



Prefeitura Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

LEI N.º 2.022/2009

Carteira de Identificação
data em: 15/01/09
n.º 2.022/09
confirmação de assinatura a Lei nº.
15 01 09
Joaquim Duarte
Secretário de Prefeitura

**“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.956/08 QUE DISPÕE
SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”**

O **Prefeito Municipal de Muniz Freire, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas legais atribuições que lhe são conferidas em Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte

LEI

Art. 1º - Fica alterado o anexo I da lei Municipal nº 1.956/08 que trata do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Muniz Freire, passando a vigorar de acordo com o Anexo I da presente Lei.

Art 2º - Fica acrescido ao Anexo II da Lei 1.956/08 as atribuições do Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos de acordo com o Anexo II da presente Lei.

Art. 3º- Para Cobertura das despesas decorrentes desta Lei serão utilizadas dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento de 2009.

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

Muniz Freire-ES, 15 de janeiro de 2009

Ezanilton Dolsen de Oliveira

Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGO	QTDE	CARREIRA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Portaria e Conservação	Servente de Serviços Gerais	04	I	30
	Auxiliar de Serviços Administrativos	01	I	30
	Agente de Vigilância	02	I	40
	Atendente Administrativo	01	II	30
Apoio Técnico e Administrativo	Assessor Parlamentar	02	III	30
Nível Superior	Contador	01	IV	30





Prefeitura Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
CARREIRA:	I
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar serviços internos e externos e operar equipamentos reprográfico e máquina copiadoras	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <ul style="list-style-type: none">• realização de serviços externos em bancos, correios, cartórios, comércios, repartições públicas e outro locais;• operar equipamentos reprográficos e máquinas copiadoras em geral;• atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, quando necessário;• duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;• operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;• arquivar documentos em geral de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;• executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;• executar serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondência e volumes;• manter limpo e arrumado o material e equipamento sob sua guarda;• realizar a coleta e a entrega de correspondência, avisos e recados referentes aos serviços internos da Câmara Municipal;• digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos;• fazer cálculos simples;• receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;• realização de serviços internos e externos, executando tarefas da coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;• executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinados pelo superior imediato.;• realizar a coleta e a entrega de correspondências, avisos e recados referentes aos serviços internos da Câmara Municipal;	



Prefeitura Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

- lavar e secar louças, talheres e utensílios empregados na cozinha, providenciando a sua devida guarda, para deixá-los em condições de higiene, conservação e de uso imediato;
- zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas, máquinas e materiais utilizados, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- receber orientação de seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- recolher o lixo das lixeiras e colocar em local apropriado para recolhimento;
- 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, organizados 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 ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Fundamental Completo.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade:

Por equipamentos, materiais, documentos e informações.