



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

## ANEXO I

### TABELA DE CARGOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	QUANTIT	CARGO	CARREIRA	SUBGRUPO
Nível superior	02	Advogado	IV	A
Nível superior	02	Assistente Legislativo	IV	B
Apoio técnico-administrativo	01	Oficial Administrativo	III	A
	01	Técnico em Contabilidade	III	B
Nível Médio	01	Auxiliar Administrativo	II	
Portaria e conservação	02	Servente	I	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS - DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **CARGO: ADVOGADO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior

**CARREIRA:** IV/A

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de serviços jurídicos junto a órgãos do Poder Judiciário e outros, em defesa dos interesses do Legislativo, bem como a execução de atividades internas da Câmara Municipal.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- executar intervenções judiciárias em todas as instâncias;
- assistir em assuntos jurídicos ao Presidente da Câmara, Comissões e Vereadores, onde e quando couber;
- representar e defender, em juízo e fora dele, por designação do Presidente, em todo e qualquer processo de interesse da Câmara;
- promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- opinar sobre interpretação de textos legais;
- elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;
- redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- dar pareceres em assuntos jurídicos;
- emitir parecer circunstanciado em todos os processos em tramitação;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, Vereadores e órgãos da Câmara;
- auxiliar os trabalhos das Comissões Especiais e de Inquérito;
- selecionar informações sobre a legislação estadual e federal de interesse da Câmara;
- defender, na esfera administrativa ou judicial, os direitos e interesses da Câmara Municipal;
- redigir atos administrativos, proposições e outros documentos de natureza jurídica;
- executar outras atividades correlatas.

**INSTRUÇÃO:** Nível Superior



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

---

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante usa equipamentos e materiais nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será não convencional, com horário flexível, estando dispensados do cumprimento do horário administrativo na sede da Câmara, atuando por produtividade, nos termos regimentais, e desde que atendam às necessidades dos Parlamentares e do Poder Legislativo em tempo razoável e de forma eficiente, sendo obrigatória a presença nas sessões e eventos promovidos pela Câmara Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

## **CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior

**CARREIRA:** IV/B

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem como atribuições dar assistência às autoridades superiores no exercício de suas respectivas funções, na elaboração de proposições, pareceres, atos administrativos e regulamentos em geral, bem como coordenar e executar as atividades de natureza administrativa da Câmara.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- executar as tarefas de assessoramento dos integrantes do Poder Legislativo;
- prestar assistência individual aos Vereadores, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições, emendas, pareceres e pronunciamentos;
- elaborar as atas das Comissões Permanentes e auxiliar no registro das atividades dos Vereadores;
- fazer pesquisas de dados;
- elaborar relatórios diversos;
- secretariar as reuniões da Câmara e das Comissões, e redigir as respectivas atas;
- adequar, sob o aspecto formal, proposições apresentadas;
- auxiliar na interpretação das leis, regulamentos, portarias e normas em geral, quando solicitado;
- desenvolver atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo;
- auxiliar o registro de leis, resoluções, portarias e atas;
- redigir ofícios, ordem de serviços, memorandos e outros;
- executar as atividades administrativas da Câmara em cooperação com os demais servidores;
- acompanhar as atividades de pessoal e práticas administrativas;
- efetuar compras, obedecida a legislação específica, acompanhando os processos da mesma;
- efetuar o registro e a publicação de leis, decretos e portarias de competência do Poder Legislativo;
- executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

**INSTRUÇÃO:** Nível Superior

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante usa equipamentos e materiais nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

## **CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Técnico-Administrativo

**CARREIRA:** III/A

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem 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 ou específica.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- redigir atas e secretariar os trabalhos da Câmara;
- organizar e controlar, em arquivo próprio, toda documentação e processos da Câmara;
- efetuar compras, obedecida a legislação específica, acompanhando os processos da mesma;
- prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;
- efetuar o registro e a publicação de leis, decretos e portarias de competência do Poder Legislativo;
- redigir ofícios, ordens de serviço e correspondências;
- elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pela Câmara;
- preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- executar outras atividades correlatas.

**INSTRUÇÃO:** Segundo grau completo

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.jbaoneiva.es.gov.br

## **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Técnico-Administrativo

**CARREIRA:** III/B

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- executar os trabalhos de escrituração contábil;
- elaborar a 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 recebimento, notas de pagamento, cheques e autorizações de pagamentos;
- controlar os suprimentos de fundos repassados, efetuando a prestação de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
  
- controlar as verbas recebidas e aplicadas;
- conferir e classificar as faturas;
- fazer conciliação de extratos bancários;
- elaborar os balancetes orçamentários e financeiros;
- auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- elaborar folhas de pagamento;
- organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- preparar obrigações acessórias, tais como declarações ao fisco, a órgãos competentes e contribuintes;
- inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais;
- classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas;
- verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a lei;
- controlar os valores extra-orçamentários arrecadados, e providenciar o devido repasse;
- planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

**INSTRUÇÃO MÍNIMA:** Segundo grau completo (Técnico em Contabilidade)

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante usa equipamentos e materiais nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Médio

**CARREIRA:** II

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos, escrituração e interpretação com grau médio de complexidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- preparar guias e preencher formulários, executando as atividades das áreas administrativa, financeira e contábil;
- atender e prestar informações ao público;
- atender e distribuir as chamadas telefônicas recebidas e efetuar as solicitadas por qualquer dos servidores, mantendo o controle pelo uso do telefone da Câmara;
- realizar serviços de digitação e de apoio nos serviços internos da Câmara;
- auxiliar na execução das atividades de assessoramento parlamentar;
- preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- auxiliar as reuniões e sessões da Câmara, anotando, gravando e posteriormente redigindo as atas correspondentes;
- auxiliar nos serviços de protocolo e registro;
- organizar e registrar os livros, documentos e matérias da Câmara;
- executar outras atividades correlatas.

**INSTRUÇÃO:** Segundo grau completo

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais

A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

## **CARGO: SERVENTE**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Portaria e Conservação

**CARREIRA:** I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, 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 de prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, 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 dos móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos;
- limpar utensílios e objetos de adorno;
- coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- remover ou arrumar móveis e utensílios;
- executar tarefas de copa e cozinha;
- cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- executar outras atividades correlatas.

**INSTRUÇÃO:** Saber ler e escrever

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais

A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.