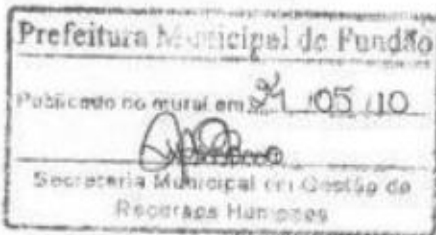




PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI MUNICIPAL N.º 0684/2010



Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Fundão - ES estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Fundão, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal de Fundão aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Fundão obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

- I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos;
- II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos em extinção.

§ 1º. Estão incluídos na parte Permanente os cargos com os respectivos grupos ocupacionais e carreiras disciplinando os deveres dos servidores quanto às suas atividades e tarefas a executar e as respectivas retribuições pecuniárias.

§ 2º. Não estão 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Fundão;

II - Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - Servidor Público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - Carreira é a série de cargos, da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade semelhante quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

V - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - Padrão é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadram os cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar o vencimento a elas correspondente, constituindo-se a linha natural de progressão;

VII - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

VIII - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence mediante avaliação de desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IX - Adicional por Graduação ou titulação, valorização funcional baseada na formação acadêmica do profissional do Legislativo Municipal, em cursos de atualização e aperfeiçoamento.

X - Função Gratificada ou Função de Confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Fundão;

XI - Cargo de Provimento em Comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 3º. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com carga horária, quantitativos e carreiras estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Nível Superior - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de supervisão, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior;

II - Apoio Técnico e Administrativo/Legislativo - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativas e legislativas principais e auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício;

III - Portaria, Transporte e Conservação - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza e conservação, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

§ 2º. As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal de Fundão – ES são as constantes do Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

- I - Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VI desta Lei;
- II - Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;
- III - Pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Fundão ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I - Nacionalidade brasileira;
- II - Gozo dos direitos políticos;
- III - Regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - Condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 14 e 15 desta Lei e de regulamentação específica;
- VI - Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§2º. Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Fundão.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Fundão, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

- I - Denominação, carreira e padrão de vencimento do cargo;
- II - Quantitativo de cargos a serem providos;
- III - Prazo desejável para provimento;
- IV - Justificativa para a solicitação de provimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas objetivas, teóricas ou específicas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 12. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Fundão, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Fundão, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 14. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Fundão.

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º. Não serão reservadas vagas às pessoas com deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 10 (dez).

§ 3º. A Câmara Municipal de Fundão estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores com deficiência física, mental ou limitação sensorial e dependentes químicos (álcool e drogas).

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Fundão.

§ 1º. O ato de provimento deverá, necessariamente, além das formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fundão conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - Fundamento legal;
- II - Denominação do cargo provido;
- III - Forma de provimento;
- IV - Carreira do cargo;
- V - Nome completo do servidor;
- VI - Nos casos de cumulação permitida, a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

[Handwritten signature]
7
[Handwritten initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º. As nomeações dos concursados far-se-ão sempre no padrão "A" de cada carreira a que pertence o cargo.

§ 3º. Os processos de provimento após concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para posterior registro.

Art. 17. Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fundão.

CAPÍTULO III
DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 18. A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Legislativo público municipal, objetivando a instituição de mecanismos de avanços e aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, nas seguintes situações:

I – Progressão na carreira com base no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, com base no merecimento mediante Avaliação de Desempenho;

II – Adicional por Graduação baseada na formação acadêmica do profissional do Legislativo Municipal, em cursos de atualização e aperfeiçoamento.

SESSÃO I
DA PROGRESSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 19. De acordo com o inciso VIII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence.

Art. 20. A progressão dos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento através de avaliação do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 21. A gratificação por merecimento far-se-á após o cumprimento do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho efetuada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (COPAV), que deverá ser instituída pelo Presidente da Câmara.

Art. 22. As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, no mês de setembro.

Art. 23. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - Ter cumprido o estágio probatório;
- II - Ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;
- III - Ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média das duas últimas avaliações de desempenho.

Parágrafo Único - Na hipótese do servidor não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte na mesma data base.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 24. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, salvo os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão ou de dirigentes classistas, no âmbito da Administração Municipal de Fundão.

Art. 25. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 23 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 26. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 27. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

SUBSESSÃO I
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28. A Avaliação de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, comprovar a **Eficiência do Desempenho** dos servidores, observado o que dispõe o inciso III do §1º do art. 41, da Constituição Federal, bem como critério para a **Progressão**, no âmbito deste Plano de Carreira.

Art. 29. Será objeto de avaliação a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, mediante a avaliação de competências, com base nos seguintes fatores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO-SANTO

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina;
- III - iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Art. 30. A avaliação de desempenho para efeito de concessão da Progressão Funcional e comprovação da Eficiência do Desempenho, será realizada individualmente, conforme Formulário de Avaliação de Desempenho, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho;

Parágrafo Único - O modelo do Formulário de Avaliação de Desempenho que consta o questionário de avaliação de competências, a ficha de resultado de avaliação e a tabela de pontuação e níveis de desempenho, é o constante do anexo VI desta Lei.

Art. 31. A avaliação de desempenho dos servidores para efeito de concessão da Progressão Funcional e comprovação da Eficiência do Desempenho, será realizada **ANUALMENTE**, no mês de julho.

§ 1º - Cada avaliação deverá ser concluída no prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias, após o término do período avaliado.

§ 2º - Em caso de afastamento previsto em lei, o servidor será avaliado somente se tiver cumprido 50% (cinquenta por cento) do período em avaliação.

Art. 32. O servidor avaliado, será considerado apto e capaz para continuar o exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação, considerando a média das duas últimas.

§ 1º - O servidor que não atingir o rendimento mínimo especificado no **caput** deste artigo deverá obter na avaliação imediatamente seguinte o rendimento mínimo de 50% (cinquenta por cento), sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º - Caso o servidor avaliado obtiver média inferior 40% (quarenta por cento) na média da soma de duas avaliações consecutivas, ou em qualquer uma das avaliações o rendimento inferior a 30% (Trinta por cento), será este considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§ 3º - Ao servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) na média da soma de duas avaliações consecutivas, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público.

Art. 33. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação nos termos da LOM.

Parágrafo Único - Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da ciência, poderá manifestar-se, por escrito, dirigido a Comissão citada no artigo 21 da presente Lei, através do protocolo geral da Câmara.

SEÇÃO II

DO ADICIONAL POR GRADUAÇÃO

Art. 34. Os servidores da Câmara farão jus a um adicional por graduação ou titulação na área de atuação, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo, após cumprido 10 (dez) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal, na seguinte forma:

- a) 25 % (vinte e cinco por cento) por conclusão de curso de Nível Superior;
- b) 35% (trinta e cinco por cento) por conclusão de curso Pós Graduação titulação Especialista;
- c) 45% (quarenta e cinco por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado;
- d) 55% (cinquenta e cinco por cento) por conclusão de curso titulação Doutorado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único. O Adicional instituída no *caput* não são acumuláveis e o servidor fará jus ao percentual indicado na mais alta titulação em que se encontrar, desconsiderando para todos os fins a titulação exigida como requisito mínimo para preenchimento do cargo.

Art. 35. O Adicional a que se refere o artigo 34, integrará a remuneração do servidor da Câmara para efeito de aposentadoria.

**CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 36. Remuneração é o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 37. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 38. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Fundão e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 39. Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Fundão estão hierarquizados por carreiras e padrões de vencimento no Anexo V desta Lei.

§ 1º. A classificação dos Cargos e vencimentos constantes deste plano é fixada em 07 (sete) carreiras escalonadas de I a VII conforme suas especificações, e cada carreira é composta de 13 (treze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a N, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras cujo o percentual mínimo será de 06% (seis por cento);

Art. 40. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, no mês de março, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 41. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 4º da Constituição Federal.

CAPÍTULO V
DA CAPACITAÇÃO

Art. 42. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Fundão a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I - Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 43. Serão três os tipos de capacitação:

- I - De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Fundão e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II - De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;
- III - De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 44. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Fundão:

- I - Com a utilização de monitores locais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - Através de participação de eventos promovidos pela Escola de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado;
- IV - Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 45. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - Desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- IV - Submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 46. O Secretário de Administração e Finanças, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Handwritten signature and a circular stamp with the number 16.



CAPÍTULO VI
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 47. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Fundão serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais foram nomeados anteriormente à data de vigência desta Lei, observada o seguinte:

§ 1º. No Cargo e na Carreira - A correlação entre as denominações dos cargos e carreira constantes da presente Lei conforme ANEXO IV comparativo entre a situação atual e situação proposta da seguinte forma:

I - os cargos ocupados e vagos de **Servente** ficam transformados em **Auxiliar de Serviços Gerais**;

II - os cargos ocupados e vagos de **Contabilista** ficam transformados em **Técnico em Contabilidade**.

§ 2º. No padrão de Vencimento – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado no padrão proporcionalmente ao total de anos de efetivo serviço prestado ao Legislativo Municipal, sendo à proporção de 02 (dois) anos completos, para cada padrão conforme tabela constante do Anexo III, tabela de vencimento, cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao recebido pelo servidor no ato da aprovação da presente Lei.

§ 3º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da carreira estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 4º. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 5º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou por desvio de função.

Art. 48. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Fundão deliberará pelo enquadramento dos atuais servidores.

Art. 49. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - Atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Fundão;
- II - Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
- III - Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- IV - Experiência específica;
- V - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se refere o inciso V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do §1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.

Art. 50. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por Ato da Mesa Diretora, de acordo com o disposto neste Capítulo, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei, e publicados em local público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do ato coletivo de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 2º. O Presidente da Câmara Municipal, após consulta à Mesa Diretora, deverá decidir sobre o requerido, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 3º. Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de Fundão deverá ser publicada em órgão oficial do Município.

Art. 51. O servidor poderá deixar de ser incluído na carreira a que se refere esta Lei mediante opção a ser formalizada perante a Mesa Diretora até 30 dias contados a aprovação da presente Lei.

§ 1º. Os servidores que manifestarem a opção prevista neste artigo passarão a integrar o quadro suplementar, conforme Anexo II, ficando resguardadas as situações constituídas até a data desta Lei.

§ 2º. O disposto neste artigo aplica-se também aos servidores inativos e pensionistas.

Art. 52. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.



CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 53. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchidas, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em Comissão, são os estabelecidos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Fundão.

Art. 54. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescido de gratificação de função de 50% (cinquenta por cento) do cargo em comissão.

Art. 55. As Funções Gratificadas são as constantes do Anexo III da Lei que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Fundão.

Art. 56. As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Fundão.

Art. 57. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 58. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 61. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 62. O Anexo IV desta Lei é constituído por um quadro comparativo que apresenta a *situação atual* dos cargos de natureza efetiva da Câmara e a *situação proposta* para os mesmos, pelo Plano de Cargos e Carreiras.

Art. 63. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 50 desta Lei.

Art. 64. Fica determinado o mês de março para as reposições salariais referente à database.

Art. 65. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 66. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Resolução nº 006/1992 e as normas delas decorrentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito Municipal de Fundão, Estado do Espírito Santo, em 24 de maio de 2010.

Marcos Fernando Moraes
MARCOS FERNANDO MORAES

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos, em 24 de maio de 2010.

Uelton Luiz Tonini
UELTON LUIZ TONINI
Secretário Municipal de Gestão E RH



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo I - Quadro Permanente

<i>Grupos Ocupacionais</i>	<i>Denominação do cargo</i>	<i>Quant.</i>	<i>Carreira</i>	<i>Carga Horária</i>
<i>Nível Superior</i>	<i>Procurador Legislativo</i>	<i>01</i>	<i>VII</i>	<i>20</i>
<i>Apoio Técnico e Administrativo/Legislativo</i>	<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>01</i>	<i>VI</i>	<i>30</i>
	<i>Oficial Administrativo e Legislativo</i>	<i>02</i>	<i>V</i>	<i>30</i>
	<i>Técnico em Informática</i>	<i>01</i>	<i>V</i>	<i>30</i>
	<i>Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos</i>	<i>02</i>	<i>IV</i>	<i>30</i>
<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>03</i>	<i>I</i>	<i>30</i>
	<i>Motorista</i>	<i>01</i>	<i>III</i>	<i>30</i>
	<i>Guarda Patrimonial</i>	<i>01</i>	<i>II</i>	<i>30</i>
TOTAL		12		

mfur
PD



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

Quadro Suplementar

Cargo	Carreira	Total de Vagas	Situação
Contabilista	III	01	<i>(transformado)</i>
Escriturário	II	01	<i>(transformado)</i>
Servente	I	02	<i>(transformado)</i>
<i>Total Geral</i>	<i>--</i>	<i>04</i>	

refun
ad



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo III, da Lei Municipal nº684/2010

TABELA SALARIAL

Referente aos Arts. 39 §1º, 47 §2º, 55 e 63 da Lei

CARRERA	P A D R ã O													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	
I	590,00	625,40	662,92	702,70	744,86	789,55	836,93	887,14	940,37	996,79	1.056,60	1.120,00	1.187,20	
II	680,00	720,80	764,05	809,89	858,48	909,99	964,59	1.022,47	1.083,82	1.148,85	1.217,78	1.290,84	1.368,29	
III	748,00	792,88	840,45	890,88	944,33	1.000,99	1.061,05	1.124,72	1.192,20	1.263,73	1.339,55	1.419,93	1.505,12	
IV	822,80	872,17	924,50	979,97	1.038,77	1.101,09	1.167,16	1.237,19	1.311,42	1.390,10	1.473,51	1.561,92	1.655,64	
V	995,59	1.055,33	1.118,64	1.185,76	1.256,91	1.332,32	1.412,26	1.497,00	1.586,82	1.682,03	1.782,95	1.889,93	2.003,32	
VI	1.310,00	1.388,60	1.471,92	1.560,23	1.653,84	1.753,08	1.858,26	1.969,76	2.087,94	2.213,22	2.344,01	2.486,77	2.635,98	
VII	1.620,00	1.717,20	1.820,23	1.929,45	2.045,21	2.167,93	2.298,00	2.436,88	2.582,03	2.736,96	2.901,17	3.075,24	3.259,76	

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO ATUAL E SITUAÇÃO PROPOSTA.

Situação Atual			Situação Proposta		
		Resolução 008/92			
Cargo	Carreira	Total de Vagas	Cargo	Carreira	Total de Vagas
Servente	I	02	Auxiliar de Serviços Gerais	I	03
			Guarda Patrimonial	II	01
			Motorista	III	01
Escriturário	II	01	Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	IV	02
			Técnico em Informática	V	01
			Oficial Administrativo Legislativo	V	02
Contabilista	III	01	Técnico em Contabilidade	VI	01
			Procurador Legislativo	VII	01
Total Geral		04			12



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

CARGOS HIERARQUIZADOS POR CARREIRA E PADRÃO.

Carreira	CARGOS EFETIVOS	Padrão
<i>I</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>A</i>
<i>II</i>	<i>Guarda Patrimonial</i>	<i>A</i>
<i>III</i>	<i>Motorista</i>	<i>A</i>
<i>IV</i>	<i>Auxiliar de Serv. Administrativos e Legislativos</i>	<i>A</i>
<i>V</i>	<i>Técnico em Informática</i>	<i>A</i>
<i>V</i>	<i>Oficial Administrativo e Legislativo</i>	<i>A</i>
<i>VI</i>	<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>A</i>
<i>VII</i>	<i>Procurador Legislativo</i>	<i>A</i>

refor
FE



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO VI

Órgão/Entidade:	
Setor/Departamento:	
Nome do Servidor:	Matrícula:
Cargo:	Período Avaliado:

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO
1. ASSIDUIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) () Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho e domina o serviço previamente estabelecido. b) () Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho, tem pouca disponibilidade e domina o serviço previamente estabelecido. c) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho. d) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, e não domina o serviço previamente estabelecido. e) () Nunca cumpre horário e está sempre ausente.
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a) () Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. b) () Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade. c) () Mantém um comportamento satisfatório, mas não atende às normas e deveres da unidade. d) () Eventualmente descumpra as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo. e) () Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. d) () Mostra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. e) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO VI

<p>4. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.</p>	<p>a) () Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.</p> <p>b) () Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>c) () Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento dos serviços.</p> <p>d) () Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos.</p> <p>e) () Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.</p>	<p>a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.</p> <p>b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.</p> <p>c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.</p> <p>d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.</p> <p>e) () É descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.</p>

TABULAÇÃO

FATORES	CONCEITOS / PONTOS					SOMA
	A - 10	B - 08	C - 06	D - 03	E - 01	
1. Assiduidade						
2. Disciplina						
3. Iniciativa						
4. Produtividade						
5. Responsabilidade						
TOTAL						

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Fundão - ES., em ____ / ____ / ____

Presidente da Comissão

Membro

Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO VI

TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. PONTUAÇÃO

I - A Avaliação de Competências, é composta de 05 (cinco) fatores e 5 (cinco) níveis, assim definidos sua pontuação:

* **Total de 50 pontos.**

A - 10 pontos

B - 08 pontos

C - 06 pontos

D - 03 ponto

E - 01 ponto

2. NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto de 4 (quatro) itens, com conceito total máximo de 50 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:

I - "SD" supera o desempenho esperado, 45 a 50 pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;

II - "AD" atinge o desempenho esperado, 35 a 44 pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);

III - "AP" atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, 20 a 34 pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,

V - "NA" não atinge o desempenho esperado, abaixo de 20 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo VII

Descrições detalhadas das tarefas

mfm
PE



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	Portaria, Transporte e Conservação	I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza, arrumação e de zeladoria em geral, preparar cafézinhos bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- **quanto às atividades de limpeza e cozinha em geral:**
 - limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;
 - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
 - percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
 - remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
 - preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
 - verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
 - manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
 - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização;
 - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
 - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
 - lavar e passar toalhas e outros, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
 - efetuar pagamentos e recebimentos em instituições bancárias e comerciais;
 - Prestar informações ao público;
 - Cuidar das dependências externas sede do Legislativo Municipal, como áreas verdes, aparando a grama, capinando, regando, podando e zelando da;
 - manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
 - cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
 - executar outras tarefas correlatas.

mgm
PC



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>I</i>
<p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiência <i>O cargo não exige experiência anterior comprovada.</i>- Requisitos para Provimento <i>Instrução - 4º série ou 5º ano do Ensino Fundamental.</i>- Carga Horária <i>30 (trinta) horas semanais.</i>- Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i>- Julgamento e Iniciativa <i>Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.</i>- Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho</i>- Responsabilidade com o Patrimônio <i>As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</i>		

mfm
RE



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Guarda Patrimonial</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>II</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Câmara Municipal e nas áreas públicas de propriedade do Legislativo, bem como a defesa do patrimônio municipal.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">- <i>Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;</i>- <i>Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;</i>- <i>Ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;</i>- <i>Proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;</i>- <i>Proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</i>- <i>Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;</i>- <i>Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;</i>- <i>Comunicar seu superior qualquer irregularidade;</i>- <i>Executar outras tarefas correlatas.</i>		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO <ul style="list-style-type: none">- Experiência <i>Não exige experiência comprovada.</i>- Requisitos para Provedimento <i>Instrução - 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental.</i>- Carga Horária <i>30 (trinta) horas semanais.</i>- Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i>- Julgamento e Iniciativa <i>Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre</i>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Guarda Patrimonial</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>II</i>
<i>alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão.</i>		
- Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i>		
- Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		

mfu
PD



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista	Portaria, Transporte e Conservação	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;- observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;- fazer pequenos reparos de urgência;- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;- conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;- cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;- executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência Não exige experiência comprovada.		

mfur
W



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO <i>Motorista</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	CARREIRA <i>III</i>
<p>- Requisitos para Provimento <i>Instrução - Ensino Fundamental completo</i> Pré-requisito – Carteira de Habilitação de Motorista, categoria "D".</p> <p>- Carga Horária <i>30 (trinta) horas semanais.</i></p> <p>- Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i></p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i></p> <p>- Julgamento e Iniciativa <i>Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.</i></p> <p>- Relacionamento <i>Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</i></p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento. Material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i></p>		

mf
RD



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e legislativo, relacionadas com a aplicação de regulamentos e normas em geral, bem como os serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros, documentos, revistas e outros periódicos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">• quanto às atividades de apoio administrativo em geral:<ul style="list-style-type: none">- preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e bu 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 de folha de pagamento de pessoal;- auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;- Localizar documentos arquivados bem como prestar informações nos processos;- Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do legislativo;- 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 da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;- auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;- Auxiliar os trabalhos de escrituração contábil;- auxiliar na execução da coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;- executar sob supervisão os serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;- executar serviços de reprodução de documentos;- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento;- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;- fazer cálculos simples;- Atender ao público interno e externo, prestando informações, transmitindo avisos, agendando entrevistas e reuniões;- atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;		

mfur
de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO <i>Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	CARREIRA IV
<ul style="list-style-type: none">- verificar os defeitos nos ramaís e mesas e providenciar seu reparo;- Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;- Executar outras tarefas correlatas;• quanto às atividades legislativas:<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto à mesa e aos demais vereadores;- Auxiliar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara;- Auxiliar nas sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como nas sessões solenes;- Responsabilizar-se pelo sistema de gravação das sessões legislativas;- Verificar os equipamentos de gravação das sessões, como microfones, cabos, fitas ou CDs e caso necessário solicitar seu reparo;- Transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros;- Manter registro das atividades de gravação das sessões; gravar.- Auxiliar o Oficial Administrativo e Legislativo em suas funções;- Proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;- Participar de cursos, palestras, seminários, etc;- Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara;- Executar serviços de indexação dos periódicos;- Exercer outras atividades correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
<ul style="list-style-type: none">- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		
<ul style="list-style-type: none">- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 80 horas.		
<ul style="list-style-type: none">- Carga Horária 30 (trinta) horas semanais.		
<ul style="list-style-type: none">- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
<ul style="list-style-type: none">- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.		
<ul style="list-style-type: none">- 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 a Chefia para decisão.		
<ul style="list-style-type: none">- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		

mgf
de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos</i>	<i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	IV
- Responsabilidade com o Patrimônio <i>As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</i>		

mgf
ad



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e legislativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • quanto às atividades de apoio administrativo em geral: <ul style="list-style-type: none">- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Câmara;- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;- Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;- Atender ao público com atenção e cortesia;- Organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores;- Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação;- Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;- Prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais;- Efetuar cálculos diversos;		

mgm
ad



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	V
<p>- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão;</p> <p>- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;</p> <p>- Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais;</p> <p>- Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;</p> <p>- Controlar empréstimos de consignação dos servidores;</p> <p>- Preencher fichas, formulários, taíões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;</p> <p>- Atender e dar informações ao público;</p> <p>- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</p> <p>- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;</p> <p>- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</p> <p>- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;</p> <p>- Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;</p> <p>- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</p> <p>- Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>• quanto às atividades legislativas:</p> <p>- Prestar assistência parlamentar junto à Mesa Diretora, aos vereadores demais órgãos da Câmara Municipal;</p> <p>- Preceder à elaboração e ao exame prévio de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Câmara, com parecer prévio da Assessoria;</p> <p>- Orientar sobre a tramitação legislativa de projetos e outros;</p> <p>- Orientar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara;</p> <p>- Coordenar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como nas sessões solenes;</p> <p>- Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres aos projetos;</p> <p>- Coordenar as atividades de recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara;</p> <p>- Coordenar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara;</p> <p>- Secretariar o Presidente da Câmara em suas funções, elaborando sua agenda de compromissos dentre outros;</p> <p>- Coordenar todo o Processo Legislativo, acompanhando suas fases e seus prazos;</p> <p>- Superintender os serviços de registro de atas.</p>		

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	V
<p>- Auxiliar o Oficial Administrativo e Legislativo em suas funções;</p> <p>- Proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;</p> <p>- Participar de cursos, palestras, seminários, etc;</p> <p>- Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara;</p> <p>- Executar serviços de indexação dos periódicos;</p> <p>- Exercer outras atividades correlatas.</p> <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <p>- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada.</p> <p>- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 120 horas.</p> <p>- Carga Horária 30 (trinta) horas semanais.</p> <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontado-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.</p> <p>- Relacionamento Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.</p>		

Handwritten signature
Handwritten initials



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Técnico em Informática</i>	<i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e de hardware, bem como de executar serviços programados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- ⇒ Auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do governo municipal;
- ⇒ Elaborar orçamentos, definições operacionais e definições funcionais para projetos de sistemas de processamento de dados, informática e automação;
- ⇒ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;
- ⇒ Projetos de Hardware;
- ⇒ Projetos de Software, elaboração e codificação de programas;
- ⇒ Estudar as especificações de programas, visando sua instalação, manutenção e suporte a usuários;
- ⇒ Inteirar-se dos programas de computação utilizados na prefeitura, para dar-lhes suporte técnico;
- ⇒ Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público municipal;
- ⇒ Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicativos;
- ⇒ Efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na prefeitura e seus órgãos;
- ⇒ Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;
- ⇒ Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento de outros servidores;
- ⇒ Prestar atendimento técnico aos diversos setores da administração, bem como dar suporte aos seus usuários;
- ⇒ Promover estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
- ⇒ Administrar serviços do Laboratório de Informática, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço;
- ⇒ Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática;
- ⇒ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- ⇒ Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

mgf
AD



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO <i>Técnico em Informática</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	CARREIRA V
<p>- Experiência: <i>O cargo não exige experiência anterior comprovada.</i></p> <p>- Requisitos para Provedimento Instrução - <i>Os portadores de diploma de segundo grau ou equivalente, diplomados em Cursos livres, Técnico de Informática, reconhecido pelos órgãos competentes;</i></p> <p>- Carga Horária <i>30 (trinta) horas semanais.</i></p> <p>- Recrutamento: <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i></p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i></p> <p>- Julgamento e Iniciativa: <i>As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.</i></p> <p>- Relacionamento: <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i></p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio: <i>O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i></p>		

refm
AD



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO Técnico em Contabilidade	GRUPO OCUPACIONAL Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	CARREIRA VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;- Fazer conciliações de extratos bancários;- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;- Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;- Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;- Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade;- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;- Executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO <ul style="list-style-type: none">- Experiência O Cargo exige experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos no exercício de atividades similares à descrita para o cargo.		

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO <i>Técnico em Contabilidade</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	CARREIRA <i>VI</i>
<p>- Requisitos para Provimento <i>Instrução - Curso de Técnico em Contabilidade.</i> <i>Pré-requisito - Registro no órgão competente - CRC.</i></p> <p>- Carga Horária <i>30 (trinta) horas semanais.</i></p> <p>- Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i></p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> <i>Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i></p> <p>- Julgamento e Iniciativa <i>As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.</i></p> <p>- Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i></p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i></p>		

mfm
AD



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Procurador Legislativo</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>VII</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de registro de atas das sessões da Câmara Municipal e de suas comissões, no que se refere a seleção, revisão e redação final dos expedientes de interesse do Poder Legislativo Municipal.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none">- <i>representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;</i>- <i>elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;</i>- <i>emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse;</i>- <i>apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;</i>- <i>Emitir parecer nos Projetos de Lei do Executivo e de Iniciativa do Legislativo Municipal;</i>- <i>Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;</i>- <i>Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;</i>- <i>Defender a Câmara Municipal de Fundão, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;</i>- <i>Desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente;</i>- <i>Participar das sessões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos legislativos;</i>- <i>Formular requerimentos e responder solicitações do Presidente e Vereadores;</i>- <i>Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.</i>		
SÃO PRERROGATIVAS DO PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL		
<ul style="list-style-type: none"><i>I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;</i><i>II – requisitar sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;</i><i>III – requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;</i><i>IV – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição da Câmara Municipal e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.</i>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Procurador Legislativo</i>	<i>Nível Superior</i>	VII
<p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Ao Procurador da Câmara Municipal aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).</i>- Experiência <i>O cargo exige Experiência mínima de 02 (dois) anos como Advogado.</i>- Requisitos para Provimento <i>Instrução - Curso de Nível Superior em Direito.</i> <i>Pré-requisito - Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.</i>- Carga Horária <i>20 (vinte) horas semanais.</i>- Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i>- Julgamento e Iniciativa <i>Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</i>- Relacionamento <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i>- Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		

mgf
PD