04
	Auxiliar de Contabilidade	B	01
	Escriturário	B	06
	Operador de Computador	G	01
	Taquigrafo Parlamentar	G	03
	Técnico de Contabilidade	G	01
	Telefonista	A	02
Nível Superior	Advogado	I	01

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de Julho de 1995.

Revogam-se as disposições em contrário, e especialmente as Resoluções de números 004/84, de 22/06/84; 005/85, de 01/02/85; 011/95, de 09/12/85; 024/86 de 21/10/86; 002/88, de 10/03/88; 121/91 de 29/11/91; 013/93 de 22/07/93 e Portaria nº 009/94 de 19/07/94.

Guarapari, 04 de Agosto de 1995

MARCO ANTÔNIO NADER BORGES
Presidente "CMG"



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

mau

RESOLUÇÃO N°033/95



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

manuf

**RESOLUÇÃO DO PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
GUARAPARI-ES**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
APRESENTAÇÃO

M. B. B.

O Anteprojeto de Resolução do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal ora apresentado, tem por essencial finalidade estabelecer uma política salarial para os servidores da Câmara, observando a legislação municipal e federal pertinente.

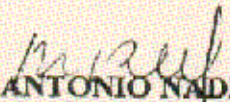
O presente documento não visa exclusivamente proporcionar aumentos de vencimentos, nem pretende resolver definitivamente todos os problemas decorrentes da relação de trabalho, mas presta-se ao estabelecimento de uma estrutura salarial que se assente no valor que cada representa em relação aos demais cargos e em relação ainda, à sua importância na Câmara.

Além do estabelecimento de um esquema salarial, a implantação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores dessa Câmara, em observância às peculiaridades da mesma e com base na análise das tarefas e responsabilidades:

- 1 - facilita a seleção, integração, treinamento e promoção do servidor;
- 2 - esclarece funções, autoridade e responsabilidade, o que auxiliará a racionalização e a simplificação do trabalho.

Neste sentido, contamos com apoio e compreensão dos Nobres Edis, quanto à aprovação do supra citado Anteprojeto, para que possamos legal e formalmente desenvolver os nossos serviços com maior eficiência, e por conseguinte, trazer maiores benefícios à população municipal.

Anteciosamente


MARCO ANTONIO NADER BORGES
Presidente



SUMÁRIO

mau

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares.....	3
CAPÍTULO II - Dos Conceitos.....	4
CAPÍTULO III - Da Estrutura do Quadro de Pessoal.....	4
CAPÍTULO IV - Das Atribuições.....	5
CAPÍTULO V - Do Provimento.....	5
CAPÍTULO VI - Da Promoção.....	6
CAPÍTULO VII - Da Remuneração.....	7
CAPÍTULO VIII - Do Sistema de Classificação dos Cargos.....	7
CAPÍTULO IX - Do Enquadramento.....	8
CAPÍTULO X - Do Treinamento.....	9
CAPÍTULO XI - Da Carga Horária.....	9
CAPÍTULO XII - Das Disposições Finais e Transitórias.....	9



RESOLUÇÃO Nº 033/95.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Guarapari e das outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado de Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do Art. 44 da Lei Orgânica do Município e pelo §3º do Art. 191 do Regimento Interno da Câmara.

Faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução.

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, na forma da presente Resolução, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo.

Parágrafo Único - Entende-se por servidor da Câmara a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Guarapari disciplina o regime de relação entre os seus deveres, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos, pelos dispositivos da Lei Orgânica do Município e pelos dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarapari-ES, legislação complementar e correlata.

Art. 3º - São partes integrantes deste Plano, os cargos de provimento efetivo, os grupos ocupacionais, as classes, os níveis, as tabelas de vencimentos, as descrições e os requisitos para provimento dos cargos, em conformidade com o constante nos Anexos:

ANEXO I - Grupo ocupacional, nomenclatura, classe e quantitativo dos cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal de Guarapari.

ANEXO II - Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal de Guarapari, contendo as classes e os níveis referentes a cada cargo.

ANEXO III - Descrições e fatores a serem considerados em relação a cada cargo (requisitos para provimento dos cargos efetivos).

M. S. S.



Nível

Parágrafo Único - Não serão incluídos nesta Resolução, os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que obedecerá ao disposto em legislação específica.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para os efeitos desta Resolução, utilizar-se-ão os seguintes conceitos:

I - CARREIRA: agrupamento de cargos estruturados em classes.

II - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho.

III - CARGO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas aos servidores da Câmara, mantidas as características, de criação por lei, nomenclatura própria, quantitativo certo e vencimentos pagos com recursos da Câmara.

IV - CLASSE: conjunto de cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara, segundo a hierarquia e complexidade dos serviços, com tarefas assemelhadas, apresentadas em forma literal e desdobradas em níveis.

V - NÍVEL: símbolo numérico em algarismo romano indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada classe onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor.

VI - TAREFA: serviço executado por um servidor que ocupa determinado cargo de provimento efetivo da Câmara.

VII - VENCIMENTO-BASE: retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à classe e ao nível.

VIII - REMUNERAÇÃO: vencimento-base do cargo de provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei.

IX - PROMOÇÃO: passagem do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo.

X - INTERSTÍCIO: intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - A estrutura básica do Quadro de Pessoal da Câmara constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional de Portaria, Transporte e Conservação: compreende os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades de nível elementar, relacionadas com os serviços de zeladoria, transporte e vigilância.

II - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Administrativo: compreende os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades de nível médio, relacionadas com serviços de natureza administrativa e técnica.

III - Grupo Ocupacional de Nível Superior: compreende os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades relacionadas com os serviços de execução, estudos, pesquisas e supervisão voltadas para as finalidades da Câmara, e para os quais são exigidas habilitações legais e formação de nível superior.

Art. 6º - A carreira dos servidores da Câmara é composta de cargos de provimento efetivo, estruturados em classes e níveis, conforme o disposto nos Anexos I e II desta Resolução.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º - São atribuições dos servidores da Câmara, as constantes do Anexo III desta Resolução, em conformidade com o grupo ocupacional e a classe a que pertence o cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO

Art. 8º - Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores da Câmara são os estabelecidos no Anexo III desta Resolução, além de outros constantes em legislação específica e correlata.

Art. 9º - As formas de provimento dos cargos efetivos dos servidores da Câmara, independente de outras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarapari, são:

Nota



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

I - nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada classe a que pertence o cargo integrante da carreira dos servidores da Câmara, em observância ao disposto nos Anexos I, II e III desta Resolução.

II - enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme as normas estabelecidas no Capítulo IX desta Resolução.

Art. 10 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os fatores em relação ao cargo, constantes no Anexo III desta Resolução, além de outros requisitos constantes em legislação específica, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 11 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara desde que hajam vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

CAPÍTULO VI

DA PROMOÇÃO

Art. 12 - Promoção é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo.

Art. 13 - A promoção dos servidores da Câmara obedecerá aos critérios de antiguidade e por merecimento no exercício das atribuições específicas do cargo.

Art. 14 - A promoção do servidor referida no artigo anterior, far-se-á alternadamente, obedecido o interstício mínimo de 02(dois) anos de efetivo exercício no nível de vencimento em que se encontra.

§ 1º - A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho e deverá ocorrer a partir do segundo ano da implantação desta Resolução.

§ 2º - Para que haja a avaliação de desempenho o Presidente da Câmara baixará normas específicas, no prazo de 18(dezoito) meses a partir da data de implantação desta Resolução.

§ 3º - Os procedimentos e demais condições relativas à promoção dos servidores da Câmara constarão de regulamento a ser baixado, em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, bem como se deve observar os dispositivos pertinentes e constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarapari, legislação complementar e correlata.

§ 4º - O servidor da Câmara somente terá direito à promoção após 02(dois) anos de efetivo exercício no nível de vencimento em que for admitido ou enquadrado.

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

§ 5º - O servidor da Câmara, ocupante de cargo de provimento efetivo e licenciado para trato de assuntos particulares, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Guarapari, não terá direito à promoção.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 15 - Remuneração é o vencimento-base do cargo de provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei.

Art. 16 - Vencimento-base dos cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara é retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo correspondente à classe e ao nível, conforme o constante no Anexo II desta Resolução.

Art. 17 - A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara é constituída de níveis, representados por algarismos romanos, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei, e de classes, representadas por letras, que se desdobram em níveis e onde se encaixam os cargos.

§1º - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara são os fixados na tabela, referida no caput deste artigo, constante do Anexo II desta Resolução.

§2º - São preservados em caráter de vantagem pessoal as gratificações já incorporadas no valor do vencimento-base, como direito adquirido até a promulgação desta Resolução, por servidores da Câmara Municipal de Guarapari, garantido os reajustes na mesma proporção e na mesma data que se verificar os aumentos aos demais servidores públicos do Município. Os reajustes a serem concedidos serão em cima dos valores incorporados.

CAPÍTULO VIII

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 18 - A classificação dos cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara é fixada em 09(nove) classes, escalonadas de "A" a "I", conforme suas especificações, e para cada classe foram estabelecidos níveis de vencimentos correspondentes, escalonados de "I" a "XVIII".

Parágrafo Único - Os grupos ocupacionais, as nomenclaturas, os quantitativos, as classes e os níveis de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores da Câmara são os constantes dos Anexos I e II desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

Art. 19 - O percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiências, bem como os critérios para a sua admissão, serão estabelecidos em legislação específica.

Art. 20 - As descrições e os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores da Câmara são os constantes do Anexo III, parte integrante desta Resolução.

CAPÍTULO IX
DO ENQUADRAMENTO

Art. 21 - O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara far-se-á, inicialmente, no valor do vencimento-base que o servidor esteja percebendo, e de acordo com o seu tempo de efetivo exercício na Câmara, em obediência aos seguintes critérios:

I - na classe: o servidor da Câmara será enquadrado na classe a qual pertença o cargo a partir da data de implantação desta Resolução, observado o disposto nos Anexos I e II desta Resolução.

II - no nível: o servidor da Câmara será enquadrado no nível de vencimento correspondente à classe onde se localiza o seu respectivo cargo, observado o disposto no Anexo II desta Resolução, e na seguinte conformidade:

a) de acordo com o valor do vencimento-base que o servidor estiver percebendo;

b) de acordo com o número inteiro expresso em algarismo romano, correspondente ao nível decorrente do resultado da divisão do tempo de serviço prestado a Câmara pelo tempo fixado em 02(dois) anos, computando-se inclusive, para a respectiva contagem do tempo de serviço, o nível inicial de cada classe.

§ 1º - Fica assegurado ao servidor da Câmara, o enquadramento no nível de vencimento correspondente à classe, onde esteja localizado o cargo de provimento efetivo, desde que esteja exercendo atividades compatíveis com o exercício do cargo para o qual prestou concurso público, inclusive para aquele colocado à disposição de órgãos públicos e outros, por força de convênios ou outros instrumentos legais.

§ 2º - Considera-se efetivo exercício, para efeitos do disposto neste artigo, o tempo de serviço prestado à Câmara, observados os afastamentos permitidos e o tempo computado para fins de aposentadoria estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarapari, legislação complementar e correlata.

§ 3º - Aos ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara, licenciados para tratar de assuntos particulares, de acordo com os dispositivos pertinentes e constantes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarapari, aplica-se o disposto nos

mmh



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

incisos I e II e nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, não computando o tempo de serviço de seu afastamento.

§ 4º - Aplica-se aos inativos, no que couber, o disposto nos incisos I e II deste artigo.

§ 5º - O Presidente da Câmara baixará, através de ato específico, as normas complementares para operacionalização do enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, que deverão ser processadas no prazo de até 60(sessenta) dias, contados da data de publicação desta Resolução.

CAPÍTULO X
DO TREINAMENTO

Art. 22 - Fica instituída como atividade permanente da Câmara, o treinamento de seus servidores, à medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, tendo como principais objetivos:

I - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

II - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

III - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo;

Parágrafo Único- O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO XI
DA CARGA HORÁRIA

Art. 23 - A carga horária básica de trabalho dos servidores da Câmara será regulamentada por ato do seu Presidente, e conforme o caso, em observância à legislação específica que disciplina a matéria.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

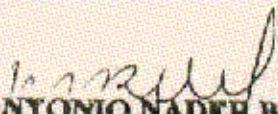
Art. 24 - Ficam extintos na vacância, em conformidade com o dispositivo pertinente e constante do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarapari, os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Contabilidade e Arquivista.

Art. 25 - As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão a conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art. 26 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 1995.

Art. 27 - Revogam-se as disposições em contrário, e especificamente as Resoluções de números 004/84, de 22/06/84; 005/85, de 01/02/85; 011/85, de 09/12/85; 024/86, de 21/10/86; 002/88, de 10/03/88; 121/91, de 29/11/91; 013/93, de 22/07/93; e Portaria nº 009/94, de 19/07/94.

Guarapari-ES, 04 de agosto de 1995.


MARCO ANTONIO NADER BORGES
Presidente da Câmara



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ANEXO I - A que se refere o Artigo 3º.
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

mm

GRUPOS OCUPACIONAIS	NOMENCLATURA DO CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
Portaria, Transporte e Conservação	.Auxiliar de Serviços Gerais	A	04
	.Motorista	A	01
Apoio Técnico-Administrativo	.Arquivista	A	01
	.Assistente Legislativo	C	04
	.Auxiliar de Contabilidade	B	01
	.Escriturário	B	06
	.Operador de Computador	G	01
	.Taquígrafo Parlamentar	G	03
	.Técnico de Contabilidade	G	01
	.Telefonista	A	02
Nível Superior	.Advogado	I	01



ANEXO II - A que se refere o Artigo 3º.

. TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSE	I	II	III	IV	V	VI
A	268,14	276,18	284,47	293,00	301,79	310,17
B	306,66	315,86	325,33	335,09	345,15	355,50
C	350,72	361,24	372,08	383,24	394,74	406,58
D	401,10	413,13	425,53	438,29	451,44	464,98
E	458,73	473,49	486,67	501,27	516,30	531,79
F	524,63	540,37	556,58	573,28	590,47	608,19
G	600,00	618,00	636,54	655,64	675,30	695,56
H	686,20	706,79	727,99	749,83	772,32	795,49
I	784,78	808,32	832,57	857,55	883,28	909,77

CLASSE	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	320,17	329,78	339,67	349,86	360,36	371,17
B	366,17	377,15	388,47	400,12	412,12	424,49
C	418,78	431,34	444,28	457,61	471,34	485,48
D	478,93	493,30	508,10	523,34	539,04	555,22
E	547,75	564,18	581,10	598,54	616,49	634,99
F	626,43	645,23	664,58	684,52	705,06	726,21
G	716,43	737,92	760,06	782,86	806,35	830,54
H	819,36	843,94	869,26	895,33	922,19	949,86
I	937,07	965,18	994,13	1.023,96	1.054,68	1.086,32

CLASSE	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
A	382,30	393,77	405,58	417,75	430,28	443,19
B	437,22	450,34	463,85	477,77	492,10	506,86
C	500,04	515,04	530,49	546,41	562,80	579,69
D	571,87	589,03	606,70	624,90	643,65	662,96
E	654,04	673,66	693,87	714,69	736,13	758,21
F	748,00	770,44	793,55	817,36	841,88	867,13
G	855,46	881,12	907,55	934,78	962,82	991,71
H	978,36	1.007,71	1.037,94	1.069,08	1.101,15	1.134,18
I	1.118,91	1.152,47	1.187,05	1.222,66	1.259,34	1.297,12

N.º 111



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

Mil

NEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º

**DESCRIBÇÃO E FATORES A SEREM
CONSIDERADOS EM RELAÇÃO A CADA
CARGO (Requisitos para provimento dos cargos
vencidos).**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL:
PORTARIA, TRANSPORTE E
CONSERVAÇÃO

CLASSE:

A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral nas dependências dos prédios da Câmara, de serviços de copa e cozinha e de coleta e entrega de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Fazer a abertura e fechamento das dependências de prédios da Câmara;
- . Fazer a limpeza das dependências da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros;
- . Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências da Câmara;
- . Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
- . Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno.
- . Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- . Remover ou arrumar móveis;
- . Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- . Executar tarefas de copa e cozinha;
- . Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- . Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;
- . Manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- . Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas da Câmara, ou junto a outras repartições públicas ou empresas privadas;
- . Efetuar pequenas compras ou pagamentos de caráter particular;

11/11/11



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

manuf

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL:
POTARIA, TRANSPORTE E
CONSERVAÇÃO

CLASSE:

A

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores da Câmara;
- . Auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e no atendimento dos telefones;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

FATORES A SEREM CONSIDERADO EM RELAÇÃO AO CARGO

TÍTULO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

. INSTRUÇÃO:

Até a 4ª série do 1º grau

. EXPERIÊNCIA:

De 03 a 06 meses

. INICIATIVA:

O cargo não exige qualquer iniciativa de seu ocupante

. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exigido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perda devido a descuido são mínimas.

WVW



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARRAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL:
PORTARIA, TRANSPORTE
E CONSERVAÇÃO.

CLASSE:

A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados de transporte de passageiros.

DESCRIÇÃO DETALADA:

- . Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- . Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta;
- . Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- . Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros dentro e fora do Município;
- . Conduzir servidores e autoridades da Câmara em lugar e hora determinados, conforme itinerários e outras ocorrências;
- . Transportar e entregar encomendas em geral;
- . Conduzir visitantes e outros em lugar e hora determinados, quando autorizado;
- . Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- . Zelar pela limpeza e conservação do veículo, bem como solicitar reparos quando for o caso;
- . Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- . Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

TÍTULO:
MOTORISTA

INSTRUÇÃO:
Até a 4ª série do 1º grau.

EXPERIÊNCIA:
De 01 a 03 anos.

INICIATIVA:
O cargo exige de seu ocupante grau mínimo de iniciativa frente às novas situações que liguam a rotina de trabalho.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:
Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

RESPONSABILIDADE PILO PATRIMÔNIO:
O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
ARQUIVISTA

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:

A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução dos serviços de arquivamento e desarquivamento de processos, documentos e outros da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Executar serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- . Organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;
- . Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente desarquivá-las;
- . Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- . Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado para preservá-las de riscos e extravios;
- . Atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- . Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas para evitar o extravio das mesmas;
- . Manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- . Promover a eliminação de papéis, jornais e outros, quando necessário, em obediência à legislação pertinente;
- . Executar serviços datilográficos e de digitação, bem como fazer à sua conferência;
- . prestar esclarecimento e/ou fornecer informações a seus superiores, quando solicitado;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho
- . Executar outras tarefas correlatas.

M. 11



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

TÍTULO:
ARQUIVISTA

. INSTRUÇÃO:
1º grau completo.

. EXPERIÊNCIA:
De 03 a 06 meses.

. INICIATIVA:
O cargo exige de seu ocupante, algum grau de iniciativa para solução de problemas surgidos no decorrer da execução de suas tarefas.

. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:
Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do seu ocupante, julgamento e iniciativa para estabelecer a forma de seu trabalho, que dependam da aprovação superior.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

M.lli



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
ASSISTENTE LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:

C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição, a execução de tarefas de ordem administrativa e legislativa e na assistência imediata a seus superiores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Participar de estudo, pesquisa, planejamento e da execução das atividades relativas à administração de pessoal, material, orçamento e outros;
- . Participar da elaboração ou desenvolver estudo, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- . Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizado pela chefia;
- . Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portarias, decretos, editais e demais expedientes e ato administrativos;
- . Estudar e analisar processo de assunto pertinente à sua área de atuação, dando informações e/ou emitindo pareceres quando for o caso;
- . Interpretar leis, decretos, portarias, regulamentos, e normas gerais;
- . Promover a elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando os registros dessas atividades;
- . Promover e/ou executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- . Promover e/ou elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- . Controlar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- . Promover a execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- . Participar do levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária, bem como executar tarefas relativas ao controle orçamentário;

mm/1



muni

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
ASSISTENTE LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:
C

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Executar os serviços relativos a licitações públicas, para aquisição de materiais, bens e/ou contratação de serviços;
- . Executar levantamentos, inventários e registros destinados a controlar o patrimônio da Câmara;
- . Promover e/ou executar serviços datilográficos e de digitação, bem como fazer a sua conferência;
- . Promover e/ou executar serviços de reprodução de documentos e outros;
- . Promover e/ou executar os serviços de classificação, registro e a conservação de processos, livros e outros documentos da Câmara;
- . Promover e/ou executar serviços de recebimento, classificação, numeração, separação e distribuição de correspondência e volumes;
- . Promover a recepção ao público e encaminhando ao setor competente, quando for o caso;
- . Prestar assessoramento às autoridades superiores, quando solicitado;
- . Estudar e sugerir medidas que visam a simplificar o trabalho e reduzir o custo das operações;
- . Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pela Câmara;
- . Assistir às reuniões da Câmara quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- . Auxiliar na execução dos trabalhos legislativos;
- . Auxiliar no assessoramento à Mesa Diretora na sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal quanto as medidas regimentais a serem adotadas;
- . Auxiliar à assessoria no controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões da Câmara;
- . Auxiliar na fiscalização do controle dos processos destinados em livros ou em fichas, encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões;

11111



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
ASSISTENTE LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:

C

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Auxiliar no preparo e encaminhamento de matérias da Câmara para serem publicadas;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e do local de trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

TÍTULO:
ASSISTENTE LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO:
2º grau completo.

EXPERIÊNCIA:
De 06 a 12 meses.

INICIATIVA:
O cargo exige de seu ocupante, grande grau de iniciativa para solução de problemas inusitados que requeiram rapidez de raciocínio.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:
Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para tomada de decisões que envolvam planejamento e controle; sugere rotinas e métodos de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, máquina ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.

M.M.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL:

APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:

B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar tarefas auxiliares referentes à administração financeira e contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Auxiliar na execução dos trabalhos de escrituração contábil;
- . Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- . Auxiliar na emissão, registros, conferência e controle de empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento;
- . Auxiliar na execução dos serviços de conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- . Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- . Auxiliar no controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e ratificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- . Fazer a conciliação de extratos e outros documentos contábeis;
- . Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- . Auxiliar na elaboração do controle de custeio;
- . Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- . Executar serviços datilográficos e de digitação;
- . Prestar informações e/ou esclarecimento às autoridades superiores;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

Handwritten signature



22/2

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. TÍTULO:

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

. INSTRUÇÃO:

2º grau completo

. EXPERIÊNCIA:

De 03 a 06 meses

. INICIATIVA:

O cargo exige de seu ocupante, algum grau de iniciativa para solução de problemas surgidos no decorrer da execução de suas tarefas.

. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para execução do trabalho que apresenta alternativa de fácil escolha.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
ESCRITURÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:

B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, relacionados a pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização administrativa e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Preparar documentos para admissão de pessoal;
- . Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- . Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- . Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
- . Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Câmara;
- . Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores da Câmara;
- . Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando e atualizando os registros dessas atividades;
- . Fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- . Executar, sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;
- . Executar, sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores, pertencentes à Câmara;
- . Executar as atividades de compras de material, bens e/ou contratação de serviços;
- . Providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações, em conformidade com os dispositivos legais;
- . Promover e/ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;

10/11/11



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

mm/11/11

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
ESCRITURÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO, TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:
B

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- . Executar os serviços de controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação;
- . Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros;
- . Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- . Executar serviços datilográficos e/ou de digitação, bem como fazer a sua conferência;
- . Executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros;
- . Redigir *ofícios* ordens de serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade;
- . Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- . Emitir despachos e/ou pareceres em processos e/ou documentos referentes à sua área de trabalho;
- . Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referente à sua área de trabalho;
- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e/ou outros documentos;
- . Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pela Câmara;
- . Prestar informações às autoridades superiores, quando solicitado;
- . Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de trabalho;
- . Auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral, encaminhando ao setor competente;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
ESCRITURÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:

B

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

mmlli



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

TÍTULO:
ESCRITURÁRIO

INSTRUÇÃO:
2º grau completo.

EXPERIÊNCIA:
De 06 a 12 meses.

INICIATIVA:
O cargo exige de seu ocupante, grande grau de iniciativa para solução de problemas imprevistos que requeiram rapidez de raciocínio.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:
Tarefas semi-rotineiras algo variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do seu ocupante, julgamento e iniciativa para estabelecer a forma de seu trabalho, que dependam da aprovação superior.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
O ocupante usa ferramentas, materiais ou equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

anexo



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
OPERADOR DE COMPUTADOR

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:
G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar serviços relacionados à operacionalização de máquinas e equipamentos de computação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Ligar e desligar equipamentos de computador, acionando aparelhos de ar condicionado, transformador, periféricos e console, para iniciar ou interromper o processamento de acordo com as condições ambientais (temperatura e umidade) e de programação de atividades;
- . Operar computadores regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados;
- . Analisar antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- . Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;
- . Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas, disquetes e outros guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados;
- . Operar impressora, emitindo comando para início e término de impressão, provendo-as de formulários contínuos, regulando-as para diferentes impressões;
- . Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância para identificar erros e adotar as medidas necessárias;
- . Orientar os digitadores quanto ao uso adequado das máquinas e equipamentos de operação;
- . Prestar informações e/ou esclarecimento às autoridades superiores quando solicitado;
- . Preencher relatórios técnicos, sobre o desempenho de cada aparelho e equipamento em operação, encaminhando-o à chefia;
- . Fazer a manutenção preventiva das máquinas e equipamentos de operação;

Muller



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
OPERADOR DE COMPUTADOR

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:

G

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Promover o conserto e a manutenção das máquinas e equipamentos de operação;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local do trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

mmmm



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

msll

TÍTULO:

OPERADOR DE COMPUTADOR

. INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

. EXPERIÊNCIA:

De 06 a 12 meses.

. INICIATIVA:

O cargo exige de seu ocupante, algum grau de iniciativa para solução de problemas surgidos no decorrer da execução de suas tarefas.

. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para tomada de decisões que envolvam planejamento e controle; sugere rotinas e métodos de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:
G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar serviços, taquígrafos relacionadas com o registro dos trabalhos legislativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Proceder o registro taquigráfico de debates, fala dos membros da Mesa, discursos e outros trabalhos da Câmara Municipal;
- . Solicitar aos oradores os documentos lidos em plenário, inserindo-os nos serviços datilográficos, inclusive os apartes acaso formuladas;
- . Fazer ligações de períodos consecutivos do serviço taquigráfico;
- . Ordenar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido;
- . Conferir o texto datilografado ou digitado com o material original lido pelos oradores no plenário, bem como das matérias incluídas no Anais por autorização da Presidência;
- . Traduzir em linguagens comum e datilografar os trabalhos taquigráficos;
- . Providenciar depois de autorizado pelo Presidente da Câmara, cópias dos discursos, questões de ordens, relatórios e discussões das matérias nas Comissões Técnicas e pronunciamentos do Presidente, encaminhando-os a quem de direito;
- . Providenciar, depois de autorizado pelo Presidente da Câmara, a imediata entrega dos textos dos discursos aos oradores para sua revisão e fiscalização, bem como obter a devolução do material entregue em tempo hábil;
- . Conferir e rever os trabalhos datilografados;
- . Entregar à autoridade superior todo o serviço diário, revisado e pronto para publicação;
- . Submeter-se aos treinamentos instituídos pela Presidência da Câmara;
- . Apresentar-se para a prestação de serviço em convocação de sessões extraordinárias, e no recesso parlamentar, atendendo a solicitação da Chefia;
- . Prestar informações e/ou esclarecimento às autoridades superiores e a outros servidores quando solicitado;

Muru



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

msc

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:

G

DESCRIÇÃO DETALHADA:

. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

. Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

TÍTULO:

TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR

INSTRUÇÃO:

2º grau completo.

EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03 anos.

INICIATIVA:

O cargo exige de seu ocupante, grande grau de iniciativa para solução de problemas inusitados que requeiram rapidez de raciocínio.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para tomada de decisões que envolvam planejamento e controle; sugere rotinas e métodos de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.

mmuuf



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
TÉCNICO DE CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:
G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições coordenar, orientar, supervisionar e executar as tarefas referentes à contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livro e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- . Executar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com plano de contas da Câmara;
- . Auxiliar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- . Controlar a execução orçamentária das unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações.
- . Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial;
- . Executar todas as tarefas de escrituração;
- . Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e ratificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- . Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- . Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento;
- . Promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- . Controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- . Proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis;
- . Executar serviços datilográficos e de digitação, bem como fazer à sua conferência;

msc



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
TÉCNICO DE CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:

G

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- . Auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- . Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

Handwritten signature



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

mm

TÍTULO:
TÉCNICO DE CONTABILIDADE

. INSTRUÇÃO:
2º grau completo

. EXPERIÊNCIA:
De 06 a 12 meses

. INICIATIVA:
O cargo exige de seu ocupante, grande grau de iniciativa para solução de problemas inusitados que requeiram rapidez de raciocínio.

. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:
Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo do seu ocupante, julgamento e iniciativa para estabelecer a forma de seu trabalho, que dependam da aprovação superior.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
TELEFONISTA

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO

CLASSE:

A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupante do cargo têm como atribuições, operar aparelhos telefônicos, para estabelecer a comunicação interna, local ou interurbana.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Executar serviços de ligações telefônicas, operando PABX e outros aparelhos, a partir de solicitações;
- . Fazer ligações telefônicas interurbanas, quando autorizados;
- . Atender a todas as chamadas telefônicas da Câmara Municipal;
- . Receber e anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;
- . Anotar as ligações urbanas e interurbanas, para o respectivo controle;
- . Fazer contatos com o órgão de telefonia local, solicitando as taxas correspondentes às ligações interurbanas particulares, anotando-as e encaminhando-as ao setor competente;
- . Verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de serem utilizados;
- . Manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário;
- . Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos aparelhos telefônicos;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

maile



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

mau

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

TÍTULO:
TELEFONISTA

INSTRUÇÃO:
1º grau completo.

EXPERIÊNCIA:
De 03 a 06 meses.

INICIATIVA:
O cargo exige de seu ocupante, algum grau de iniciativa para solução de problemas surgidos no decorrer da execução de suas tarefas

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:
Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
O ocupante usa ferramentas, materiais ou equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.



msc

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
ADVOGADO
CLASSE:

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR

I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços jurídicos junto a órgãos do Poder Judiciário e outros em defesa dos interesses da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Representar e defender em juízo, ou fora dele, quando autorizado, em todo e qualquer processo de interesse da Câmara Municipal;
- . Executar intervenção jurídicas, em todas as instâncias;
- . Redigir petições, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- . Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas, legislação, jurisprudência e outros;
- . Opinar sobre interpretação de texto legais;
- . Assistir em assuntos jurídicos ao Presidente da Câmara;
- . Elaborar pareceres por escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara;
- . Representar a Câmara Municipal, ativo e passivamente, quando autorizado;
- . Orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos remetidos à decisão do Presidente da Câmara, antes e durante as Sessões Legislativas, quando solicitado;
- . Instruir e analisar os processos licitatórios, bem como os recursos ---apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- . Elaborar e/ou examinar as minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;
- . Dar parecer nos processos de licitação promovidos pela Câmara Municipal, antes de ser encaminhado aos licitantes e/ou publicado o Instrumento Convocatório, e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal, quando autorizado;
- . Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO:
ADVOGADO
CLASSE:

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR

1

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho
- . Executar outras tarefas correlatas.

manu



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

TÍTULO:
ADVOGADO

INSTRUÇÃO:
Curso Superior completo

EXPERIÊNCIA:
De 01 a 03 anos

INICIATIVA:
O cargo exige de seu ocupante, elevado grau de iniciativa para solução de problemas inusitados e situações de emergência que requeiram rapidez de raciocínio.

COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:
Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para tomada de decisões que envolvam planejamento e controle; sugere rotinas e métodos de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:
Ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevados se ocorressem.

maell