

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

1

**DECRETO LEGISLATIVO Nº.....97/00**

**“DISPÕE SOBRE AS DESCRIÇÕES E FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AOS CARGOS CONSTANTES DO ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº.....E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

4009/00

O Presidente da Câmara Municipal de Maratizes Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais;

**DECRETA**

**Art. 1º** - As descrições e fatores a serem considerados em relação a cada cargo constante do Anexo II da resolução Nº.....são as constantes do Anexo I do Presente Decreto.

4009/00

**Art. 2º** - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do presidente da Câmara Municipal de Marataizes Estado do Espírito Santo aos dois dias do mês de maio do ano de dois mil.

**FABIANO ELIAS VIEIRA**  
PRESIDENTE DA C.M.M.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

2

**ANEXO I** ~~Resolução nº~~

(A que se refere o art. 1º do ~~Decreto~~ **Decreto Legislativo nº...**)

**TÍTULO :**

**GRUPO OCUPACIONAL**

:

AGENTE ADMINISTRATIVO

APOIO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO

**CLASSE:**

.....

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de atividades com grau médio de complexidade, relativos a pessoal, material, patrimônio, orçamento, organizações e métodos e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Substituir a chefia imediata em suas faltas e impedimentos;
- Coordenar as informações em processos relacionados com assuntos administrativos da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar os serviços de processamento de Dados dos Serviços da Câmara Municipal;
- Executar medidas que visem a informatização dos serviços da Câmara Municipal;
- Promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;
- Informar os processos relacionados com assuntos administrativos da Câmara Municipal;
- Centralizar os atos relativos à nomeação, demissão, exoneração, revisão,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

3

direitos e vantagens, deveres e responsabilidades, dos servidores da Câmara Municipal;

- Atualizar o Cadastro de funcionários e dos Cargos da Câmara;
- Elaborar a folha de frequência e de pagamento dos servidores e vereadores;
- Elaborar a instrução para seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Fiscalizar a Segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- Coordenar as atividades relativas à cantina da Câmara Municipal;
- Distribuir e expedir a correspondência interna e externa;
- Realizar as atividades de transportes, cuidando da manutenção dos veículos;
- Recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, oficiais e outros documentos;
- Prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;
- Promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;
- Lavrar certidões e expedir atos administrativos de responsabilidade da Câmara Municipal;
- Promover a padronização, recebimento, registro, guardar e distribuição de qualquer material adquirido;
- Manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio, mantendo-as e atualizadas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

4

- Reproduzir os documentos e efetuar a sua distribuição;
- Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;
- Receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;
- Receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;
- Manter sob sua guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;
- Receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;
- Atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto a localização de processos;
- Organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;
- Atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- Eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;
- Executar serviços datilográficos;
- Executar serviços de reprodução através do processo eletrônico de fotocópia da Câmara Municipal;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

5

- Promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do Prédio da Câmara Municipal;
- Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, computadores, impressoras máquinas de escrever e somar, e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;
- Efetuar o controle do serviço de telefonia e do uso de veículos da Câmara Municipal;
- Desenvolver a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento seleção e treinamento;
- Promover e executar a política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- Preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- Cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- Registrar e atualizar a vida funcional de cada servidor;
- Aplicar o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos executar outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo;
- Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores;
- Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Câmara Municipal para apreciação e aprovação;
- Elaborar as folhas de pagamento;
- Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

6

- Organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;
- Fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;
- Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- Realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;
- Promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- Realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizados;
- Controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- Fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;
- Receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento ao órgão competente, para as devidas providências;
- Receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;
- Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- Fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- Organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- Determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

7

- Elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- Organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;
- Requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- Realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;
- Elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os ao Departamento Administrativo;
- Tomar providências quanto a organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;
- Realizar inventário dos bens patrimoniais, duas vezes por ano, sendo uma a primeira em julho e a segunda em janeiro de cada ano, encaminhando-o ao Presidente;
- Propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- Promover e controlar a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna do prédio e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

8

- Coordenar a segurança pessoal do Presidente e dos demais Vereadores durante as sessões da Câmara Municipal;
- Atuar na coordenação de segurança pessoal dos Vereadores e dos demais servidores da Câmara Municipal, quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

9

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**TÍTULO:**  
AGENTE ADMINISTRATIVO

**INSTRUÇÃO:**  
2º Grau Completo

~~**EXPERIÊNCIA:**  
De 06 a 12 meses~~

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

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

**REONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**  
O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, máquina ou recursos os quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

10

**TÍTULO :**

**GRUPO OCUPACIONAL**

:

SECRETÁRIA LEGISLATIVO

APOIO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO

**CLASSE:**

.....

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas relacionadas com atividades ligadas ao gabinete da Presidência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;
- Divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;
- Assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes Municipais, Estaduais e Federal;
- Receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- Auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;
- Fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- Programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- Promover a organização de arquivos de publicações relativas a assunto de interesse da Câmara Municipal;
- Providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

11

público da Câmara Municipal;

- Preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;
- Planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;
- Encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva;
- Supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciadas pela Câmara Municipal, dando ao Presidente da sua regularidade;
- Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;
- Manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo, e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;
- Prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;
- Organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades do cerimonial;
- Organizar os programas de visita oficiais, mantendo entendimentos, quando necessário, com os serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal de Marataizes;
- Organizar e manter atualizados os fichários contendo nomes e endereços das autoridades civis, eclesiásticas e militares;
- Providenciar, atendendo à instrução da Mesa Diretora, recepções, comemorações e acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidades de gala e luto;
- Expedir convites às autoridades para participação em solenidades;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

12

- Acompanhar visitantes-à Câmara Municipal;
- Acompanhar o Presidente em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

13

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**TÍTULO:**  
SECRETÁRIA LEGISLATIVO

**INSTRUÇÃO:**  
2º Grau Completo

~~**EXPERIÊNCIA:**  
De 06 a 12 meses~~

**INICIATIVA:**

O Cargo exige de seu ocupante, grau mínimo de iniciativa frente a novas situações que fujam da rotina de trabalho.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

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

**REPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

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

**TÍTULO :**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
E CONSERVAÇÃO

**GRUPO OCUPACIONAL :**

PORTARIA, TRANSPORTE

**CLASSE:**

C

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

diversa unidades administrativas da Câmara, ou junto á outras repartições públicas ou empresas privadas;

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

**FATORES A SEREM CONSIDERADO EM RELAÇÃO AO CARGO**

**TÍTULO:**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**INSTRUÇÃO :**

Até a 4ª série do 1º grau

**EXPERIÊNCIA:**

Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

**INICIATIVA:**

O cargo não exige qualquer iniciativa de seu ocupante.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

As possibilidades de perda devido a descuido são mínimas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

17

**TÍTULO :**  
MOTORISTA

**GRUPO OCUPACIONAL :**  
PORTARIA, TRANSPORTE E  
CONSERVAÇÃO

**CLASSE:**

.....

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimentos de combustíveis, etc.
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Dirigir automóveis de transporte de passageiros, dentro e fora do município.
- Conduzir os servidores do Câmara e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerários e outras ocorrências;
- Transportar e entregar cargas em geral;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas afim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

18

- Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito;
- Executar outras tarefas correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

19

**FATORES A SEREM CONSIDERADO EM RELAÇÃO AO CARGO**

**TÍTULO:**  
MOTORISTA

**INSTRUÇÃO :**  
1º grau completo

**EXPERIÊNCIA:**

~~De 01 a 03 anos.~~ 6 MESES

**HABILITAÇÃO**  
Categoria "B".

**INICIATIVA:**

O cargo exige, de seu ocupante grau mínimo de iniciativa frente às novas situações que fujam a rotina de trabalho.

**COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

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

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

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