



II -Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV -Classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V -Carreira é a estruturação dos cargos em classes; VI -cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII -Grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII -Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

IX -Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

X -Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XI -Padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XII -Vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores. XIII -remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;



XIV -Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XV -Cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XVI -Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo do Município de Venda Nova do Imigrante -ES;

XVII -Enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes dos anexos I, IV e V e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei.

Art. 3º Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I -Nível Superior.

II -Nível Técnico.

III -Nível Médio.

IV -Nível Fundamental (Serviços Gerais).





CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I -Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II -Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º Excetua-se do disposto no § 1º e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Venda Nova do Imigrante-ES.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.



Parágrafo único. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 1º Para os cargos que, em razão de sua natureza ou especificidade, assim o exigirem, a critério da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante–ES, o concurso público poderá ser realizado em duas etapas eliminatórias, as quais serão definidas no respectivo Edital.

§ 2º A primeira etapa do concurso público consistirá na aplicação de provas objetivas, sendo a segunda etapa estabelecida conforme as disposições previstas no Edital.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11 Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12 A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.





Art. 13 É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES.

Art. 14 Fica reservado, às pessoas portadoras de necessidades especiais, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos, para concurso público, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. A norma do caput não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

Art. 15 Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I -Fundamento legal;
- II -Denominação do cargo; I
- II -forma de provimento;
- IV -nível de vencimento do cargo;
- V -nome completo do servidor;
- VI -indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos preceitos constitucionais;
- VII -declaração de bens.



Art. 16 Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 17 Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Ato da Presidência.

Art. 18 Os dispositivos referentes à época e os critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 19 Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I -ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II –ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício no padrão de vencimentos em que se encontre. (Redação dada pela Lei nº 1155/2014)

III –ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da avaliação anual de desempenho apurada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 35 desta Lei, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica. (Redação dada pela Lei nº 1155/2014)

IV -estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Venda Nova do Imigrante-ES.

§ 1º O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES não fará jus à progressão.

§ 2º O servidor que estiver exercendo função de assessoramento e chefia e percebendo gratificação de função poderá concorrer à progressão desde que as funções sejam de áreas similares às do cargo efetivo.

Art. 20 O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 35 desta Lei através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 21 Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 19 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 22 Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES efetuará um escalonamento para pagamento.

Art. 23 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento. Parágrafo único. A Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 24 Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 25 Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Ato da Presidência.





Parágrafo único. O servidor promovido passará para o padrão de vencimento inicial (letra “A”) da classe imediatamente superior àquela a que pertence.

Art. 26 Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I -cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II -ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III -estar no efetivo exercício do seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Venda Nova do Imigrante -ES.

Parágrafo único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Venda Nova do Imigrante-ES.

Art. 27 As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei e as vagas disponíveis encontram-se no Anexo VI.

Art. 28 Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 29 As promoções serão processadas e concedidas pela Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES na existência de vaga, de acordo com as necessidades do serviço.

§ 1º Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço na Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, como servidor efetivo.





§ 3º Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o § 2º deste artigo, pelo menos, 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

Art. 30 Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31 A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.



§ 6º Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 32 As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 33 Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de Ato do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 34 A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) membros efetivos e suplente, dentre servidores estáveis do Poder Legislativo, sendo 02 (dois) designados pelo Presidente da Câmara, 01 (um) indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais e 01 (um) eleito entre os servidores efetivos, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em Ato.

Parágrafo único. Não havendo servidores efetivos da Câmara Municipal filiados ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, o Presidente da Câmara designará 03 (três) membros.

Art. 35 A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, o critério fixado no artigo 35 desta Lei, não cabendo eleição sucessiva.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, conforme critério fixado no artigo 35 desta Lei.

Art. 36 A Comissão reunir-se-á:

I -para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II -para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;

III -para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

V -para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

V -extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 37A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 38 A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.





§ 1º Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES observará:

I -a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II -os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III -as peculiaridades dos cargos.

Art.39 Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 40 Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 41 O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, conforme dispõe o art. 38, § 6º da Constituição Federal.





CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO E DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 42 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES.

Art. 43 O Presidente da Câmara estudará, anualmente, com os demais Vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, a lotação de todos os setores em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Da conclusão dos estudos deverá ser lavrado um relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço. § 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 44 O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto à Mesa Diretora da Câmara para fim determinado.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

Art. 45 Os Vereadores poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I -denominação dos cargos;



II-descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III -justificativa de sua criação;

IV -quantitativo dos cargos;

V -nível de vencimento dos cargos.

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 38.

Art. 46 Caberá ao Presidente da Câmara analisar a proposta e verificar:

I -se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II -se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 47 Aprovada pelo Presidente da Câmara, a proposta de criação do novo cargo será transformada em projeto de lei, seguindo os trâmites normais.

Parágrafo único. Se o parecer do Presidente da Câmara for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO IX

DA CAPACITAÇÃO

Art. 48A Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I -criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II -capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo Legislativo;

III -estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV -integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do Legislativo como um todo.

Art. 49 Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I -de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES;

II -de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III -de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 50 Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES:

I -com a utilização de monitores locais;

II -mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III -através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 51 As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:



I -identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II -facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da Câmara Municipal;

III -desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV -submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 52 Um servidor indicado pelo Presidente da Câmara elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único- Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 53 Independentemente dos programas previstos, o Presidente da Câmara desenvolverá, junto com os servidores, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara, através de:

I -reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II -divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III -utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.





CAPÍTULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 54 No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores: I -atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES;

II -nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

III -nível de vencimento dos cargos;

IV -tempo de efetivo exercício do servidor no cargo que ocupava anteriormente à vigência desta Lei;

V -experiência específica no cargo;

VI -grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no Anexo V desta Lei;

VII -habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 55 Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 56 Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 1º Os servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, ou aqueles que estejam exercendo outro cargo em virtude de lei específica, serão enquadrados conforme o cargo para o qual prestaram concurso público.



§ 2º Após o enquadramento de que trata o § 1º deste artigo, os servidores retornarão automaticamente e nas mesmas condições ao exercício dos cargos que ocupavam anteriormente à vigência desta lei, observada, se for o caso, a correlação constante no Anexo I.

Art. 57 O enquadramento do servidor na Tabela de Vencimentos prevista no Anexo IV desta Lei, quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 03 (três) classes será realizado da seguinte forma:

I -os servidores que contarem com 01 (um) dia até 10 (dez) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES serão enquadrados na classe I:

II -os servidores que contarem de 10 (dez) a 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES serão enquadrados na classe II;

III -os servidores que contarem de 20 (vinte) anos em diante de efetivo exercício na Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES serão enquadrados na classe III.

§ 1º Quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 02 (duas) classes, o servidor será enquadrado em uma das classes do cargo que ocupa da seguinte forma:

I -na classe I, os que contarem com até 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara;

II -na classe II, os que contarem com mais de 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara;

§ 2º Quando se tratar de cargo de carreira e de cargo isolado o servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, sendo que para cada ano de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da respectiva faixa de vencimento.





§ 3º Uma vez enquadrado nas classes, cada ano do saldo de tempo do servidor, corresponderá a um padrão de vencimento na faixa de vencimentos da classe.

§ 4º Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 58 Para efeitos de enquadramento cada padrão de vencimento corresponde a um ano de efetivo exercício.

Art. 59 No processo de enquadramento ficam assegurados, a título de complemento residual de vencimento-base, os valores excedentes que componham o atual vencimento do servidor, devendo esta ser computada para concessão de futuras vantagens.

Art. 60 Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal e nos casos de desvio de função.

Art. 61 A comissão de Enquadramento será constituída por 3 (três) membros efetivos e suplente, dentre os servidores estáveis do Poder Legislativo e os critérios de escolha serão os mesmos da Comissão de Desenvolvimento Funcional especificados no art. 35 desta lei. § 1º Os servidores entregarão ao Presidente da Câmara uma lista contendo os nomes de 03 (três) servidores estáveis e suplente, ocupantes, exclusivamente, de cargo efetivo, eleitos através de voto secreto pelos servidores da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante –ES, cabendo ao presidente a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão de Enquadramento. (Redação dada pela Lei nº 1.400/2021) § 2º A Comissão de Enquadramento será presidida pelo servidor eleito entre os servidores estáveis.

Art. 62 Caberá à Comissão de Enquadramento:

I -elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, que poderá revisá-las;





II -elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto à Secretaria da Câmara.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Ato do Presidente, sob a forma de listas nominais, pelo Presidente do Legislativo Municipal, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 63 O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 62 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o Presidente da Câmara dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente deverá ser publicada em jornal local no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.



CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64 Os cargos vagos, atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo XI desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 65 Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica que organiza a Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES.

Art. 66 Os servidores que exercem Função Gratificada farão jus aos institutos da promoção e progressão desde que atendam aos requisitos estabelecidos nos Capítulos III e IV desta Lei.

Art. 67 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 68 Até 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Lei, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 69A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, serão expedidas, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 35 desta Lei.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo.

Art. 70 Os vencimentos previstos na tabela constante no anexo IV serão divididos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do artigo 64.



Art. 71 São partes integrantes da presente lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 72 Ficam Revogadas as Leis Nº 1.127/2014, nº 1.522/2023 e nº 1.742/2025.

Art. 73 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante, 15 de janeiro de 2026.

DALTON PERIM
Prefeito Municipal



ANEXO I

**CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO
QUADRO DE PESSOAL**

	CARGO	CLASSE DOS CARGOS PARA PROMOÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO TOTAL DE CARGOS
NÍVEL SUPERIOR	Procurador Legislativo (Advogado)	I II III	VIII IX X	30h	01
NÍVEL SUPERIOR	Contador	I II III	VIII IX X	30h	01
NÍVEL SUPERIOR	Auditor de Controle Interno	I II III	VIII IX X	30h	01
NÍVEL MÉDIO	Agente Legislativo	I II III	I II III	30h	01
NÍVEL MÉDIO	Agente de Compras e Patrimônio (em extinção)	- - III	- - XII	30h	01 EM EXTINÇÃO
NÍVEL MÉDIO	Redator de Atas (em extinção)	- II III	- XI XII	30h	01 EM EXTINÇÃO
NÍVEL MÉDIO	Assistente Legislativo - B (em extinção)	- - III	- - XIII	30h	01 EM EXTINÇÃO
NÍVEL MÉDIO	Agente Administrativo	I II III	I II III	30h	01
NÍVEL MÉDIO	Técnico em Informática	I II III	IV V VI	30h	01
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Auxiliar de Serviços Legislativos (em extinção)	- - III	- - VII	30h	01 EM EXTINÇÃO



ANEXO II

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (PROMOÇÃO)

“Grupo Ocupacional: Nível Superior

Cargos: Procurador Legislativo, Contador, Auditor do Controle Interno.

Classe I à Classe II à Classe III

Grupo Ocupacional: Nível Médio Completo

Cargos: Agente de Compras e Patrimônio (em extinção), Relator de Atas (em

extinção), Assistente legislativo - B (em extinção), Agente Administrativo e Técnico em Informática.

Classe I à Classe II à Classe III

Grupo Ocupacional: Nível Fundamental Completo

Cargo: Auxiliar de Serviços Legislativos (em extinção)

Classe I à Classe II à Classe III”





ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

Conforme Art. 39 § 1º desta lei

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO IV

Conforme Art. 39, § 1º, desta Lei

ANNO BASE: 2025

NÍVEL	PERÍODO PROBATÓRIO	TABELA DE VENCIMENTOS														
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	1895,54	1914,50	1933,64	1952,98	1972,51	1992,23	2012,15	2032,28	2052,60	2073,12	2093,86	2114,79	2135,94	2157,30	2178,87	2200,66
II	2504,56	2529,61	2554,90	2580,45	2606,26	2632,32	2658,64	2685,23	2712,08	2739,20	2766,59	2794,26	2822,20	2850,42	2878,93	2907,72
III	3309,25	3342,34	3375,77	3409,53	3443,62	3478,06	3512,84	3547,97	3583,45	3619,28	3655,47	3692,03	3728,95	3766,24	3803,90	3841,94
IV	2575,20	2600,95	2626,96	2653,23	2679,76	2706,56	2733,63	2760,96	2788,57	2816,46	2844,62	2873,07	2901,80	2930,82	2959,13	2988,73
V	3402,53	3436,55	3470,92	3505,63	3540,68	3576,09	3611,85	3647,97	3684,45	3721,30	3758,51	3796,09	3834,05	3872,39	3911,12	3950,23
VI	4405,73	4540,89	4586,09	4631,98	4678,27	4725,06	4772,31	4820,03	4868,23	4916,91	4966,08	5015,74	5065,90	5116,56	5167,73	5219,40
VII	4434,27	4478,61	4523,40	4568,63	4614,32	4660,46	4707,07	4754,14	4801,68	4849,70	4898,19	4947,17	4996,65	5046,61	5097,08	5148,05
VIII	5102,66	5153,08	5204,61	5256,66	5309,22	5362,32	5415,94	5470,10	5524,80	5580,05	5635,85	5692,21	5749,13	5806,62	5864,69	5923,33
IX	6741,31	6808,72	6876,81	6945,57	7015,03	7085,18	7156,03	7227,59	7299,87	7372,87	7446,60	7521,06	7596,27	7672,23	7748,96	7826,45
X	8007,23	8096,30	8085,26	8177,12	8268,50	8361,58	8455,20	8549,75	8645,25	8741,70	8839,12	8937,51	9036,89	9137,25	9238,53	9341,01
XI	5850,17	5917,76	5976,94	6036,71	6097,08	6158,05	6219,63	6281,82	6344,64	6408,99	6472,17	6536,89	6602,26	6668,28	6734,96	6802,31
XII	7741,73	7819,15	7897,34	7976,31	8056,08	8136,64	8218,00	8300,18	8383,18	8467,02	8551,60	8637,20	8723,58	8810,81	8898,92	8987,91
XIII	9218,93	9309,10	9402,19	9498,21	9591,17	9687,09	9783,96	9881,80	9980,61	10080,42	10181,22	10283,04	10385,87	10489,73	10594,62	10700,57

Continuação

NÍVEL	Q	R	S	T	U	V	X	Y	W	Z	Z1	Z2
I	2222,67	2244,90	2267,35	2290,02	2312,92	2336,05	2359,41	2383,00	2406,83	2430,90	2455,21	2479,76
II	2936,79	2966,16	2995,82	3025,78	3056,04	3086,60	3117,47	3148,64	3180,13	3211,93	3244,05	3276,49
III	3680,36	3919,16	3958,35	3997,94	4037,92	4078,30	4119,08	4160,27	4201,87	4243,88	4286,33	4329,19
IV	3010,62	3040,82	3060,32	3111,12	3142,23	3173,66	3205,39	3237,45	3269,82	3302,52	3335,54	3368,90
V	3069,73	4029,63	4069,93	4110,63	4151,73	4193,25	4235,18	4277,53	4320,31	4363,51	4407,15	4451,22
VI	5271,60	5324,31	5377,56	5431,33	5485,65	5540,50	5595,91	5651,87	5708,38	5765,47	5823,12	5881,35
VII	5199,53	5251,53	5304,64	5357,08	5410,85	5464,76	5519,41	5574,60	5630,35	5686,65	5743,52	5800,95
VIII	5992,57	6042,39	6102,82	6163,84	6225,40	6287,74	6350,61	6414,12	6478,26	6543,04	6608,48	6674,56
IX	7904,71	7963,76	8063,60	8144,23	8225,67	8307,93	8391,01	8474,92	8559,67	8645,27	8731,72	8819,04
X	10444,42	10548,87	10654,30	10760,90	10868,51	10977,19	11086,97	11197,84	11309,81	11422,91	11537,14	11652,51
XI	6870,34	6930,84	7008,43	7078,52	7149,30	7220,79	7293,00	7365,93	7439,59	7513,99	7589,13	7665,02
XII	9077,79	9168,57	9260,25	9352,85	9446,38	9540,85	9636,25	9732,62	9829,94	9928,24	10027,52	10127,80
XIII	10807,58	10915,65	11024,81	11135,06	11246,41	11358,87	11472,46	11587,18	11703,06	11820,09	11938,29	12057,67



ANEXO V

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

1. CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

- 2. Descrição sintética:** Responsável por exercer a representação judicial e extrajudicial exclusiva da Câmara Municipal, bem como compete prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de informação.

Cargo subordinado diretamente à Procuradoria Geral.

3. Especialidade: Consultor Legislativo

4. Especificação das atribuições básicas:

- Atender a Procuradoria Geral, a Mesa Diretora Da Câmara, a Vereadores e as Comissões.
- Analisar as minutas de proposições e as suas decorações a técnica legislativa.
- Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo.
- Realizar estudos, atendimento de consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalhos.
- Apresentar subsídios técnico-jurídicos para elaboração de pareceres.
- Indicar alternativas para a iniciativa parlamentar.
- Elaborar roteiros e fluxos de tramitação.



- Preparar minutas de despachos em processo legislativo.
- Elaborar minutas de decisões em questões de ordem.
- Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais.
- Revisar todas as matérias legislativas, corrigidos eventuais vícios de linguagem, defeito ou erro material.
- Acompanhar matéria em tramitação.
- Elaborar e analisar contratos administrativos.
- Representar judicialmente, quando for o caso, e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

Analisar processos administrativos tais como:

- Processos licitatórios;
- Contratação sem Licitação;
- Atos de admissão e demissão de Pessoal;
- Limites de Gastos.
- Realizar outras atividades correlatas.

5. Requisitos para Provimento: Graduação em curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

1. CARGO: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis da Câmara Municipal. Sua função essencial é estabelecer princípios, normas e procedimentos contábeis internos, em estrita obediência às determinações do controle externo, visando à fiel administração conformidade fiscal dos recursos patrimoniais e financeiros do Poder Legislativo.





3. Especialidade: Contabilidade Pública e Conformidade Fiscal.

4. Especificação das atribuições básicas:

- Realizar atividades da contabilidade, assegurando que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos baseados nos princípios e normas contábeis, conforme prazos definidos;

- Elaborar balancetes mensais;

- Realizar a gestão das atividades de contas a receber, assegurando que todos os créditos

da Câmara Municipal sejam recebidos dentro do prazo;

- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios;

- Explicar as informações contábeis, dirimindo dúvidas, quando solicitado;

- Pesquisar e estudar a legislação fiscal e tributária;

- Responder, acompanhar e preparar relatórios para auditorias externas;

- Responder questionamentos do Tribunal de Contas, atendendo aos prazos;

- Alimentar e/ou acompanhar a inserção de dados no Portal Transparência, Cidades Web,

etc.;

- Solucionar inconsistências do sistema de contabilidade;

- Emitir relatórios gerenciais diversos referentes ao setor de contabilidade;

- Solucionar questões junto à Receita Federal;

- Acompanhar a atualização do sistema, definindo atividades diárias;

- Realizar a conferência de contas;

- Realizar empenho liquidação e pagamento de processos;

- Confeccionar na época própria, relatório de gestão fiscal;

- Confeccionar na época própria relatório para o Tribunal de Contas;



- Cadastrar no sistema contábil informações relacionadas ao registro de licitações, contratos e aditivos;
- Conferir saldo de contas bancárias;
- Realizar anualmente o fechamento das contas;
- Confeccionar a prestação de contas anual;
- Preparar previsões de caixa, detectando a necessidade de captação ou aplicação de recursos;
- Emitir relatórios;
- Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
- Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
- Auxiliar na elaboração do orçamento, bem como no estudo, na audiência pública, discussão e aprovação do projeto orçamentário e plano plurianual.
- Atender a Mesa Diretora e Vereadores e Comissões em suas consultas;
- Realizar demais atividades correlatas.

5. Requisitos para Provimento: Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

1. CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria e fiscalização interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e administrativa, visando resguardar e mitigar riscos e irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos. Sua função é monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza administrativa e financeira realizados pelos setores da Câmara Municipal, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno, estando seus ocupantes subordinados à Mesa Diretora da Câmara Municipal.



3. Especialidade: Contabilidade Pública e Conformidade Fiscal.

4. Especificação das atribuições básicas:

- Coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno da Câmara Municipal, orientar a expedição das instruções normativas e promover a integração operacional com o Sistema de Controle Interno;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais; fornecimento de informações via sistema de auditoria; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento de tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- Assessorar a Mesa Diretora nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;
- Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle internos adotados pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, concernentes à Câmara Municipal;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;



- Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em recursos da tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível e confiabilidade das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades de Controle Interno da Câmara Municipal;
- Alertar o presidente da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais o Presidente da Câmara Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- Revisar e emitir relatório com parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas por iniciativa da autoridade administrativa ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado;
- Efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento da Câmara Municipal, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;



- Analisar as prestações de contas da Câmara Municipal, relativas aos recursos financeiros que lhe são repassados pelo Executivo e indicar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;
- Proceder à análise das contas anuais da Câmara Municipal, para encaminhamento da Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, através do sistema de auditoria, os atos de admissão de pessoal a qualquer título, no âmbito do Poder Legislativo, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificadas;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;
- Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com o pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do artigo 29-A da Constituição Federal;
- Exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;



- Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

5. Requisitos para Provimento: Curso Superior em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração e registro no respectivo conselho de classe.

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

1. CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de apoio direto ao Processo Legislativo, incluindo a assessoria regimental e de técnica legislativa à Mesa Diretora, e a gestão dos procedimentos de compras, licitações, contratos e suprimentos da Câmara Municipal, zelando pela correta aplicação do Regimento Interno e da legislação pertinente.

3. Especialidade: Apoio Técnico ao Processo Legislativo

4. Especificação das atribuições básicas:

- 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 à Unidade de Administração Patrimonial e Material, para as devidas providências.
- Planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;
- Assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;
- Assessorar a Mesa Diretora no andamento das seções, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- Assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;
- Elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;
- Emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;
- Manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;
- Lavrar as Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporários e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;
- Lavrar as Atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal;



- Responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;
- Elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-o a cada Vereador;
- Manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;
- Submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- Assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, na interpretação das matérias controvertida de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;
- Encaminhar as matérias destinadas à publicação a Assessoria de Imprensa;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

5. Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos de informática e Pacote Office.

1. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Compreende o cargo de Nível Médio que se destina a executar tarefas de apoio técnico-administrativo e operacional aos trabalhos, proposições legislativas e projetos das diversas unidades da Câmara Municipal, desenvolvendo atividades rotineiras e de média complexidade sob coordenação e supervisão.

3. Especialidade: Apoio Técnico-Administrativo Geral

4. Especificação das atribuições básicas:

As atribuições são unificadas e focadas nas necessidades do Poder Legislativo:

A. Apoio ao Processo Legislativo e Secretarial

- Controlar o trâmite de proposições legislativas (Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Emendas) e de documentos que circulam entre a Mesa Diretora, Gabinetes de Vereadores e Comissões Permanentes.
- Auxiliar na preparação de documentos de apoio às Sessões Plenárias e Reuniões de Comissões, incluindo pautas, listas de presença e distribuição de cópias.
- Redigir, digitar, revisar e expedir minutas de documentos administrativos e de apoio ao Legislativo (Ofícios, Memorandos, Portarias e Atos da Mesa).
- Organizar e manter o arquivo de documentos, processos e livros da Câmara, coordenando a classificação, o registro e a conservação do acervo legislativo e administrativo.
- Interpretar e aplicar o Regimento Interno, a Lei Orgânica Municipal e as normas de administração interna, orientando a rotina de trabalho.
- Operar microcomputadores e sistemas informatizados de gestão legislativa e administrativa para consultar, registrar e obter dados.

B. Suporte Administrativo Geral

- Receber, registrar, protocolar, postar e controlar a correspondência e os documentos oficiais de entrada e saída (malote) da Câmara.
- Prestar atendimento e informações ao público em geral, Vereadores e servidores, encaminhando as demandas aos setores e autoridades competentes.



- Auxiliar na elaboração de relatórios parciais e anuais, quadros estatísticos e gráficos de desempenho das unidades da Câmara.
- Auxiliar o profissional de Nível Superior na realização de levantamento e tabulação de dados para estudos de natureza administrativa.
- Examinar a exatidão de documentos administrativos, conferindo registros, prazos e datas, para informar sobre o andamento de assuntos pendentes.

C. Apoio Logístico, Financeiro e de Pessoal

- Auxiliar nas rotinas de pessoal e recursos humanos, tais como controle de frequência, organização de documentação funcional e suporte à preparação da folha de pagamento.
- Auxiliar nas atividades de logística e suprimento de materiais, incluindo recebimento, conferência, controle de estoque e distribuição de materiais de consumo e permanente.
- Auxiliar na fase preparatória dos processos de compras e contratações (licitações ou dispensas), na coleta de preços e na organização da documentação para a aquisição de bens e serviços.
- Zelar pela guarda, estocagem e manutenção básica dos materiais, bens patrimoniais, equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade.
- Auxiliar na conferência diária de documentos de receita e despesa, auxiliando a unidade de contabilidade (Contador) na organização e registro dos documentos financeiros.

D. Disposições Finais

- Orientar os servidores de apoio que o auxiliam na execução das tarefas rotineiras da classe.
- Executar outras atribuições afins e correlatas, de natureza administrativa ou operacional, determinadas pela chefia imediata, desde que compatíveis com o grau de escolaridade exigido e o escopo da Câmara Municipal.



5. Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos de informática e Pacote Office.

1. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a operar microcomputadores e sistemas, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de rede e de segurança da informação da Câmara Municipal. Sua função é assegurar o funcionamento e a manutenção dos hardwares e softwares, prestando suporte técnico e orientando os usuários (Vereadores e servidores) na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores do Poder Legislativo.

3. Especialidade: Apoio Técnico

4. Especificação das atribuições básicas:

- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara Municipal.
- Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Câmara Municipal.
- Colaborar no levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara Municipal.
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, de acordo com a orientação recebida.
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, e equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara Municipal.



- Realizar a limpeza, manutenção preventiva e corretiva de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara Municipal.
- Retirar programas nocivos, vírus e ameaças de segurança dos sistemas utilizados na Câmara Municipal.
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara Municipal.
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara Municipal.
- Identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças.
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara Municipal para os locais indicados.
- Executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática.
- Preparar relatórios e laudos técnicos sobre o estado dos equipamentos.
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.
- Executar outras atribuições afins.

5. Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão se for o caso.

Outros requisitos: conhecimento básico de informática.



1. CARGO: AGENTE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO (EM EXTINÇÃO)

2. Descrição sintética: O ocupante do cargo tem como atribuições, executar os serviços de almoxarifado e patrimônio, efetuando pesquisa de preços e todas as compras que forem necessárias para o bom funcionamento da Câmara Municipal. Auxiliar no Setor de Recursos Humanos e de Contabilidade na parte que for de sua competência.

3. Especialidade: Gestão de Materiais e Patrimônio

4. Especificação das atribuições básicas:

- Auxiliar nos serviços de contabilidade da Câmara, acompanhando a execução orçamentária, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos das dotações;
- Executar as tarefas relativas à entrada, saída, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais permanentes e de consumo;
- Fazer pesquisa de preços, requisição dos mesmos e efetuar as compras da Câmara;
- Fazer anotações em fichas funcionais dos servidores, sua participação em cursos, seminários e congressos; conferir registros de pontos de servidores, efetuar anotações e registros, lançar faltas, atrasos, horas extras, direitos e vantagens, providenciando a remessa para os órgãos competentes;
- Manter atualizado o banco de dados e o site da Câmara Municipal no que lhe couber; o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;



- Auxiliar nas tarefas de escrituração, fazendo análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- Auxiliar na elaboração de licitações, balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; Conforme Art. 39, § 1º, desta Lei;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar, e implantar controles, que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- Organizar relatórios sobre as situações econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Fazer o controle do banco de dados e alimentação do site na área contábil;
- Executar o arquivamento de documentos contábeis, bem como o registro e o controle do patrimônio da Câmara;
- Executar o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- Fazer a liquidação de notas fiscais;
- Receber e distribuir as correspondências nas dependências da Câmara;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5. Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo; conhecimentos de português e matemática; conhecimentos de Técnica Legislativa e Legislação Municipal;

- versatilidade e habilidade em matéria de trabalho em equipe;





Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

1. CARGO: REDATOR DE ATAS (EM EXTINÇÃO)

2. Descrição sintética: O ocupante do cargo tem como atribuições redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as atas das Comissões Permanentes. Secretariar as Comissões, redigir os roteiros e as planilhas que forem necessárias para as reuniões, além de outras tarefas simples e de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de leis e regulamentos em geral.

3. Especialidade: Secretaria

4. Especificação das atribuições básicas:

- Redigir todas as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como as atas das Comissões Permanentes, da Mesa Diretora, entre outras;
- Proceder a organização e controle dos livros de registro de atas, em CDs ou DVDs, proceder à sua reprodução e distribuição se solicitado pelos Vereadores;
- Executar as tarefas referentes à Interlegis, orientando demais funcionários e Vereadores sobre o seu funcionamento;
- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;
- Verificar as necessidades de materiais da Câmara requisitando-os;
- Manter atualizado o banco de dados e o site da Câmara Municipal no qual lhe couber; o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Informar aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados;



- Datilografar, ou digitar, os serviços gerais da Câmara Municipal no tocante aos processos e procedimentos legislativos de competência da Secretaria Administrativa;
- Auxiliar nas licitações e nos serviços gerais da Secretaria Administrativa da Câmara;
- Atender aos Senhores Vereadores, quando solicitado;
- Elaboração de proposições simples, como ofícios, requerimentos e relatórios, e passar para o superior hierárquico as mais complexas;
- Elaborar o histórico sobre os trabalhos dos Vereadores em cada Legislatura;
- Atender ao público, quando for solicitado, prestando-lhe informações;
- Manter organizado os arquivos da Câmara; Operar máquinas reprográficas quando necessário;
- Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- Organizar e manter o arquivo dos CDs ou DVDs originais gravados das sessões da Câmara;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5. Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo; Ótimo conhecimento de Português; conhecimentos de Técnica Legislativa e Legislação Municipal; versatilidade e habilidade em matéria de trabalho em equipe;

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.



1. CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO - B (EM EXTINÇÃO)

2. Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, coordenar e executar proposições diversas dentro da técnica e dos Atos Legislativos e Administrativos. Dar assistência e apoio às atividades do Legislativo; Executar tarefas básicas e variadas onde o ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha, já que se defronta com problemas de natureza padronizada. Deve planejar e organizar suas atividades. Os problemas mais complexos que eventualmente surgem são relatados à chefia imediata para uma decisão. Espírito de liderança e facilidade de comunicação.

3. Especialidade: Secretaria

4. Especificação das atribuições básicas:

- Redigir ofícios, cartas, requerimentos, indicações, moções, ordem de serviço, edital, despachos e outros expedientes de pequena e média complexidade, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;
- Preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;
- Preparar o roteiro das sessões da Câmara, distribuindo cópia das matérias aos Vereadores;
- Proceder à preparação e encaminhamento dos autógrafos das leis;
- Organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- Manter atualizado o Banco de Dados das Leis Municipais, o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado na Câmara Municipal;



- Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítico-analítica;
- Auxiliar a Secretaria de Administração da Câmara, na organização e controle dos serviços relativos a pessoal e recursos humanos;
- Orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
- Auxiliar nos processos licitatórios da Câmara Municipal;
- Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- Orientar e fiscalizar os serviços de protocolo e acompanhamento dos processos, e seus procedimentos; informar aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados;
- Datilografar ou digitar, os serviços gerais da Câmara Municipal no tocante aos processos legislativos de competência do Setor de Administração;
- Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade, dando às mesmas o encaminhamento devido; providenciar o tombamento de bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- Executar tarefas de datilografia e digitação; operar máquinas reprográficas e operar os equipamentos de informática, conforme necessidade;
- Manter atualizado o Livro de Presença dos Vereadores e o Livro da Tribuna Livre;

- Atender aos Senhores Vereadores, quando solicitado, principalmente nas reuniões das Comissões Permanentes;
- Encaminhar ao Diretor Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

5. Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo; bom conhecimento de Português e Redação Oficial; bom conhecimento da legislação municipal; conhecimento sobre técnica de arquivo; conhecimentos gerais sobre organização e método; conhecimento sobre Técnica Legislativa; versatilidade e habilidade em matéria de trabalho em equipe;

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVO (EM EXTINÇÃO)

2. Descrição sintética: Compreende cargos que se destinam à execução de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, tais como recepção, atendimento ao público, prestação de informações, anotação de dados, informações e recados, conferência e registro de documentos, serviço de protocolo e auxiliar almoxarifado, digitação, arquivamento, operação de máquinas, entre outros.

3. Especialidade: Apoio Técnico ao Processo Legislativo

4. Especificação das atribuições básicas:

- Recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, receber e efetuar o encaminhamento imediato de correspondências;

- Operar o PABX, recebendo e efetuando as chamadas telefônicas, internas, locais e interurbanas, anotando ou enviando recados, para obter e fornecer informações;
- Registrar ligações para efeito de controle e conectar as ligações com os ramais solicitados;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- Protocolizar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, e Sub-Emendas, bem como outros documentos;
- Conferir a tramitação de papéis e documentos da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente registrados em livro de protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos órgãos e setores ou aos superiores competentes; receber e despachar malotes;
- Arquivar processos, publicações, e documentos diversos de interesse do órgão ou setor administrativo, segundo normas e procedimentos preestabelecidos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Distribuir material, de acordo com solicitações, e informar sobre a necessidade de reposição;
- Fazer, sob orientação, cadastro de fornecedores e de serviços;
- Elaborar e manter atualizado catálogo telefônico e de entidades municipal, estadual e federal;





- Executar serviço de reprodução de documentos, zelando por sua ordem;
- Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços, e alienações de bens e materiais inservíveis;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e comunicar à chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- Cuidar das revistas, jornais, fotografias, CDs, DVDs e outros periódicos, providenciando o arquivo dos mesmos em ordem cronológica;
- Receber e distribuir as correspondências nas dependências da Câmara;
- Cuidar do mural da Câmara e do livro de presenças dos visitantes;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5. Requisitos para Provimento: Ensino Fundamental Completo

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

