

Lei nº 474/94

Autoriza contratação de
pessoal para o IPASJON,
por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de João Neiva-ES, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Autorizo o Presidente do Ipasjon a admitir por prazo determinado pelo período de até doze meses, dois funcionários para os cargos de Escriturário e Auxiliar Administrativo.

Art. 2º - Os vencimentos e direitos obedecerão os mesmos critérios adotados para o plano geral de carreira do Município de João Neiva-ES, inclusive os padrões nele contidos, conforme anexo I, que segue a presente Lei.

Art. 3º - As atribuições do cargo são as previstas nos anexos II e III que seguem a presente Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, aos 18 dias do mês de novembro de 1994

Octavio Xavier
Octavio Abreu Xavier
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, em 18 de novembro de 1994

João Batista Reis
João Batista Reis
Secretário Municipal de Administração

Ânexo I

Grupos Ocupacionais	Quantidade	Denominação de Cargo	Carreira
Apoio Técnico	01	Auxiliar Administrativo	III
Administrativo	01	Escriturário	V

Ânexo II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL : APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA : III - CONSIDERANDO EM RELAÇÃO AO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Executar serviços datilográficos;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- Auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;
- Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- Executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis do Instituto efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;

- Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- Executar serviços de reprodução de documentos;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atenção;
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- EXPERIÊNCIA MÍNIMA :
Três meses
- INSTRUÇÃO MÍNIMA :
Segundo Grau Completo
- JULGAMENTO E INICIATIVA :
Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados, à chefia para uma decisão.
- RELACIONAMENTO :
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.
- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :
As possibilidades de perda devido a descuido são mínimas.

Anexo III

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO : ESCRITURÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL : APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA : V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DA TAREFA:

- Preparar documentação 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 o preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros, efetuando os cálculos que se fizerem necessários;
- Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais;
- Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;
- Controlar empréstimos de consignação dos servidores;
- Prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;
- Manter atualizados os cadastros imobiliários fiscal e econômico;

- Efetuar cálculo de taxas, tarifas e impostos municipais;
- Preencher títulos e concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada;
- Controlar a distribuição de notificações de imposto predial e territorial urbano;
- Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte;
- Efetuar o lançamento em Dívida Ativa dos Contribuintes com o Instituto.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS :

- Processar a baixa do tributo após o seu recolhimento;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- Atender e prestar informações ao público;
- Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos;
- Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos do Instituto;
- Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores, provenientes de convênios e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO :

- Experiência mínima :
Três meses

- INTRODUÇÃO MÍNIMA :
Segundo grau completo
- JULGAMENTO E INICIATIVA :
Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.
- RELACIONAMENTO:
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.
- RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :
O ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patente, embora em grau reduzido.