



LEI N° 447/2007 DE 02 DE MAIO DE 2007

Cria o Plano de Carreira da Câmara Municipal de Iconha, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Iconha, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte lei:

TÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º. O Plano de Carreira institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos Servidores da Câmara Municipal de Iconha - ES, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos dispositivos que estabeleceram o REGIME JURÍDICO ÚNICO e o ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, e demais legislações complementares.

Art. 2º. São partes integrantes deste Plano, a Relação dos Cargos, a Tabela de Vencimentos, a descrição e os fatores a serem considerados em relação aos Cargos, conforme ANEXOS I e II, respectivamente.

Parágrafo Único. Não serão incluídos neste Plano os casos de Contratação por Tempo Determinado para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

I - CARGO - Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

Certifico que esta Lei
Foi publicada em 02/05/07
no Diário desta municipalidade
consoante com o art. 84 da LOM
do município de Iconha - ES.

Ass. e carimbo do servidor resp.

Praca Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, Iconha-ES, CEP: 29.280-000
CNPJ nº 27.165.646/0001-85 ☎(28) 3537-1011

Eliana Maria M. de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07

Edelson Brandão Paulino
PREFEITO MUNICIPAL



II - **GRUPO OCUPACIONAL** - Um conjunto de Cargos que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho;

III - **CARREIRA** - Um agrupamento de Cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível de responsabilidade;

IV - **CLASSE** - A designação literal correspondente a cada Carreira onde se enquadra o Cargo, constituindo a linha natural de promoção do Servidor;

V - **PROMOÇÃO HORIZONTAL** - A passagem do ocupante do Cargo à Classe imediatamente superior da mesma Carreira a que pertence.

TÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. A Estrutura Básica do Quadro de Pessoal da Câmara, constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - **GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR** - Compreende os cargos a que são inerentes às atividades relacionadas com serviços de supervisão e para as quais são exigidas habilitação legal e formação profissional de nível superior;

II - **GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO** - Compreende os Cargos a que são inerentes às atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa;

III - **GRUPO OCUPACIONAL OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO** - Compreende os Cargos que envolvem atividades profissionais relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a preparação e conservação de bens patrimoniais;

IV - **GRUPO OPERACIONAL PORTARIA** - Compreende os Cargos a que são inerentes às atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.



TÍTULO IV **DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS**

Art. 5º. A Classificação dos Cargos e respectivos vencimentos, constantes deste Plano, é fixada em 08 (oito) Carreiras, escalonadas de I a VIII, conforme suas especificações e, para cada Carreira foram definidas Classes correspondentes.

Parágrafo Único. O quantitativo por Cargo, bem como as Carreiras, Classes e Vencimentos, correspondentes são os constantes dos ANEXOS I e II.

Art. 6º. A promoção far-se-á alternadamente por antigüidade e por merecimento, obedecido ao interstício de 03 (três) anos.

§ 1º. A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho do servidor e deverá ocorrer a partir do ingresso do servidor em sua atividade;

§ 2º. Para que haja avaliação de desempenho o Presidente da Câmara baixará norma específica no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data da implantação desta Lei.

Art. 7º. As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na Classe "A" de cada Carreira a que pertence o Cargo.

Art. 8º. As descrições e os fatores a serem considerados em relação a cada Cargo, acompanham e fazem parte da presente Lei.

Parágrafo único: Será feita revisão, anualmente, das descrições dos cargos.

TÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 9º. Nenhum servidor perceberá vencimentos de valor inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal.

Art. 10. A Câmara adotará a política salarial nos moldes da legislação vigente, obedecendo as normas legais de disponibilidade financeira, respeitando a Lei de Responsabilidade Fiscal, sob pena de responsabilidade.

Certifico que esta Lei
Foi publicada em 20/05/07
no ato desta municipalidade
consoante com o art. 84 da LOM
do município de Iconha - ES.

Carla
Ass. e carimbo do servidor resp.

Praça Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, Iconha-ES, CEP: 29.280-000
CNPJ nº 27.165.646/0001-85 (28) 3537-1011

Eliana Maria M. de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07

3
Edelson Brandão Paulino
Edelson Brandão Paulino
PREFEITO MUNICIPAL



Art. 11. A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara será de 30 (trinta) horas semanais, não podendo ultrapassar a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nem ser inferior a 06 (seis) horas diárias, facultada a compensação de horário e a redução da jornada mediante acordo coletivo de trabalho.

Art. 12. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

§ 1º. A prorrogação de que trata o "caput" deste artigo será remunerada na forma da Lei e não poderá exceder o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo nos casos de jornada especial.

§ 2º. Em situações excepcionais e de necessidade imediata as horas que excederem à jornada normal serão compensadas pela correspondente diminuição em dias subsequentes.

Art. 13. Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido o horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, observadas as seguintes condições:

I - Comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde esteja matriculado

II - Apresentação de atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

Parágrafo Único. O horário especial a que se refere este artigo importará na compensação da jornada normal com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado, ou no período correspondente às férias escolares.

Art. 14. A frequência dos servidores será apurada através de registros, a ser definido pela Mesa da Câmara, pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 15. O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com tolerância de 15 (quinze) minutos, no limite de 01 (uma) vez por semana e no máximo de 03 (três) ao mês, salvo em relação aos Cargos Comissionados, cuja frequência obedecerá ao que dispuser o regulamento.

Certifico que esta Lei
Foi publicada em 22/05/07
no ato desta municipalidade
consoante com o art. 84 da LOM
do município de Iconha - ES.

Eliana Maria M. de Abreu
Ass. e carimbo do servidor resp.

Praça Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, Iconha-ES, CEP: 29.280-000
CNPJ nº 27.165.646/0001-85 (28) 3537-1011

Eliana Maria M. de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07

4
Edelson Brandão Paulino
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
"Iconha de Todos – Administração 2005-2008"



Parágrafo Único. O atraso no registro da frequência, com a utilização da tolerância prevista no "caput" deste artigo, terá que ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia.

Art. 16. O responsável pelo controle e fiscalização da frequência dos servidores da Câmara será designado pela Mesa.

Art. 17. A fixação do horário de trabalho dos servidores da Câmara será feita pela Mesa, podendo ser alterada por conveniência da Administração sempre que entender necessário.

Art. 18. Fica a Mesa da Câmara autorizada a proceder no Orçamento da Câmara, os reajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta Lei.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de abril de 2007, revogada Resolução nº 26/2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iconha/ES, aos dois (02) dias do mês de maio (05) de dois mil e sete (2007).

Edelson Brandão Paulino
PREFEITO MUNICIPAL

Certifico que esta lei
Foi publicada em 22/05/07
no átrio desta municipalidade
consoante com o art. 84 da LOM
do município de Iconha - ES.

Ass. e carimbo do servidor resp.

Eliana Maria M. de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07

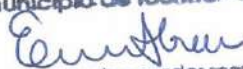
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
"Iconha de Todos - Administração 2005-2008"



ANEXO
A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTO 5º.

GRUPO OPERACIONAL	CARGO	QUANT.	VENC.	CARREIRA
Obras, Serviços e Manutenção	Aux. Serv. Gerais	04	431,86	II
	Motorista	02	647,79	III
	Recepcionista/Telefonista	02	431,86	II
Apoio Técnico Administrativo	Escriturário	03	1.079,66	V
	Of. Administrativo	03	1.295,60	VI
	Téc. Contabilidade	01	1.511,53	VII

Certifico que esta Lei
Foi publicada em 02/03/07
no átrio desta municipalidade
consoante com o art. 84 da LOM
do município de Iconha - ES.


Ass. e carimbo do servidor resp.

Eliana Maria M. de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07


Edelson Brandão Paulino
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
"Iconha de Todos – Administração 2005-2008"



ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CLASSES								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	385	440,02	495,02	509,87	525,17	540,92	557,15	573,86	591,08
II	431,86	493,56	555,25	571,91	589,06	606,74	624,94	643,69	663,00
III	647,79	740,35	831,94	856,90	882,61	909,08	936,36	964,45	993,38
IV	863,73	987,12	1.110,52	1.143,84	1.178,15	1.213,50	1.249,90	1.287,40	1.326,02
V	1.079,66	1.233,91	1.388,14	1.429,78	1.472,68	1.516,86	1.562,36	1.609,23	1.657,51
VI	1.295,60	1.480,69	1.665,77	1.715,74	1.767,22	1.820,23	1.874,84	1.931,08	1.989,02
VII	1.511,53	1.727,47	1.943,40	2.001,70	2.061,75	2.123,61	2.187,31	2.252,93	2.320,52
VIII	1.727,47	1.974,25	2.221,03	2.287,66	2.356,29	2.426,98	2.499,79	2.574,78	2.652,03

Certifico que esta foi
foi publicada em 02/03/07
no diário desta município
consoante com o art. 84 da LOM
do município de Iconha - ES.


Ass. e carimbo do servidor resp.

Eliana Maria M. de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07


Edelson Brandão Paulino
PREFEITO MUNICIPAL



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Tarefas relacionadas a rotina administrativa, envolvendo cálculos e interpretações com certo nível de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Prestar informações ao público;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros;
- Orientar o controle dos bens móveis da Câmara Municipal, efetuando o inventário, registros e a sua conservação;
- Orientar e preparar a pauta para as reuniões;
- Transcrever os documentos da Câmara em Livros próprios;
- Colher os dados das reuniões, esboçar as atas e transcrevê-las;
- Atender ao Presidente e demais Vereadores em assuntos pertinentes à Câmara Municipal;
- Preparar expediente, ofícios, e outros, bem como promover seu arquivamento;
- Determinar as providências para apuração dos desvios e falta de material eventualmente verificados;
- Reparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho, efetuando as anotações em Carteira Profissional e em fichas próprias;
- Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais;
- Fornecer declaração e certidão por tempo de serviço;
- Efetuar o registro de Leis, Decretos, Portarias, Certidões, Editais e outros documentos em livros próprios;
- Interpretar leis, Regulamentos, Portarias e normas em geral, referente a atividade de pessoal;
- Efetuar serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais do Município;
- Providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim com seu registro;



- Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- supervisionar as atividades de informações ao publico acerca das atividades da Câmara;
- Promover a divulgação das atividades da Câmara;
- Fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferencias e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o publico em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providencias que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;
- Providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter publico da Câmara;
- Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
- Planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;
- Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- Observar a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;
- Observar a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, moveis e instalações;
- Providenciar o emplacamento e registro dos veículos da Câmara;
- Zelar pela regularidade da situação do motorista da Câmara, em face da legislação de transito em vigor.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 12 (doze) meses;
- **Instrução:** 2º Grau Completo
- **Julgamento e iniciativa:** embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta com problemas originais, exigindo iniciativa para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho;
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

Certifico que *esta* foi publicada em *19/09/07* no *diário* desta municipalidade consoante com o art. 84 da LOM do município de Iconha - ES.

Carvalho
Ass. e comisso do servidor resp.

Praça Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, Iconha-ES, CEP: 29.280-000

CNPJ nº 27.165.646/0001-85 ☎(28) 3537-1011

Eliana Maria M de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07

Edelson Brandão Paulino
PREFEITO MUNICIPAL



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- A Coordenação do planejamento global e setorial;
- O controle, o acompanhamento e a avaliação sistemática do desenvolvimento de ação programática da Câmara Municipal em confronto com os planos, programas e orçamentos;
- Manter, permanentemente, em dia os programas contábeis, balancetes e balanços, apresentando-os na época certa;
- Manter arquivo sistemático dos papéis de seu setor;
- O assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos demais Vereadores;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Remeter à Prefeitura na época própria para fins orçamentários a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Levantar na época própria, balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Visar todos os documentos contábeis;
- Verificar previamente a legalidade da despesa;
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferidos, no mínimo, uma vez por mês, com os extratos de contas correntes;
- Promover, para fins de integração da Contabilidade geral do Município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mensais, e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara.
- Na qualidade de responsável pelas atividades de tesouraria;
- Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

Certifico que esta foi publicada em no livro desta municipalidade consoante com o art. 8º da LOM do município de Iconha - ES.

Ass. e carimbo do servidor resp.

Praça Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, Iconha-ES, CEP: 29.280-000
CNPJ nº 27.165.646/0001-85 (28) 3537-1011

Eliana Maria M. de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07

Edelson Brandão Paulino
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
"Iconha de Todos – Administração 2005-2008"



- Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário da Câmara a Tesouraria do Município;
- Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimento bancários, em assuntos de sua competência;
- Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- Promover o recolhimento dos Impostos recolhidos na fonte aos órgãos arrecadadores competentes;
- Fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, juntamente com o Presidente da Câmara;
- Visar todos os documentos contábeis;
- Promover o empenho prévio das despesas;
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- Promover, para fins de integração à Contabilidade Geral do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara.
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;
- Responsabilizar-se pela preparação da folha de pagamento e seus reflexos;
- O assessoramento contábil será exercido por profissional bacharel em Ciências Contábeis devidamente registrado pelo CRC.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 12 (doze) meses;
- **Instrução:** 2º Grau Completo (Técnico em Contabilidade);
- **Julgamento e iniciativa:** em sua grande maioria, as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas e encaminhá-los;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho;
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

Certifico que *esta lei*
Foi publicada em *02/10/07*
no *diário desta* municipalidade
consoante com o art. 84 da LOM
do município de Iconha - ES.
Eliana Maria M. de Abreu
Ass. e combo do servidor resp.

Praça Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, Iconha-ES, CEP: 29.280-000
CNPJ nº 27.165.646/0001-85 (28) 3537-1011

Eliana Maria M. de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07

Edelson Brandão Paulino
Edelson Brandão Paulino
PREFEITO MUNICIPAL



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Grupo Ocupacional: Obras, Serviços e Manutenção

Carreira: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas relacionadas a guarda e limpeza dos prédios da Câmara Municipal, bem como o cumprimento de mandados e a preparação e distribuição de café e/ou outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, encerando e lavando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças;
- Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Espanar móveis e janelas;
- Arrumar a cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Preparar e servir cafezinho, sucos e outros;
- Solicitar, sempre que necessário, aquisição de material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos;
- Executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- **Experiência:** mínima de 06 (seis) meses;
- **Instrução:** até 4ª Série do 1º Grau;
- **Julgamento e iniciativa:** Tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção visual/mental para serem executadas;
- **Relacionamento:** capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho;
- **Responsabilidade com o Patrimônio:** o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido ao descuido são patentes, embora em grau reduzido.

Edelson Brandão Paulino

Praça Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, Iconha-ES, CEP: 29.280-000
CNPJ nº 27.165.646/0001-85 (28) 3537-1011

Certifico que esta foi publicada em 02/05/07 no diário desta municipalidade consoante com o art. 84 da LOM do município de Iconha - ES.

Ass. e carimbo do servidor resp.

Eliana Maria M. de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: Motorista

Grupo Ocupacional: Portaria, Transporte e Conservação

Carreira: III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas relacionadas com transporte de materiais, funcionários a serviço e a manutenção de veículos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Verificar as condições de funcionamento do veículo antes de ser utilizado;
- Executar serviços relacionados ao transporte de operários para o local de trabalho pré - determinados;
- Transportar e entregar cargas como: materiais: de construção, escolar, peças para manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
- Transportar documentos em geral, do Município para locais de trabalho e outras repartições e vice-versa;
- Transportar lixo, entulhos e outros materiais para locais pré-determinados;
- Zelar pela limpeza e conservação de veículos;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO

Experiência: O cargo exige de 1 a 2 anos

Instrução: 1º grau completo e Carteira Nacional de Habilitação.

Esforço Mental/Visual: O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo variadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisão simples.

Julgamento e Iniciativa: Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativa de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

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

Esforço Físico: Alguma fadiga é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em uma mesma posição.

Equipamentos Utilizados: Veículos automotores.

Certifico que esta foi publicada em 02/05/07 no Diário desta municipalidade consoante com o art. 84 da LOM do município de Iconha - ES.

Eronilene
Ass. e carimbo do servidor resp.

Eliana Maria M de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07

Praça Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, Iconha-ES, CEP: 29.280-000
CNPJ nº 27.165.646/0001-85 (28) 3537-1011

13

Edelson
Edelson Brandão Paulino
PREFEITO MUNICIPAL



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: Escriturário

Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo

Carreira: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas administrativas, envolvendo a interpretação e observância de leis, regulamentos, portarias, decretos e normas pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Redigir, segundo orientações de supervisores hierárquicos, ofícios, ordens de serviços e outros;
- Executar serviços de digitação e datilografia;
- Secretariar o Presidente;
- Recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento ao Presidente;
- Preparar a agenda do Presidente, lembrando-lhe sobre os compromissos assumidos;
- Receber, encaminhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos para o Presidente;
- Promover a manutenção de estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro dos materiais de consumo da câmara;
- Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da câmara;
- Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de matérias em almoxarifado;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- Operar Fax e Computador;
- Elaborar relatórios e mapas estatísticos de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Receber e destinar as correspondências da Câmara Municipal;

Certifico que esta
Foi publicada em 02/05/07
no site desta municipalidade
consoante com o art. 84 da LOM
do município de Iconha - ES.
[Assinatura]
Ass. e combo do servidor resp.

Praça Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, Iconha-ES, CEP: 29.280-000
CNPJ nº 27.165.646/0001-85 (28) 3537-1011

Eliana Maria M. de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07

[Assinatura]

Edelson Brandão Paulino
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
"Iconha de Todos – Administração 2005-2008"



- Fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- Promover registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data de respectivo arquivamento;
- Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho de projetos de lei e outros processos;
- Na qualidade de responsável pelas atividades de Atas, Arquivo e Biblioteca;
- Organizar o sistema de referencia e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- Promover, quando necessário, a lavratura das atas e atos referentes a expediente da Câmara;
- Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
- preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- Promover o registro do nome endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
- Promover a numeração e expediente da correspondência oficial;
- Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos setores da Câmara e providenciar sua distribuição;
- Promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro dos materiais de consumo da Câmara;
- Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais em almoxarifado;
- Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

Certifico que esta Praca Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, Iconha-ES, CEP: 29.280-000
Foi publicada em 27/05/07
no diário desta município
consoante com o art. 84 da LOM
do município de Iconha - ES.
Edelson
Ass. e carimbo do servidor resp.

Praca Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, Iconha-ES, CEP: 29.280-000
CNPJ nº 27.165.646/0001-85 (28) 3537-1011

Eliana Maria M de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07

15
Edelson
Edelson Brandão Paulino
PREFEITO MUNICIPAL



- Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO

Experiência: O cargo exige de 1 a 2 anos.

Instrução: 2º grau completo.

Esforço Mental/Visual: O cargo exige atenção mental/visual com grande frequência para execução de tarefas semi-rotineiras. Requer algum discernimento, ação independente e julgamento na revisão da variação da rotina.

Julgamento e Iniciativa: Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas, regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

Responsabilidade pelo Patrimônio: O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

Esforço Físico: Esforço físico quase inexistente. O ocupante não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.

Equipamentos Utilizados: Computador, Máquinas de Escrever, calcular e outros.

Certifico que *esta lei*
Foi publicada em *03/05/07*
no *diário desta* municipalidade
consoante com o art. 64 da LOM
do município de Iconha - ES.

Edelton
Ass. e carimbo do servidor resp.

Edelson Brando Paulino
Edelson Brando Paulino
PREFEITO MUNICIPAL

Eliana Maria M de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: Recepcionista/Telefonista

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico Administrativo

Carreira: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas relacionadas com auxílio a administração.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executa serviços de recepção, triagem e informações ao público;
 - Executa serviços de recebimento, classificação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
 - Executa serviços de telefonia em geral;
 - Faz ligações telefônicas, anota recados e os passa aos interessados;
 - Controla todas as chamadas, internas e interurbanos, emitindo relatório ao final do mês;
 - Confere as ligações efetuadas com a conta telefônica apresentada, apresentando relatório à chefia;
 - Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;
- Executa outras atividades correlatas;
- Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada.

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA AVALIAÇÃO DO CARGO

Experiência: O cargo exige de 12 meses.

Instrução: Segundo Grau.

Esforço Mental/Visual: O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução de tarefas algo criadas, seguindo instruções detalhadas, com ações independentes e julgamento de decisão simples.

Julgamento e Iniciativa: Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativa de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

Responsabilidade pelo Patrimônio: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento e material, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Esforço Físico: Alguma fadiga é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em uma mesma posição.

Equipamentos Utilizados: Computadores e similares.

Certifico que esta foi
Foi publicada em 02/05/07
no site desta municipalidade
consoante com o art. 84 da LOM
do município de Iconha - ES.

Carimbo
Ass. e carimbo do servidor resp.

Praça Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, Iconha-ES, CEP: 29.280-000
CNPJ nº 27.165.646/0001-85 (28) 3537-1011

Eliana Maria M de Abreu
Secretária de Administração
Decreto nº 1252/07

Edelson Brandao Paulino
Edelson Brandao Paulino
PREFEITO MUNICIPAL