

## LEI Nº1.127/2014

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O prefeito municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a câmara municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

**LEI:**

### **CAPÍTULO I** **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º-** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

**Art. 2º-** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

**I - quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES;

**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 cargos específicos, a critério da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, o concurso público será feito em duas etapas eliminatórias.

**§ 2º-** A primeira etapa do concurso, de que trata o parágrafo anterior, consistirá na aplicação de provas objetivas e a segunda na participação em curso de formação.

**§ 3º-** Os aprovados na primeira etapa serão convocados, obedecida a ordem de classificação, para a participação em curso de formação, com frequência obrigatória e duração e sistema de avaliação conforme o regulamento municipal.

**§ 4º-** Durante o período do curso de formação, os candidatos perceberão, a título de bolsa auxílio financeiro o percentual de 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial do cargo efetivo.

**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;



- III - 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 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 35 desta Lei, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica.

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.

**Art. 25-** Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei, o servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados farão jus aos acréscimos pecuniários abaixo relacionados:

Titulação	Percentual a ser aplicado sobre o nível de vencimento percebido pelo servidor
Conclusão do ensino médio	5%
Conclusão de curso técnico	5%
Conclusão de curso de graduação	10%
Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas	15%
Conclusão de curso de mestrado	20%
Conclusão de curso de doutorado	25%

§ 1º- O servidor só fará jus ao acréscimo correspondente à maior titulação que possuir entre aquelas que estejam acima do pré-requisito para a investidura no seu cargo.

§ 2º- Só fará jus ao estabelecido no caput deste artigo o servidor cujos cursos mencionados tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no artigo 35 desta Lei.

§ 3º- O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 4º- O valor percebido pela titulação será incorporado aos proventos de aposentadoria dos servidores, proporcional ao tempo recebido.

§ 5º- Para fins deste artigo as habilitações serão consideradas uma única vez e serão não cumulativas.



## CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

**Art. 26-** 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. 27-** 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. 28-** As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

**Art. 29-** 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. 30-** 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. 31-** 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. 32-** 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. 33-** 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. 34-** 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. 35-** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) membros, dentre servidores estáveis do Poder Legislativo, sendo 1 (um) designado pelo Presidente da Câmara, 1 (um) indicado pelo sindicato dos Servidores Públicos Municipais e 1 (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 02 (dois) membros.

**Art. 36-** 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. 37-** 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;

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



V - extraordinariamente, quando for conveniente.

**Art. 38-** A 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. 39-** 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. 40-** 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. 41-** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 42-** 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. 39, § 6º da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO E DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 43-** 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. 44-** 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. 45-** 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. 46-** 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. 39

**Art. 47-** 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. 48-** 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 X DA CAPACITAÇÃO

**Art. 49-** A 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. 50-** 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. 51-** 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. 52-** 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. 53-** 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. 54** - 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 XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 55-** 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. 56-** 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. 57-** 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. 58-** 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 anos 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. 59-** Para efeitos de enquadramento cada padrão de vencimento corresponde a um ano de efetivo exercício.

**Art. 60-** 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. 61-** 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. 62-** A Comissão de Enquadramento será constituída por 3 (três) membros 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, 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 1 (um) deles para integrar a Comissão de Enquadramento.

**§ 2º-** A Comissão de Enquadramento será presidida pelo servidor eleito entre os servidores estáveis.

**Art. 63-** 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. 64-** 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. 63 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 XII** **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 65-** 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. 66-** 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. 67-** 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. 68-** 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. 69-** 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. 70-** A 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. 71-** Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do artigo 65.

**Art. 72-** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Venda Nova do Imigrante-ES, 30 de abril de 2014.

**DALTON PERIM**  
**Prefeito Municipal**



## **ANEXOS**

### **ANEXO I**

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

### **ANEXO II**

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (PROMOÇÃO)

### **ANEXO III**

CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

### **ANEXO IV**

TABELA DE VENCIMENTOS

### **ANEXO V**

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL



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

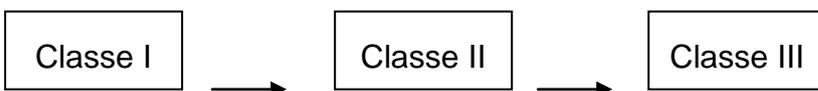
<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Classes dos Cargos</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantitativo Total do Cargo</b>
Nível Superior	Advogado	I	XI	20h	01
		II	XII		-
		III	XIII		-
Nível Superior	Agente de Controle Interno	I	XI	30h	01
		II	XII		-
		III	XIII		-
Nível Superior	Contador	I	XI	30h	01
		II	XII		-
		III	XIII		-
Nível Médio <b>Categoria 1</b>	Assistente Legislativo	I	VIII	30h	-
		II	IX		-
		III	X		02
Nível Médio <b>Categoria 2</b>	Agente de Compras e Patrimônio	I	V	30h	01
		II	VI		-
		III	VII		-
Nível Médio <b>Categoria 2</b>	Redator de Atas	I	V	30h	01
		II	VI		-
		III	VII		-
Nível Fundamental Completo	Auxiliar de Serviços Legislativos	I	III	30h	02
		II	IV		
Nível Fundamental Incompleto	Motorista	I	II	44h	01
	Vigia	I	I	44h	02
	Zeladora	I	I	44h	02



**ANEXO II**  
**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO**  
**FUNCIONAL (PROMOÇÃO)**

**Grupo Ocupacional: Nível Superior**

Cargos: Agente de Controle Interno, Advogado e Contador



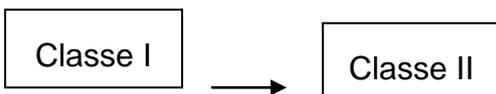
**Grupo Ocupacional: Nível Médio**

Cargos: Agente de Compras e Patrimônio, Assistente Legislativo e Redator de Atas



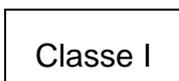
**Grupo Ocupacional: Nível Fundamental Completo**

Cargo: Auxiliar de Serviços Legislativos



**Grupo Ocupacional: Nível Fundamental Incompleto**

Cargo: Motorista, Vigia e Zeladora



**ANEXO III**  
**CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**  
**HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**

<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>	<b>CARGOS</b>
<b>I</b>	Vigia Zeladora
<b>II</b>	Motorista
<b>III</b>	Auxiliar de Serviços Legislativos I
<b>IV</b>	Auxiliar de Serviços Legislativos II
<b>V</b>	Agente de Compras e Patrimônio I Redator de Atas I
<b>IV</b>	Agente de Compras e Patrimônio II Redator de Atas II
<b>VII</b>	Agente de Compras e Patrimônio III Redator de Atas III
<b>VIII</b>	Assistente Legislativo I
<b>IX</b>	Assistente Legislativo II
<b>X</b>	Assistente Legislativo III
<b>XI</b>	Advogado I Contador I Agente de Controle Interno I
<b>XII</b>	Advogado II Contador II Agente de Controle Interno II
<b>XIII</b>	Advogado III Contador III Agente de Controle Interno III



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**ANEXO IV**

Conforme Art. 40, § 1º, desta Lei

ASE:  
2013

VEL	TABELA DE VENCIMENTOS																
	PERÍODO PROBATÓRIO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I		847,97	856,45	865,01	873,66	882,40	891,22	900,14	909,14	918,23	927,41	936,68	946,05	955,51	965,07	974,72	984,46
II		1345,34	1358,80	1372,39	1386,11	1399,97	1413,97	1428,11	1442,39	1456,81	1471,38	1486,10	1500,96	1515,97	1531,13	1546,44	1561,90
III		1102,46	1113,49	1124,62	1135,87	1147,23	1158,70	1170,29	1181,99	1193,81	1205,75	1217,81	1229,98	1242,28	1254,71	1267,25	1279,93
IV		1456,68	1471,24	1485,95	1500,81	1515,82	1530,98	1546,29	1561,75	1577,37	1593,14	1609,08	1625,17	1641,42	1657,83	1674,41	1691,16
V		2001,12	2021,13	2041,34	2061,76	2082,37	2103,20	2124,23	2145,47	2166,93	2188,60	2210,48	2232,59	2254,91	2277,46	2300,24	2323,24
VI		2644,06	2670,50	2697,21	2724,18	2751,42	2778,94	2806,72	2834,79	2863,14	2891,77	2920,69	2949,90	2979,39	3009,19	3039,28	3069,67
VII		3493,57	3528,51	3563,80	3599,43	3635,43	3671,78	3708,50	3745,59	3783,04	3820,87	3859,08	3897,67	3936,65	3976,01	4015,77	4055,93
VIII		2372,37	2396,09	2420,05	2444,25	2468,69	2493,38	2518,32	2543,50	2568,93	2594,62	2620,57	2646,78	2673,24	2699,98	2726,98	2754,24
IX		3134,59	3165,93	3197,59	3229,57	3261,86	3294,48	3327,43	3360,70	3394,31	3428,25	3462,53	3497,16	3532,13	3567,45	3603,13	3639,16
X		4141,70	4183,12	4224,95	4267,20	4309,87	4352,97	4396,50	4440,47	4484,87	4529,72	4575,02	4620,77	4666,97	4713,64	4760,78	4808,39
XI		2971,58	3001,30	3031,31	3061,63	3092,24	3123,16	3154,40	3185,94	3217,80	3249,98	3282,48	3315,30	3348,46	3381,94	3415,76	3449,92
XII		3926,33	3965,59	4005,25	4045,30	4085,75	4126,61	4167,88	4209,55	4251,65	4294,17	4337,11	4380,48	4424,28	4468,53	4513,21	4558,34
XIII		5187,82	5239,70	5292,10	5345,02	5398,47	5452,45	5506,98	5562,05	5617,67	5673,84	5730,58	5787,89	5845,77	5904,22	5963,27	6022,90

uação

VEL	Q	R	S	T	U	V	X	Y	W	Z	Z1	Z2
I	994,31	1004,25	1014,29	1024,44	1034,68	1045,03	1055,48	1066,03	1076,69	1087,46	1098,34	1109,32
II	1577,52	1593,30	1609,23	1625,32	1641,58	1657,99	1674,57	1691,32	1708,23	1725,31	1742,57	1759,99
III	1292,73	1305,65	1318,71	1331,90	1345,22	1358,67	1372,25	1385,98	1399,84	1413,84	1427,97	1442,25
IV	1708,07	1725,15	1742,40	1759,82	1777,42	1795,20	1813,15	1831,28	1849,59	1868,09	1886,77	1905,64
V	2346,47	2369,94	2393,63	2417,57	2441,75	2466,16	2490,83	2515,73	2540,89	2566,30	2591,96	2617,88
VI	3100,37	3131,37	3162,69	3194,31	3226,26	3258,52	3291,11	3324,02	3357,26	3390,83	3424,74	3458,99
VII	4096,49	4137,46	4178,83	4220,62	4262,83	4305,45	4348,51	4391,99	4435,91	4480,27	4525,08	4570,33
VIII	2781,79	2809,61	2837,70	2866,08	2894,74	2923,69	2952,92	2982,45	3012,28	3042,40	3072,82	3103,55
IX	3675,55	3712,31	3749,43	3786,92	3824,79	3863,04	3901,67	3940,69	3980,09	4019,90	4060,09	4100,70
X	4856,47	4905,04	4954,09	5003,63	5053,66	5104,20	5155,24	5206,79	5258,86	5311,45	5364,57	5418,21
XI	3484,42	3519,26	3554,45	3590,00	3625,90	3662,16	3698,78	3735,77	3773,12	3810,85	3848,96	3887,45
XII	4603,93	4649,97	4696,47	4743,43	4790,87	4838,77	4887,16	4936,03	4985,39	5035,25	5085,60	5136,46
XIII	6083,13	6143,96	6205,40	6267,45	6330,13	6393,43	6457,36	6521,94	6587,16	6653,03	6719,56	6786,75



**Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES**

Av. Evandi Américo Comarela, 385 - Bairro Esplanada - **Telefax: (28) 3546-1188**

CEP 29375-000 - Venda Nova do Imigrante - ES - CNPJ: 31.723.497/0001-08 - [www.vendanova.es.gov.br](http://www.vendanova.es.gov.br)

## ANEXO V

### DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

#### GRUPO OCUPACIONAL

#### NÍVEL SUPERIOR

#### Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) – compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) – compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) – compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.



**1. Cargo: ADOGADO**

**2. Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR**

**3. Descrição Sumária do Cargo:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a assistência legislativa, em trabalho conjunto com a Procuradoria, o apoio às atividades legislativas, bem como a pesquisa sobre questões jurídicas relacionadas à técnica legislativa, a organização de biblioteca de pesquisa, o controle das publicações, a redação de atos legais da Câmara, etc.

**4. Requisitos para Provimento:** Curso Superior em Direito e registro na OAB; Bom conhecimento de Português e Redação Oficial; ótimos conhecimentos sobre técnica e processo legislativo; conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; conhecimento da legislação municipal, estadual e federal.

**5. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I

**6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção:** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**7. Atribuições Típicas do Cargo**

- I - Prestar apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
- II - Dar parecer em todas as matérias administrativas e financeiras da Câmara Municipal, quando solicitado;
- III - Prestar apoio às atividades das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- IV - Assessoramento na elaboração dos pareceres e relatórios das comissões permanentes e temporárias; assessoramento aos procedimentos políticos parlamentares, exercendo atividade de apoio legislativo à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- V - Auxiliar o Procurador na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo, Atos, Portarias, Contratos, Termos de Posse, entre outros;
- VI - Preparar editais de concurso;



- VII - Elaborar pareceres de proposições e nos processos licitatórios da Câmara Municipal;
- VIII - Supervisionar, controlar e fiscalizar a autuação, a tramitação dos processos legislativos e outras proposições;
- IX - Proceder à preparação e encaminhamento dos autógrafos das leis;
- X - Encaminhamento das proposições em sua tramitação regimental;
- XI - Recepção e encaminhamento das respostas recebidas relativas à atividade legislativa e fiscalizadora; organização, classificação e manutenção do acervo bibliográfico sobre assuntos de interesse da Câmara, com ênfase para matéria jurídica;
- XII - Realizar pesquisas bibliográfica para atendimento aos Vereadores e órgãos da Câmara;
- XIII - Manter atualizado o acervo de jurisprudência, doutrina, e de atos normativos federal, estadual e municipal;
- XIV - Reprodução de textos de atos normativos para atendimento a órgãos da Câmara e Vereadores;
- XV - Exame, sob aspecto jurídico-formal, dos projetos de iniciativa dos Vereadores, de Comissões e do Prefeito;
- XVI - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- XVII - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- XVIII - Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- XIX - Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1. Cargo: AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

**2. Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR**

**3. Descrição Sumária do Cargo:** Executar as tarefas referentes ao controle interno do Município em todos os seus aspectos, na forma preconizada na Constituição Federal, Estadual e legislação complementar.

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

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



**5. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I

**6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção:** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**7. Atribuições Típicas do Cargo**

- I – Elaborar atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II – Analisar documentos, procedimentos, balancetes, processos de empenho, licitações e outros, sob o aspecto da competência do controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- III – Interpretar e pronunciar-se quanto solicitado sobre aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV – Analisar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos internos da Administração Pública Municipal ;
- V – Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;
- VI – Manifestar-se quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- VII – Propor melhoria nos sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- VIII – Dar ciência ao Controlador e ao ordenador da despesa das irregularidades ou ilegalidades apuradas, visando medidas para tomada de providências cabíveis na apuração de responsabilidades e soluções;
- IX – Executar serviços de auditoria interna quando solicitado;
- X – Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

**1. Cargo: CONTADOR**

**2. Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR**



**3. Descrição Sumária do Cargo:** Os ocupantes têm como atribuições, planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

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

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

**5. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I

**6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção:** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**7. Atribuições Típicas do Cargo**

- I - Organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- II - Acompanhar e escriturar, sinteticamente e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do orçamento do órgão;
- III - Organizar mensalmente, os balanços do exercício financeiro; levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - Elaborar e assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira, visando sempre em decorrência da necessidade ou rotina;
- V - Empenhar as despesas da Câmara sempre que necessário;
- VI - Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- VII - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- VIII - Realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- IX - Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara em todos os seus aspectos;
- X - Auxiliar os Vereadores, quando solicitado, dando explicações em todas as matérias que tramitarem na Câmara de caráter financeiro;
- XI - Controlar e efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades do numerário;



- XII - Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários;
- XIII - Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
- XIV - Proceder à movimentação diária do caixa;
- XV - Proceder à conciliação bancária;
- XVI - Controlar, organizar e efetuar todo o trabalho no setor de pessoal, trazendo em dia as anotações nas carteiras e pastas de arquivo dos servidores da Câmara;
- XVII - Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e do imposto de renda dos funcionários e Vereadores, respectivamente;
- XVIII - Promover o controle do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor;
- XIX - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara e conceder férias quando necessário;
- XX - Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**GRUPO OCUPACIONAL  
NÍVEL MÉDIO**  
**Definição das Classes I, II e III:**

**Classe I** (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**Classe II** (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**Classe III** (último nível da carreira) – compreende as atribuições de complexidade mais elevadas, caracterizando-se pela orientação e coordenação de trabalhos de equipes e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige maiores conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. Maior desempenho das atribuições e das normas do campo profissional do ocupante.



**1. Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**2. Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO**

**3. Descrição Sumária do Cargo:** 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.

**4. 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.

**5. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I

**6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção:** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**7. Atribuições Típicas do Cargo**

- I - 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;
- II - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;



- III - Preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;
- IV - Preparar o roteiro das sessões da Câmara, distribuindo cópia das matérias aos Vereadores;
- V - Proceder à preparação e encaminhamento dos autógrafos das leis;
- VI - Organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- VII - 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;
- VIII - Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;
- IX - Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítico-analítica;
- X - Auxiliar a Secretaria de Administração da Câmara, na organização e controle dos serviços relativos a pessoal e recursos humanos;
- XI - Orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
- XII - Auxiliar nos processos licitatórios da Câmara Municipal;
- XIII - Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;
- XIV - Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- XV - 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;
- XVI - Datilografar ou digitar, os serviços gerais da Câmara Municipal no tocante aos processos legislativos de competência do Setor de Administração;
- XVII - 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;
- XVIII - Executar tarefas de datilografia e digitação; operar máquinas reprográficas e operar os equipamentos de informática, conforme necessidade;
- XIX - Manter atualizado o Livro de Presença dos Vereadores e o Livro da Tribuna Livre;
- XX - Atender aos Senhores Vereadores, quando solicitado, principalmente nas reuniões das Comissões Permanentes;
- XXI - Encaminhar ao Diretor Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- XXII - Executar outras tarefas correlatas.



**1. Cargo: AGENTE DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

**2. Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO**

**3. Descrição Sumária do Cargo:** 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.

**4. 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.

**5. Recrutamento: Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I

**6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção:** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**7. Atribuições Típicas do Cargo**

- I - Auxiliar nos serviços de contabilidade da Câmara, acompanhando a execução orçamentária, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos das dotações;
- II - 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;
- III - Fazer pesquisa de preços, requisição dos mesmos e efetuar as compras da Câmara;
- IV - 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;
- V - 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;
  - VI - 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;
  - VII - Auxiliar nas tarefas de escrituração, fazendo análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
  - VIII - Auxiliar na elaboração de licitações, balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
  - IX - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
  - X - Estudar, e implantar controles, que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
  - XI - Organizar relatórios sobre as situações econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
  - XII - Fazer o controle do banco de dados e alimentação do site na área contábil;
  - XIII - Executar o arquivamento de documentos contábeis, bem como o registro e o controle do patrimônio da Câmara
  - XIV - Executar o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
  - XV - Fazer a liquidação de notas fiscais;
  - XVI - Receber e distribuir as correspondências nas dependências da Câmara;
  - XVII - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
  - XVIII - Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1. Cargo: REDATOR DE ATAS**

**2. Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO**

**3. Descrição Sumária do Cargo:** 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.



**4. 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.

**5. Recrutamento:** **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I

**6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção:** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

**7. Atribuições Típicas do Cargo**

- I - Redigir todas as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como as atas das Comissões Permanentes, da Mesa Diretora, entre outras;
- II - 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;
- III - Executar as tarefas referentes à Interlegis, orientando demais funcionários e Vereadores sobre o seu funcionamento;
- IV - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;
- V - Verificar as necessidades de materiais da Câmara requisitando-os;
- VI 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;
- VII - Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;
- VIII - Informar aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados;
- IX - Datilografar, ou digitar, os serviços gerais da Câmara Municipal no tocante aos processos e procedimentos legislativos de competência da Secretaria Administrativa;
- X - Auxiliar nas licitações e nos serviços gerais da Secretaria Administrativa da Câmara;
- XI - Atender aos Senhores Vereadores, quando solicitado;
- XII - Elaboração de proposições simples, como ofícios, requerimentos e relatórios, e passar para o superior hierárquico as mais complexas;
- XIII - Elaborar o histórico sobre os trabalhos dos Vereadores em cada Legislatura;
- XIV - Atender ao público, quando for solicitado, prestando-lhe informações;



- XV - Manter organizado os arquivos da Câmara; Operar máquinas reprográficas quando necessário;
- XVI – Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- XVII - Organizar e manter o arquivo dos CDs ou DVDs originais gravados das sessões da Câmara;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**GRUPO OCUPACIONAL  
NÍVEL FUNDAMENTAL  
Definição das Classes I e II:**

**Classe I** (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**Classe II** (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS**

**2. Grupo Ocupacional: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**3. Descrição Sumária do Cargo:** 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.



**4. Requisitos para Provimento:** Ensino Fundamental Completo

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

**5. Recrutamento:** **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público

**6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção:** da classe I para a classe II.

**7. Atribuições Típicas do Cargo**

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



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

**1. Cargo:** MOTORISTA

**2. Grupo Ocupacional:** NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**3. Descrição Sumária do Cargo:** O ocupante do cargo tem como atribuições a direção de veículos automotores de passeio para transporte de passageiros, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**4. Requisitos para Provimento:** Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação.

**Experiência:** mínima de 2 (dois) anos no exercício, que deve ser comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou outro ato de investidura em cargo ou emprego público.

**5. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

**6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**7. Atribuições Típicas do Cargo**



- I - Dirigir automóveis da Câmara Municipal, dentro e fora do Município;
- II - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- III - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa ou jornada de trabalho;
- IV - Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;
- V - Realizar pequenos reparos de urgência;
- VI - Manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VII - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- VIII - Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- IX - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- X - Conduzir os Vereadores ou os Servidores da Câmara Municipal, e visitantes se for o caso, a lugares e horas determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XI - Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1. Cargo:** VIGIA

**2. Grupo Ocupacional:** NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**3. Descrição Sumária do Cargo:** exercer as atividades de vigilância em todo o edifício da Câmara Municipal, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

**4. Requisitos para Provimento:** Ensino Fundamental Incompleto

**5. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público



#### **6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

#### **7. Atribuições Típicas do Cargo**

- I - manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, jardins e em todo o edifício onde funciona a Câmara Municipal;
- II - percorrer sistematicamente as dependências do edifício onde se desenvolvem as atividades da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- III - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da Câmara, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- IV - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- V - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- VI - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- VII - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- VIII - praticar os atos necessários para impedir a invasão da Câmara Municipal, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- IX - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- X - ligar e desligar alarmes;
- XI - realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- XII - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- XIII - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- XIV - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- XV - controlar o horário de visitas;
- XVI - fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- XVII - Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**2. Cargo:** ZELADORA

**2. Grupo Ocupacional:** NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**3. Descrição Sumária do Cargo:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução, sob supervisão, de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, interna e externa, abrir e fechar dependências, realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos, realizar pequenos reparos, etc.

**4. Requisitos para Provimento:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Experiência:** mínima de 2 (dois) anos no exercício, que deve ser comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou outro ato de investidura em cargo ou emprego público.

**5. Recrutamento:** Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

**6. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**7. Atribuições Típicas do Cargo**

- I - Executar os serviços de limpeza das dependências e instalações da Câmara Municipal, incluindo todas as salas dos servidores, salas de reuniões e Plenário, bem como da rampa, escadarias, elevador, vidraças, vitrôs, móveis, máquinas e equipamentos, plantas ornamentais, entre outros;
- II - Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe observar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados os consertos e reparos;
- III - Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e serviços de copa; preparar e servir café, água, e suco, bem como preparar os lanches, lavar copos, xícaras, cafeteira, máquinas de café e demais utensílios de copa e cozinha, zelar por todos os materiais e equipamentos de trabalho;
- IV - Efetuar os serviços de rota entre os diversos órgãos da Câmara Municipal, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais solicitados;
- V - Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais determinados;

- VI - Atender a mandados internos e externos, sempre que solicitado pelos superiores;
- VII - Zelar da sonorização, das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, providenciando os reparos que se fizerem necessárias;
- VIII - Operar máquinas fotocopiadoras, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- IX - Ligar luzes e equipamentos da Câmara, desligando-os ao final do expediente;
- X - Atender Vereadores, autoridades e visitantes com presteza e urbanidade;
- XI - Fazer pacotes e embrulhos;
- XII - Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- XIII - Executar todas as tarefas referentes à organização, controle e limpeza dos arquivos;
- XIV - Executar pequenos reparos em equipamentos e instalações do prédio da Secretaria e de suas unidades;
- XV - Auxiliar outros serviços quando solicitado;
- XVI - Abrir e fechar todas as repartições da Câmara, principalmente as portas de entrada e saída;
- XVII - Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

