



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Rua Jorge Elias Hitte s/n - 29797 ÁGUIA BRANCA - ES
CGC 31796592/0001-23

RESOLUÇÃO Nº. 004/90

APROVA O PLANO DE CARREIRA E DE
FINE O SISTEMA DE VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICI
PAL DE ÁGUIA BRANCA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICI -
PAL DE ÁGUIA BRANCA, do Estado
do Espírito Santo. Faço saber
que a Câmara aprovou e eu pro -
mulgo a seguinte,

RESOLUÇÃO:

- Art. 1º - Instituir e disciplinar o regime de relação entre os deve -
res dos servidores da Câmara Municipal de Águia Branca, no
que diz respeito às atividades e tarefas a executar e os
correspondentes vencimentos, tendo a sua execução regulada
pelos seus dispositivos e pelo Estatuto dos Servidores Pú -
blicos Municipais e legislações complementares.
- Art. 2º - O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classe e
vencimentos correspondentes são os constantes dos anexos I
e II, respectivamente.
- Art. 3º - Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:
- I - Cargo: Um conjunto de deveres, atribuições e responsabi
lidades cometidas a uma pessoa;
 - II - Carreira: Um agrupamento de cargos, dispostos hierarqu
camente, de acordo com o grau de dificuldades das atribui -
ções e nível das responsabilidades;
 - III - Classe: A designação literal correspondente a cada car -
reira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Rua Jorge Elias Hitte s/n - 29797 ÁGUIA BRANCA - ES

CGC 31796592/0001-23

de promoção do servidor;

IV - Promoção Horizontal: A passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

Art. 4º - A classificação dos Cargos e Vencimentos constante deste Plano, é fixada em 08 (oito) carreiras, escaladas de 01 a 08, conforme suas especificações e, para cada carreira foram definidas classes correspondentes.

Art. 5º - A promoção far-se-á alternadamente por merecimento e por antiguidade, obedecendo o interstício de 2 (dois) anos.

§ 1º - A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho e deverá ocorrer a partir do segundo ano de implantação desta Resolução.

§ 2º - Na avaliação de desempenho do pessoal da Câmara, serão adotados os mesmos critérios utilizados na avaliação do pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º - As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence o cargo e, o servidor somente terá direito à promoção após 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

Art. 7º - A descrição e os fatores a serem considerados com relação ao cargo, são os constantes do anexo III, que faz parte desta Resolução.

Art. 8º - As despesas decorrentes com a implantação da presente Resolução, correrá à conta das dotações próprias, que serão suplementadas se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Rua Jorge Elias Hitte s/n - 29797 ÁGUIA BRANCA - ES

CGC 31796592/0001-23

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE do Presidente da Câmara Municipal de Águia Branca,
em 21 de maio de 1990.

JOÃO PINHEIRO ALVES

Presidente

REGISTRADO E PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA.

ZANAIR MARIA DA VITÓRIA POSSATI

1ª Secretária

Publicado no quadro de avisos no Átrio da Câmara Municipal de Águia Branca. Em 21 / 05 / 90 RESPONSÁVEL

Registrado no livro n.º 01 às folhas 31, 31v e 32 Em 21 / 05 / 90 RESPONSÁVEL
--



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Rua Jorge Elias Hitte s/n - 29797 ÁGUA BRANCA - ES

CGC 31796592/0001-23

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 2º

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CARREIRA
Oficial Administrativo	02	VI
Escriturário	01	IV
Motorista	01	IV
Servente	02	I

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ART 2º DA PRESENTE RESOLUÇÃO

QUADRO DE VENCIMENTOS

ABRIL/1990



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Rua Jorge Elias Hitte s/n - 29797 ÁGUA BRANCA - ES

CGC 31796592/0001.23

CLASSE CARREIRA	CLASSE							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	5.545,80	5.855,09	6.181,43	6.524,85	6.889,59	7.273,53	7.768,80	
II	6.512,05	6.874,66	7.258,60	7.661,74	8.090,47	8.540,53	9.016,19	
III	7.646,81	8.011,55	8.393,36	8.792,23	9.210,29	9.649,69	10.108,29	10.590,35
IV	8.977,80	9.406,53	9.852,33	10.321,59	10.814,31	11.328,36	11.868,01	12.435,39
V	10.541,29	10.999,88	11.569,39	12.119,71	12.697,75	13.301,39	13.934,89	14.598,25
VI	12.377,80	12.966,51	13.585,08	14.231,38	14.696,37	15.619,96	16.362,24	17.142,92
VII	14.532,13	15.223,22	15.948,44	16.707,79	17.503,40	18.337,40	19.211,93	20.126,99
VIII	17.064,00	17.876,67	18.727,74	19.619,33	20.553,59	21.532,64	22.558,61	23.631,51



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Rua Jorge Elias Hitte s/n - 29797 ÁGUA BRANCA - ES
CGC 31796592/0001-23

ANEXO III - A QUE SE REFERE O ART. 7º



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Rua Jorge Elias Hitte s/n - 29797 ÁGUIA BRANCA - ES

CGC 31796592/0001-23

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
OFICIAL ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Organizar e manter atualizado o Cadastro de fornecedores;
- . Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgãos de grande circulação;
- . Organizar e controlar, em arquivo próprio, toda documentação de licitação;
- . Efetuar compras, obedecida legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;
- . Prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;
- . Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- . Efetuar o registro de leis e resoluções;
- . Dar parecer em processos;
- . Efetuar cálculos diversos;
- . Redigir ofícios, ordem de serviços, memorandos e outros;
- . Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- . Executar serviços datilográficos;
- . Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente da Câmara;
- . Secretariar as reuniões da Câmara, anotando, gravando e posteriormente redigindo as atas correspondentes;
- . Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Rua Jorge Elias Hitte s/n - 29797 ÁGUIA BRANCA - ES
CGC 31796592/0001-23

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 06 meses a 01 ano

. INSTRUÇÃO:

2º Grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

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.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Rua Jorge Elias Hitte s/n . 29797 ÁGUA BRANCA . ES

CGC 31796592/0001-23

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
ESCRITURÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL:
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:
IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Preparar documentação para admissão de pessoal;
- . Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- . Elaborar Folha de Pagamento, efetuando os cálculos;
- . Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros, efetuando os cálculos que se fizerem necessários;
- . Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais;
- . Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;
- . Controlar empréstimos de consignação dos servidores;
- . Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- . Atender e prestar informações ao público;
- . Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos;
- . Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;
- . Secretariar as reuniões da Câmara, anotando, gravando e posteriormente redigindo as atas correspondentes;
- . Auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores, provenientes de Convênios e outros;
- . Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Rua Jorge Elias Hille s/n - 29797 ÁGUIA BRANCA - ES
CGC 31796592/0001-23

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

Nenhuma experiência é exigida para preenchimento do cargo.

. INSTRUÇÃO:

2º Grau completo.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

. RELACIONAMENTO:

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

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamento no quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Rua Jorge Elias Hitte s/n - 29797 ÁGUIA BRANCA - ES

CGC 31796592/0001-23

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL:
PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e/ou outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do caráter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- . Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- . Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;
- . Transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados;
- . Transportar documentos em geral da Câmara Municipal para outras repartições e vice-versa;
- . Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- . Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; possi
- . Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Rua Jorge Elias Hitte s/n - 29797 ÁGUA BRANCA - ES
CGC 31796592/0001-23

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. EXPERIÊNCIA:

De 01 a 03.anos.

. INSTRUÇÃO:

Até a 4a. série do 1º grau.

. JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los.

. RELACIONAMENTO:

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Rua Jorge Elias Hitte s/n - 29797 ÁGUIA BRANCA - ES

CGC 31796592/0001-23

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

SERVENTE

GRUPO OCUPACIONAL:

PORTARIA, TRANSPORTES E CONSERVAÇÃO

CARREIRA:

I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral no prédio da Câmara Municipal, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- . Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- . Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- . Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- . Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- . Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- . Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- . Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- . Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- . Executar tarefas de copa e cozinha;
- . Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- . Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- . Executar outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Rua Jorge Elias Hitte s/n - 29797 ÁGUIA BRANCA - ES
CGC 31796592/0001-23

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

. **EXPERIÊNCIA:**

Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo.

. **INSTRUÇÃO:**

Saber ler e escrever.

. **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 PELO PATRIMÔNIO:**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.