



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

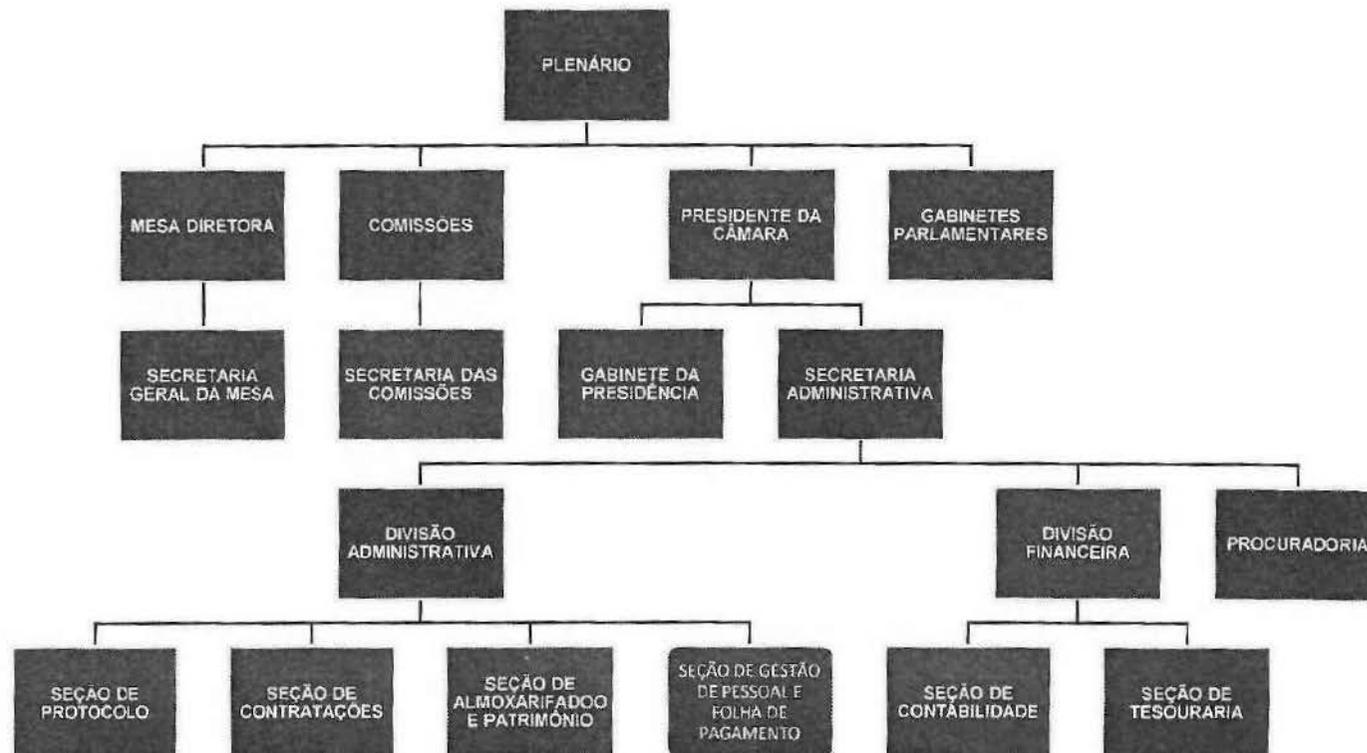
Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Assessor Legislativo	01	Secretaria Legislativa	40 horas semanais	R\$ 5.000,00	Graduação em curso superior de Direito e inscrição, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	Prestar apoio e assessoramento técnico e jurídico aos membros da Mesa e as Comissões no exercício de suas atribuições legais e regimentais; elaborar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres e minutas de proposições quando solicitado pela Mesa ou pelas Comissões da Câmara Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Assessor de Gabinete da Presidência	01	Gabinete da Presidência	40 horas semanais	R\$ 1.700,00	Ensino médio completo.	Prestar apoio direto e imediato ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições legais, regimentais e políticas; recepcionar o público que visita as dependências do Gabinete da presidência; organizar a agenda e compromissos do Presidente da Câmara; receber, organizar e despachar os expedientes e demais documentos que forem encaminhados ao Gabinete da Presidência; redigir os ofícios e outros documentos que forem de competência exclusiva do Presidente da Câmara; realizar outras atribuições que forem



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

						determinadas pelo Presidente da Câmara.
Assessor Parlamentar	08	Gabinetes Parlamentares	40 horas semanais	R\$ 1.700,00	Ensino médio completo.	Redigir ofícios, proposições e demais documentos de interesse dos Vereadores; organizar a agenda e compromissos dos Vereadores; recepcionar o público que visita as dependências dos Gabinetes parlamentares; prestar apoio direto e imediato aos Vereadores no desempenho de suas atribuições regimentais; receber as correspondências e outros documentos endereçados aos Vereadores; realizar outras atividades determinadas pelo Vereador titular do Gabinete.
Procurador Geral da Câmara	01	Procuradoria	40 horas semanais	R\$ 6.000,00	Graduação em curso superior de Direito e inscrição, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	Exercer as atribuições de direção e chefia da Procuradoria da Câmara Municipal; Prestar assessoramento jurídica aos órgãos, divisões e seções da Câmara Municipal; representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal; emitir pareceres jurídicos sobre as matérias de natureza administrativa da Câmara Municipal; elaborar normas administrativas internas; elaborar os subsídios necessários à defesa judicial e extrajudicial do Município, nos processos envolvendo a Câmara Municipal; realizar



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

						outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
--	--	--	--	--	--	--



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	CARREIRA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Secretaria Administrativa	40 horas semanais	III	Ensino médio completo.	Realizar a limpeza dos ambientes físicos da Câmara Municipal de Água Doce do Norte; recolher diariamente e dar destinação adequada a todo o lixo produzido pela Câmara Municipal; preparar e servir café, água, chá e lanches aos Vereadores e Visitantes; recepcionar, identificar e orientar ao público externo; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Motorista B	01	Secretaria Administrativa	40 horas semanais	IV	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B".	Conduzir os veículos da Câmara Municipal para transportar os Vereadores, os Servidores, documentos e cargas do Poder Legislativo Municipal; comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos, bem como a necessidade de conserto ou manutenção do veículo; realizar relatório circunstanciado de todas as viagens realizadas para fins de controle; zelar pelos cuidados dos veículos e dos passageiros e materiais em transporte; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Agente de apoio Legislativo	01	Secretaria Legislativa	40 horas semanais	V	Graduação em curso superior.	Preparar e organizar as sessões do Plenário e as reuniões da Mesa e das Comissões; organizar os expedientes e a pauta das sessões plenárias e das reuniões da Mesa e das Comissões, segundo os comandos do respectivo Presidente; inscrever oradores para pronunciarem na fase de comunicações; preparar as atas das sessões plenárias e das reuniões da Mesa e das Comissões; elaborar e expedir a correspondência da Mesa e das Comissões da Câmara Municipal; registrar e divulgar os discursos, debates e os resultados das votações ocorridas nas sessões plenárias e nas reuniões da Mesa e das Comissões; inscrever oradores para pronunciarem na fase de comunicações; Secretariar as reuniões das Comissões; Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

						documentos do processo legislativo; Controlar a tramitação e os prazos das proposições; atualizar os sistemas informatizados de suporte aos trabalhos legislativos; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Agente de apoio Administrativo	02	Secretaria Administrativa	40 horas semanais	V	Graduação em curso superior.	Redigir e digitar textos, memorandos, ofícios, relatórios e correspondências diversos atinentes a sua área de atuação; receber, classificar, instruir, tramitar e arquivar documentos e processos administrativos atinentes a sua área de atuação; realizar diligências internas externas atinentes a área de sua atuação; inserir, consultar e manter atualizado o banco de dados dos sistemas informatizados atinentes a sua área de atuação; recepcionar, identificar e prestar informações ao público interno e externo nos assuntos atinentes a sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Contador	01	Divisão Financeira	40 horas semanais	VI	Graduação em curso superior de Ciências Contábeis e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara; elaborar notas de empenho e realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares; emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos; coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara; conferir e organizar documentos e processos contábeis; organizar e atualizar banco de dados pertinentes à área de atuação; manter arquivo de toda a documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, dentro do prazo legal, as informações exigidas pelo órgão, para o fim de prestação de contas; encaminhar a Receita Federal as informações sobre retenções de tributos e outras informações fiscais exigidas, na forma e no prazo estabelecido pela lei (EFD-Reinf); encaminhar à Secretaria do Tesouro Nacional as informações contábeis, financeiras e fiscais exigidas, no prazo estabelecido pela lei (SICONF); realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Procurador	01	Procuradoria	40 horas semanais	VI	Graduação em curso superior de Direito e inscrição, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	Prestar assessoramento jurídica aos órgãos da Câmara Municipal; representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal; emitir pareceres jurídicos sobre as matérias de natureza administrativa da Câmara Municipal; elaborar normas administrativas internas; elaborar os subsídios necessários à defesa judicial e extrajudicial do Município, nos processos envolvendo a Câmara Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
------------	----	--------------	-------------------	----	--	---



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	CARREIRA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Servente	01	Secretaria Administrativa	40 horas semanais	1	Saber ler e escrever	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos, e outros afins. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Abrir e fechar as dependências do prédio da Câmara; Limpar as dependências da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; 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 de cozinha; Solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas. JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente, e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho. RELACIONAMENTO: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</p>



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Motorista	01	Gabinete da Presidência	40 horas semanais	II	Até a 4ª Série do 1º Grau.	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos livres, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do carter, 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-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar servidores públicos aos locais de trabalho predeterminados; Transportar documentos em geral 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-a à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Executar outras tarefas correlatas. JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas, o ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-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.</p>
-----------	----	----------------------------	----------------------	----	-------------------------------	---



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Oficial Administrativo	01	Secretaria Administrativa	40 horas semanais	IV	2º Grau Completo	<p>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 aplicação de leis, regulamentos e normas de administração geral e específicas. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Providenciar editais de tomadas de preço, publicando-os em órgãos de grande circulação; Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; Prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado; Interpretar leis, regulamentos, portaria e normas em geral; Efetuar registros de Leis, decretos, portarias e contratos; Efetuar cálculos diversos; 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; Executar outras atividades correlatas. 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: Demonstre muito tato com pessoas, relacionando-se com os colegas de trabalho. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos patentes, embora em grau reduzido.</p>
------------------------	----	---------------------------	-------------------	----	------------------	---



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Técnico em Contabilidade e Finanças	01	Divisão Financeira	40 horas semanais	V	2º Grau Completo.	<p>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: Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, 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; Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; Conferir e classificar faturas; Fazer conciliação de extratos bancários; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos recebidos e concedidos; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras tarefas correlatas. 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: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas, relacionando-se com os colegas de trabalho. RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>
-------------------------------------	----	--------------------	-------------------	---	-------------------	--



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

ANEXO V

PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO

EFETIVO

CARREIRA	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I
I	R\$ 636,97	R\$ 681,56	R\$ 729,27	R\$ 780,32	R\$ 834,94	R\$ 893,38	R\$ 955,92	R\$ 1.022,83	R\$ 1.094,43
II	R\$ 958,63	R\$ 1.025,73	R\$ 1.097,54	R\$ 1.174,36	R\$ 1.256,57	R\$ 1.344,53	R\$ 1.438,65	R\$ 1.539,35	R\$ 1.647,10
III	R\$ 1.500,00	R\$ 1.605,00	R\$ 1.717,35	R\$ 1.837,56	R\$ 1.966,19	R\$ 2.103,83	R\$ 2.251,10	R\$ 2.408,67	R\$ 2.577,28
IV	R\$ 1.988,93	R\$ 2.128,16	R\$ 2.277,13	R\$ 2.436,52	R\$ 2.607,08	R\$ 2.789,58	R\$ 2.984,85	R\$ 3.193,79	R\$ 3.417,35
V	R\$ 2.446,69	R\$ 2.617,96	R\$ 2.801,22	R\$ 2.997,30	R\$ 3.207,11	R\$ 3.431,61	R\$ 3.671,82	R\$ 3.928,85	R\$ 4.203,87
VI	R\$ 3.100,00	R\$ 3.317,00	R\$ 3.549,19	R\$ 3.797,63	R\$ 4.063,47	R\$ 4.347,91	R\$ 4.652,26	R\$ 4.977,92	R\$ 5.326,38

CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L	CLASSE M	CLASSE N	CLASSE O	CLASSE P	CLASSE Q	CLASSE R	CLASSE S
R\$ 1.171,04	R\$ 1.253,02	R\$ 1.340,73	R\$ 1.434,58	R\$ 1.535,00	R\$ 1.642,45	R\$ 1.757,42	R\$ 1.880,44	R\$ 2.012,07	R\$ 2.152,92
R\$ 1.762,40	R\$ 1.885,77	R\$ 2.017,77	R\$ 2.159,02	R\$ 2.310,15	R\$ 2.471,86	R\$ 2.644,89	R\$ 2.830,03	R\$ 3.028,14	R\$ 3.240,10
R\$ 2.757,69	R\$ 2.950,73	R\$ 3.157,28	R\$ 3.378,29	R\$ 3.614,77	R\$ 3.867,80	R\$ 4.138,55	R\$ 4.428,25	R\$ 4.738,22	R\$ 5.069,90
R\$ 3.656,57	R\$ 3.912,53	R\$ 4.186,40	R\$ 4.479,45	R\$ 4.793,01	R\$ 5.128,52	R\$ 5.487,52	R\$ 5.871,65	R\$ 6.282,66	R\$ 6.722,45
R\$ 4.498,14	R\$ 4.813,01	R\$ 5.149,92	R\$ 5.510,41	R\$ 5.896,14	R\$ 6.308,87	R\$ 6.750,49	R\$ 7.223,03	R\$ 7.728,64	R\$ 8.269,65
R\$ 5.699,22	R\$ 6.098,17	R\$ 6.525,04	R\$ 6.981,79	R\$ 7.470,52	R\$ 7.993,46	R\$ 8.553,00	R\$ 9.151,71	R\$ 9.792,33	R\$ 10.477,79



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

ANEXO VI

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	GRATIFICAÇÃO
Chefe da Secretaria Legislativa	Secretaria Legislativa	De Direção e Chefia da Secretaria Legislativa.	Correspondente à 15% do salário base da Carreira do Cargo em que se encontra investido, na Classe em que está enquadrado.
Chefe da Divisão Administrativa	Divisão Administrativa	De Direção e Chefia da Divisão Administrativa.	Correspondente à 50% do salário base da Carreira do Cargo em que se encontra investido, na Classe em que está enquadrado.
Chefe da Divisão Financeira	Divisão Financeira	De Direção e Chefia da Divisão Financeira.	Correspondente à 15% do salário base da Carreira do Cargo em que se encontra investido, na Classe em que está enquadrado.
Agente de Contratações	Seção de Contratações	Conduzir as Licitações da Câmara Municipal; Tomar decisões, acompanhar o trâmite das Licitações da Câmara Municipal; Dar impulso ao procedimento licitatório da Câmara Municipal; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos	Correspondente à 15% do salário base da Carreira do Cargo em que se encontra investido, na Classe em que está enquadrado.



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576 - Centro - Água Doce do Norte - ES - CEP 29.820-000

Tel.: (27) 3759-1122 - E-mail: pmadn@uol.com.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

		certames licitatórios da Câmara Municipal até a homologação.	
--	--	--	--