

**LEI N° 3.844, DE 07 DE MARÇO DE 2024**

***DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA  
E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALEGRE, ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Alegre, Espírito Santo, que formam o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da presente Lei.

**§1º.** Os dispositivos desta Lei estarão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e políticas públicas.

**§2º.** Para os fins de operacionalização desta lei, entende-se como sendo:

**I** - Autoridade competente e dirigente titular máximo da Câmara Municipal o seu Presidente, ou àquele a quem designar na forma da lei;

**II** - Administração pública municipal refere-se à atividade concreta e imediata desenvolvidas pelos órgãos dos Poderes Municipais para a consecução dos interesses coletivos e subjetivamente aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado.

**§3º.** Aplica-se no que couber a esta Lei, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre – ES e suas alterações.

**SEÇÃO II  
DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS**

**Art. 2º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

**I** - Valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;

**II** - Mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Câmara Municipal, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

**III** - Adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico da Câmara Municipal.

**SEÇÃO III  
DO GLOSSÁRIO**

**Art. 3º.** Para efeitos desta Lei entende-se por:

**I** - Servidor efetivo: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo;

**II** - Área de atuação: é cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

**III** - Cargo: é a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, com a denominação própria, número certo, dentro da estrutura do órgão;

**IV** - Carreira: é a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

**V** - Competências: é o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

**VI** - Atribuições: consiste na formalização de afazeres, tarefas e ofícios os quais o servidor será responsável por executar no exercício da função do cargo.

**VII** - Faixa de vencimentos: é a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

**VIII** - Função de confiança (gratificada): é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas, privativamente, em caráter transitório por servidor nomeado e/ou designado por ato administrativo da autoridade competente;

**IX** - Grupo ocupacional: é o agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante divididos em subgrupos formados;

**X** - Subgrupo: o conjunto de cargos públicos vinculados a uma mesma tabela de vencimento representado por letras e números;

**XI** - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos que integram as partes permanentes e transitórias, regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre, ocupados por servidores efetivos comissionados ou não;

**XII** - Referência: é o conjunto de algarismos e letras que designa o vencimento dos servidores, passível de mudanças através de ascensão profissional;

**XIII** - Classe: é cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da avaliação de desempenho, capacitação, escolaridade e titulação representada por números e que está subdividida em níveis;

**XIV** - Nível: é o vencimento básico representado por letras de A à G, sendo esta última o final da carreira, em que o servidor poderá estar enquadrado na carreira, segundo o decurso do tempo;

**XV** - Vencimento: é a contraprestação básica devida pela Câmara Municipal ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações adicionais;

**XVI** - Remuneração: é a soma do vencimento básico do cargo acrescido das vantagens e gratificações;

**XVII** - Enquadramento: é a passagem do servidor efetivo através de ato próprio da autoridade máxima do Poder Legislativo, dos cargos em que se encontram legalmente investidos para cargos correlatos da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e se integra ao quadro de pessoal para todos os efeitos de direito.

## **CAPÍTULO II** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **SEÇÃO I** **DA COMPOSIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 4º.** Os cargos efetivos que formam o quadro pessoal de carreira da Câmara Municipal de Alegre estão reunidos em 4 (quatro) Grupos Ocupacionais, definidos e agrupados segundo a formação, qualificação, atribuições, responsabilidades, grau de complexidade e jornada de trabalho, conforme Anexo I, desta Lei.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos efetivos são as constantes do Anexo IV que consiste na formalização do conjunto de afazeres, tarefas e ofícios os quais o servidor será responsável por executar no exercício da função do cargo.

**Art. 5º.** Para efeitos desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Ocupacionais:

- I** - Grupo Ocupacional (A) – Apoio Operacional - Nível Fundamental;
- II** - Grupo Ocupacional (B) – Assistência a Serviços Públicos - Nível Médio;
- III** - Grupo Ocupacional (C) – Técnico de Apoio a Serviços Público - Nível Técnico;
- IV** - Grupo Ocupacional (D) – Apoio Técnico Estruturante - Nível Superior.

**Parágrafo único.** A cada subgrupo é atribuída uma tabela de vencimento nos termos desta Lei.

### **SEÇÃO II** **DA ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÃO GRATIFICADA E GRATIFICAÇÕES**

**Art. 6º.** Os cargos comissionados serão criados e estruturados por lei própria, que definirá e estabelecerá a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Alegre, os quais serão exercidos por titulares nomeados por ato do Presidente Câmara, declarados de livre nomeação e exoneração.

**Art. 7º.** As funções de confiança (ou gratificada) serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, mediante ato de designação expedido pelo Presidente da Câmara, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 8º.** Dos cargos comissionados criados por Lei, será destinado no mínimo o percentual de 30 (trinta por cento) do seu total, relativo às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem ocupados exclusivamente por servidores de carreira da Câmara Municipal, no desempenho de função de confiança.

**Art. 9º.** O servidor em efetivo desempenho de função de confiança, fará jus a gratificação devida de retribuição nos seguintes percentuais:

- I** - 60(sessenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível fundamental;
- II** - 65% (sessenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível médio;
- III** - 70% (setenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível técnico;
- IV** - 75% (setenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor de nível superior;

**V** - 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de pós-graduação, titulação de especialistas;

**VI** - 85% (oitenta e cinco por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de titulação de mestrado;

**VII** - 90% (noventa por cento) sobre o vencimento do cargo comissionado ao servidor portador de titulação de doutorado.

**§1º.** A gratificação estabelecida no caput deste artigo não é acumulável, prevalecendo para todos os fins de concessão a mais alta titulação do servidor.

**§2º.** O recebimento da gratificação está condicionado a apresentação de comprovante de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar, expedidos por instituições autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC e/ou outro órgão competente nos termos da Lei.

**Art. 10.** Não será admitida em hipótese alguma a designação para o exercício de função gratificada o servidor efetivo que:

**I** - Se encontrar respondendo processo administrativo disciplinar;

**II** - Se enquadrar nas vedações da Súmula Vinculante nº. 13 do STF, que estabelece os casos de nepotismo na Administração Pública;

**III** - Se enquadrar nos impedimentos de acumulação de cargos e empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

**IV** - Se encontrar condenado por sentença transitada e julgada por ato de improbidade administrativa;

**V** - Não se enquadrar no perfil profissional ou formação acadêmica compatível à exigência prevista para o cargo comissionado; e

**VI** - Não dispor de idoneidade moral e reputação ilibada.

## **SEÇÃO II** **DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**

**Art. 11.** Fica instituída a Gratificação de Serviços Extraordinários, que poderá ser concedida a servidores da Câmara Municipal ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão de livre nomeação e exoneração, com o objetivo de remunerar o aumento da produtividade dos serviços, das atividades, bem como a realização de trabalhos específicos e especializados não contemplados no rol de suas atribuições e competências estabelecidas para o desempenho do cargo pelo qual for nomeado.

**§1º.** A Gratificação de Serviços Extraordinários que trata este artigo será concedida no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo do servidor que atualmente exerce.

**§2º.** A gratificação somente poderá ser concedida dentro do percentual estabelecido no parágrafo anterior, mediato ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara, com o fim de propiciar:

**I** - A compensação do trabalho exercido por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão de livre nomeação, que na forma prevista em regulamento, exercem o Gratificação de Serviços Extraordinários em Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva na Câmara Municipal;

**II** - A compensação do trabalho extraordinário prestado antes ou depois do horário normal;

**III** - A remuneração do exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou demorados estudos e criteriosos trabalhos técnicos;

**IV** - A atribuição de funções ou serviços desempenhados cumulativamente no atendimento de atividades desenvolvidas por servidor, ainda que não faça parte do campo de atuação das atribuições específicas do cargo para o qual foi nomeado, a exemplo da

participação como membro da Comissão de Contratação (licitação), Equipe de Apoio (licitação), Comissão de Avaliação de Desempenho, bem como a participação por designação como membro indicado pelo Presidente da Câmara perante entidade da sociedade civil organizada, órgãos de controle sociais (conselhos, comitês etc.)

**§3º.** A Gratificação de Serviços Extraordinários poderá ser objeto de regulamentação de acordo ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO III** **DA INVESTIDURA, ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO PERMANENTE DE** **DESEMPENHO E GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **SEÇÃO I** **DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 12.** O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser o edital, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no referido edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

**§1º.** Poderá o edital de concurso público estabelecer formação de cadastro de reserva, mediante normas e condições estabelecidas para este fim.

**§2º.** Para constituição do cadastro de reserva será sempre levado em consideração, os remanescentes aprovados e classificados além do número de vagas aos cargos, objeto do concurso público.

**§3º.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato administrativo expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, tomando-se por base para fins de prorrogação sempre a data de publicação de sua homologação.

**§4º.** O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município.

**§5º.** Não se abrirá novo concurso para os cargos que houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

**Art. 13.** São requisitos básicos para investidura em cargo público, sem prejuízo das demais disposições previstas no Estatuto do Servidores Públicos do Município de Alegre -ES:

- I** – A nacionalidade brasileira;
- II** – O gozo dos direitos políticos;
- III** – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV** – O nível de escolaridade e as condições exigidas para o exercício do cargo;
- V** – A idade mínima de dezoito anos;
- VI** - Aptidão física e mental.

**Art. 14.** O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

**I** - De caráter obrigatório:

- a).** Prova escrita de conhecimento;
- b).** Exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental dos candidatos.

**II** - De caráter facultativo:

- a)** Prova prática;

- b)** Prova de títulos;
- c)** Prova de aptidão física.

**Art. 15.** O edital do concurso público regulamentará e definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

**I** - A fixação das etapas previstas no artigo anterior desta Lei, para o certame, bem como, as respectivas fases distintas;

**II** - O número de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

**§1º.** A complexidade e as atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

**§2º.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para tais pessoas, serão reservadas o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, observado para todos os fins de direito a regulamentação aplicada a matéria.

**§3º.** As reservas de vagas para cotas raciais ocorrerão no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso de acordo norma regulamentar expedida para este fim.

**§4º.** O concurso público será devidamente realizado de acordo com a legislação aplicada à matéria, devidamente regulamentado na forma e condições do edital estabelecido para este fim.

**§5º.** O provimento dos cargos públicos no Poder Legislativo Municipal far-se-á mediante ato exclusivo do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 16.** A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

**Art. 17.** As formas de provimento de cargo público no âmbito da Câmara Municipal são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alegre, não se admitindo a acumulação de cargos públicos, ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI da Constituição Federal.

**§1º.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários para as seguintes hipóteses:

- a)** A de dois cargos de professor;
- b)** A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c)** A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

**§2º.** Para fins de aplicação desta Lei, entende-se como sendo cargo técnico ou científico para acumulação com o cargo de professor, é aquele para cujo exercício sejam exigidos conhecimentos técnicos específicos e habilitação legal, não necessariamente de nível superior.

## **SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 18.** O estágio probatório é uma obrigação a que deve se submeter o servidor público, em homenagem ao princípio da eficiência, para demonstrar, na prática, que tem aptidão para o cargo ao qual foi selecionado em concurso público, com duração de 3 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor entrou em efetivo exercício da função.

**§1º.** A avaliação do servidor no decorrer do período de estágio probatório será realizada de acordo as regras definidas neste Lei, e em regulamento próprio a ser expedido por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal, que a critério da Administração Municipal poderá ser estabelecido de forma setorizada.

**§2º.** O servidor em estágio probatório será submetido a 3 (três) avaliações no período de 3 (três) anos, conforme segue:

- I** - Primeira avaliação: ocorrerá no décimo segundo mês de efetivo exercício da função;
- II** - Segunda avaliação: ocorrerá no vigésimo quarto mês de efetivo exercício da função;
- III** - Terceira avaliação: ocorrerá no trigésimo quinto mês de efetivo exercício da função.

**§3º.** O servidor que tiver uma avaliação insatisfatória no estágio probatório não poderá ser exonerado automaticamente, ao qual será assegurado o devido processo legal, o mais amplo direito de defesa e do contraditório através do competente processo administrativo.

**§4º.** Decorrido e assegurado o amplo direito de defesa e do contraditório, e ratificado que o servidor não apresenta aptidão e capacidade suficiente para o desempenho do cargo, o Presidente da Câmara Municipal passa a ter o poder-dever de revogá-lo, tratando-se de um ato vinculado.

**§5º.** Tal ato administrativo deverá ser devidamente motivado com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos de forma explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

**§6º.** Para o cômputo do período de 3 (três) anos do estágio probatório, é válido apenas o tempo exercido no cargo exclusivamente na Câmara Municipal de Alegre, bem como o tempo exercido em função de confiança nos termos do art. 37, V da Constituição Federal e desta Lei.

**Art. 19.** A nomeação para cargo de provimento efetivo e entrada em exercício é considerado requisito básico do estágio probatório.

**Art. 20.** A partir do efetivo ingresso no exercício da função do cargo a que o servidor fora devidamente nomeado, dar-se-á o início ao período de estágio probatório de 3 (três) anos.

**§1º.** A Diretoria de Gabinete e a Diretoria de Administração é responsável pela coordenação da avaliação do estágio probatório, de acordo as regras estabelecidas nesta Lei e em regulamento expedido por ato administrativo do Presidente da Câmara.

**§2º.** As avaliações do estágio probatório serão sempre efetuadas por Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, constituída especificamente para o fim de iniciar e concluir o processo de avaliação do servidor, que será sempre ouvido e assistido no decorrer da avaliação.

**Art. 21.** Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, observados os fatores:

- a)** Assiduidade;
- b)** Disciplina;
- c)** Capacidade de iniciativa;
- d)** Produtividade;
- e)** Eficiência;
- f)** Responsabilidade;
- g)** Controle emocional;
- h)** Cooperação;
- i)** Comprometimento;
- j)** Relações interpessoais;
- k)** Organização;
- l)** Planejamento; e
- m)** Qualidade do trabalho.

**§1º.** Os fatores adotados têm caráter eminentemente avaliativo do servidor no estágio probatório, nos termos definido em regulamento.

**§2º.** Os critérios e requisitos para a avaliação dos fatores enumerados no caput deste artigo serão

estabelecidos por meio de regulamento expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, obedecida a especificidade e complexidade do cargo, pelos respectivos órgãos de lotação, em conjunto com a Diretoria Administrativa e a Diretoria de Gabinete que farão a coordenação e acompanhamento das respectivas avaliações.

**Art. 22.** A avaliação a que se refere o artigo anterior receberá os seguintes conceitos para cada fator:

- I** - Excelente;
- II** - Muito bom;
- III** - Bom;
- IV** - Regular; e
- V** - Insatisfatório.

**§1º.** Os conceitos dispostos neste artigo receberão a escala de pontuação com as seguintes notas atribuídas:

- I** - Excelente – 100 pontos;
- II** - Muito bom – 80 a 90 pontos;
- III** - Bom – 60 a 70 pontos;
- IV** - Regular – 40 a 50; e
- V** - Insatisfatório – 0 a 30 pontos.

**§2º.** Será declarado inapto o servidor cuja avaliação total, considerados todos os conceitos aplicados aos fatores estabelecidos no art. 21, obtenha as seguintes pontuações:

- a)** 07 (sete) conceitos aplicados aos fatores insatisfatórios;
- b)** Nota geral igual ou inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima admitida.

**Art. 23.** Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas licenças e afastamentos:

- a)** Para tratamento da própria saúde;
- b)** Para o serviço militar;
- c)** Para o exercício de mandato eletivo;
- d)** Por acidente em serviço;
- e)** Por período de gestação, lactação, adoção e paternidade.

**Art. 24.** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão e função de confiança de direção, chefia ou assessoramento em órgãos da Câmara Municipal, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de provimento em comissão com atividades e atribuições correlacionadas ao cargo de concurso.

**Art. 25.** O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças previstas no art. 23 desta Lei.

**§1º.** Quando se tratar de mandato classista o estágio probatório só ficará suspenso se o servidor for afastado do serviço em tempo integral.

**§2º.** O servidor que no decorrer do período de estágio probatório utilizar-se de maneira ardil por qualquer meio, ou subterfúgio, objetivando postergar, esquivar e fugir das avaliações probatórias poderá responder por descumprimento legal mediante processo administrativo disciplinar.

**Art. 26.** O servidor que durante o estágio probatório for aprovado em outro concurso público não

poderá aproveitar o tempo anteriormente prestado naquele estágio para esta nova situação.

**Art. 27.** O tempo que o servidor adquiriu estabilidade no serviço público e que se encontra submetido ao estágio probatório em razão de um novo provimento poderá ser computado para efeito de progressão horizontal e progressão vertical no novo cargo.

**Art. 28.** O servidor em estágio probatório poderá participar de treinamento de curta duração, desde que seja de interesse do órgão ou entidade, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e não prejudique a realização da avaliação de desempenho a que deve ser submetido.

**Art. 29.** No caso de ocorrer lotação provisória de servidor em estágio probatório, a avaliação de desempenho deverá ser efetuada pelo órgão ou entidade no qual o servidor estiver em exercício, de acordo com as orientações do seu órgão de origem.

### **SEÇÃO III** **DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHOS FUNCIONAL**

**Art. 30.** Fica criado o Sistema de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional, instrumento de gestão de pessoal, tendo como objeto o desenvolvimento e valorização, profissional dos servidores da Câmara Municipal, rumo a motivação e possibilidades de evolução e ascensão profissional, refletindo na melhoria da qualidade e eficiência dos serviços públicos ofertados pelo Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo único.** O Sistema de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional figura como instrumento de delimitação de um sistema de gestão de desempenho que contempla o planejamento das atividades, a delimitação de indicadores de desempenho por competências, a delimitação de ciclos avaliativos e suas repercussões nos processos de capacitação e desenvolvimento, de planejamento da força de trabalho e da gestão da carreira mediante o monitoramento e o controle dos processos de avaliação de desempenho no âmbito da Câmara Municipal.

**Art. 31.** A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional é um sistema de aferição do desempenho do servidor e será utilizado para fins de aprimoramento profissional do servidor, da gestão pública como um todo e na programação de ações de capacitação e qualificação, compreendendo:

- I** - O processo de avaliação de desempenho;
- II** - Os cursos e programas de capacitação e qualificação profissional;
- III** - As demais ações desenvolvidas pela Câmara Municipal para atingir seus objetivos no desempenho das políticas públicas.

**§1º.** A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será utilizada para:

- I** - O acompanhamento gerencial;
- II** - A progressão horizontal do servidor, como um dos seus pré-requisitos;
- III** - A análise do desempenho funcional do servidor no exercício de suas atribuições;
- IV** - A criação de métodos e ações voltadas para a implementação de programas de capacitação e qualificação do servidor público.

**§2º.** A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será formulada considerando as especificidades dos Grupos Ocupacionais e terá seu conteúdo, valoração e regulamento fixado em ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara Municipal.

**§3º.** O procedimento de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será realizado

periodicamente pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional.

**§4º.** A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será realizada de acordo as regras definidas nesta Lei, e em regulamento próprio a ser expedido por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 32.** Para fins de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional poderão ser utilizados os mesmos fatores, critérios e conceitos estabelecidos para o estágio probatório previstos nesta Lei, além de outros a serem fixados em regulamento.

**Art. 33.** A capacitação e qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas permanentes e compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

**I** - O desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;

**II** - O aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho das funções técnicas, de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 34.** O servidor que estiver em pleno exercício das atribuições do cargo de carreira e/ou comissionado, está obrigado a participar de programas de capacitação e qualificação estabelecidos e disponibilizados pela Câmara Municipal.

**Art. 35.** Os programas de capacitação e qualificação profissional deverão estar de acordo com:

**I** - O Plano de Trabalho Anual da Câmara Municipal;

**II** - As prioridades das diversas áreas de atuação da Câmara;

**III** - A política de recursos humanos;

**IV** - A política de capacitação definida pela Câmara Municipal;

**V** - A disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 36.** A Diretoria Administrativa e a Diretoria de Gabinete são órgãos responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução da Avaliação Permanente de Desempenho Funcional realizada pela Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional.

#### **SEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**Art. 37.** Fica instituída a Gratificação de Desempenho Funcional, equivalente a 3% (três por cento) sobre o vencimento base, concedida a cada 3 (três) anos ao servidor que obter considerável desempenho funcional, nos termos e condições a seguir aqui estabelecidos.

**§1º.** A gratificação estabelecida no caput deste artigo será concedida ao servidor que enquadrase nos seguintes requisitos de forma cumulativa:

**I** - Obter pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) do limite máximo de pontos fixados para a avaliação de desempenho por cada avaliação, de acordo as regras estabelecidas em regulamento;

**II** - Realizar no mínimo 12 (doze) horas por ano de cursos de capacitação e qualificação voltados especificamente para sua área de atuação para a qual for concursado, ou na função em que se encontra desempenhando para os servidores portadores do nível de ensino fundamental, e 60 (sessenta) horas para os demais níveis.

**§2º.** Apenas serão considerados para efeito de concessão da gratificação, os cursos de capacitação e qualificação realizados especificamente na área afim do cargo ou função do servidor em pleno exercício, cujo certificado deverá ser acompanhado da respectiva ementa do curso.

**§3º.** Os cursos utilizados para concessão de uma gratificação, em hipótese alguma serão utilizados para outra.

**§4º.** Poderão ser computados para fins de concessão da gratificação os cursos de capacitação e qualificação desenvolvidos e aplicados pela própria Câmara para todos os servidores públicos municipais.

## **SEÇÃO V** **DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO FUNCIONAL NA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 38.** A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional é tida como um dos pré-requisitos para progressão horizontal a cada 5 (cinco) anos do servidor, tendo este, obtido considerável desempenho funcional acumulado no período, nos termos e condições a seguir aqui estabelecidas.

**§1º.** A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será efetuada anualmente, e será considerada para fins de progressão horizontal do servidor de forma cumulativa no decorrer de cada período de 5(cinco) anos, desde que servidor se enquadre nos seguintes requisitos cumulativamente:

**I** - Obter pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) do limite máximo de pontos fixados para a avaliação de desempenho por cada avaliação, de acordo as regras estabelecidas em regulamento;

**II** - Realizar no mínimo 12 (doze horas por ano de cursos de capacitação e qualificação voltados especificamente para sua área de atuação para a qual fora concursado, ou na função em que se encontra desempenhando para os servidores portadores do nível de ensino fundamental, e 60 (sessenta) horas para os demais níveis;

**III** - Participar das atividades e eventos institucionais promovidos pela Câmara e seus órgãos;

**IV** - Participar de comissões, comitês de trabalhos, estudos e pesquisas, ou qualquer outro instrumento, que na qualidade de indicado pela Câmara e seus órgãos, atue em serviços e atividades em prol do interesse público do município.

**§1º.** Apenas serão considerados para efeito de computação de pontos na Avaliação Permanente de Desempenho Funcional, os cursos de capacitação e qualificação, realizados em instituições e agremiações municipalistas, consórcios públicos, escola de governo, entidades sem fins lucrativos, cujos certificados deverão obrigatoriamente ser acompanhados das respectivas ementas/programações do curso.

**§2º.** Os cursos computados na Avaliação Permanente de Desempenho Funcional para fins de progressão horizontal, em hipótese alguma serão reutilizados em outra, de modo, que a contagem dos pontos sobre os cursos de capacitação e qualificação serão sempre novos a cada ano avaliativo.

**§3º.** Poderão ser computados para fins de progressão horizontal os cursos de capacitação e qualificação desenvolvidos e aplicados pela própria Câmara.

**§4º.** A comprovação de participação do servidor em comissões, comitês de trabalhos, estudos e pesquisas, ou qualquer outro instrumento, que na qualidade de indicado pela Prefeitura e seus órgãos, atue em serviços e atividades em prol do interesse público do município, será efetuada mediante apresentação de portaria, decreto, atestado ou declaração emitida pelo órgão competente.

**§5º.** Aos servidores que se encontram em período de Estágio Probatório, serão aproveitados para todos os fins de direito na Avaliação Permanente de Desempenho Funcional, todas as pontuações decorrentes de quaisquer atividades, critérios e requisitos comuns estabelecidos nos respectivos

institutos.

## **CAPÍTULO IV** **DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA**

### **SEÇÃO I** **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 39.** A progressão horizontal consiste na passagem de uma classe referencial para outra imediatamente seguinte, a cada 5 (cinco) anos, de acordo com a regulamentação da presente Lei, tendo como requisitos:

- I** - Estar em efetivo exercício funcional na Câmara Municipal de Alegre;
- II** - Ter cumprido o interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe referencial de vencimento em que se encontra;
- III** - Já ter adquirido a estabilidade no serviço público;
- IV** - Ter obtido pontuação anual mínima de aprovação na Avaliação Permanente de Desempenho Funcional.

**Art. 40.** O servidor, em efetivo exercício, que obtiver tempo de serviço para o procedimento de progressão horizontal, avançará uma referência, com ganho de 5% (cinco por cento) em relação à anterior, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de nova progressão horizontal, conforme estabelecido no Anexo II desta Lei.

**Art. 41.** Após a primeira mudança de classes referenciais, tomando-se por base a referência inicial, as mudanças subsequentes serão no percentual de 5% (cinco por cento), cumuláveis representados pelas letras A, B, C, D, E, F até o nível máximo correspondente à letra G, equivalente a 35 (trinta e cinco) anos de serviços, sem prejuízo da consideração do período para a efetiva aposentadoria.

**Art. 42.** A progressão horizontal das classes referenciais a cada 5 (cinco) anos se dará de acordo os pré-requisitos e critérios definidos nesta Lei.

**Art. 43.** Fazem suspender a contagem do interstício para efeito de progressão horizontal de que trata o art. 42 desta Lei:

- I** - Se tiver sofrido alguma suspensão nesse período, a licença decorrente de afastamentos remunerados, a licença para tratamento de saúde em pessoa da família, iniciando nova contagem a partir do dia subsequente ao do término do cumprimento da penalidade, da licença ou do afastamento;
- II** - Número de faltas injustificadas ao serviço superior a 15 (quinze) dias no período que compreende o interstício, iniciando uma nova contagem a partir do dia subsequente ao de ocorrência da 15<sup>a</sup> (décima quinta) falta;
- III** - Não ter obtido pontuação anual mínima de aprovação na Avaliação Permanente de Desempenho Funcional.

### **SEÇÃO II** **DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 44.** A progressão vertical consiste na passagem do servidor de um nível para outro, mediante conclusão do grau de escolaridade, do ensino fundamental, curso médio, curso técnico, curso

superior, pós-graduação lato sensu e stricto sensu, mestrado e doutorado, de um nível para outro, aplicado verticalmente em todas as classes e grupos ocupacionais.

**Art. 45.** A mudança de nível em decorrência da conclusão da graduação será efetuada mediante requerimento apresentado pelo servidor, acompanhado do diploma e histórico escolar, expedidos por instituições autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC e/ou outro órgão competente nos termos da Lei, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I** - Ser considerado estável, ou seja, ter cumprido o tempo do estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;
- II** - Estar em efetivo exercício na Câmara Municipal;
- III** - Apresentar os documentos exigidos para ascensão ao nível, conforme disposto nesta Lei.

## **CAPÍTULO V** **DO ENQUADRAMENTO, ADEQUAÇÃO FUNCIONAL E JORNADA DE TRABALHO**

### **SEÇÃO I** **DO ENQUADRAMENTO E ADEQUAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 46.** Os servidores da Câmara Municipal, titulares de cargos de provimento efetivo, devidamente concursados serão enquadrados na carreira de acordo a classe referencial prevista no Anexo II desta Lei, tomando-se por base, obrigatoria e cumulativamente, as atribuições da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e o tempo de serviço.

**Art. 47.** Quando do enquadramento, os servidores públicos deverão ser alocados no órgão em que estiverem exercendo suas atividades.

**Art. 48.** Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I** - Nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;
- II** - Faixa de vencimento do cargo;
- III** - Grau de escolaridade exigido;
- IV** - Tempo de serviço do servidor na Câmara de Alegre.

**Art. 49.** O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, dirigir-se a Diretoria Administrativa e/ou Diretoria de Gabinete, requerendo revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

**§1º.** A Diretoria Administrativa e/ou a Diretoria de Gabinete deverão decidir sobre o requerido, no prazo máximo de 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.

**§2º.** Em caso de deferimento, assiste ao servidor as correções devidas com efeito retroativo à data do fato que originou a incorreção, sem prejuízo dos devidos e competentes registros de ajustes na Ficha de Registro Funcional do servidor.

**§3º.** Em caso de indeferimento, será dada ciência ao servidor requerente para que este tome conhecimento dos motivos da rejeição do seu requerimento.

**Art. 50.** O enquadramento do servidor ao cargo já ocupado não gerará qualquer perda de direitos ou minoração de vencimentos em detrimento da nomenclatura do cargo.

**§1º.** Verificada diferença de vencimento entre as classes de referências constante do Anexo II e o atual vencimento do servidor, preservar-se-á o vencimento do servidor para todos os efeitos de

direito.

**§2º.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao limite do subsídio do Prefeito Municipal, conforme dispõe o art. 37, XI da Constituição Federal, sendo imediatamente restituído o excesso por meio de desconto em folha de pagamento percebido em desacordo com esta norma, não se admitindo em hipótese alguma a supressão de direito adquirido do servidor para fins de compensação de tais valores.

## **SEÇÃO II** **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 51.** A jornada de trabalho dos servidores obedecerá ao disposto neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimento e no edital de concurso público para investidura em cargo público, sendo sempre de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada o total de jornada de trabalho do servidor adquirida em concurso próprio com definição específica.

**§1º.** Observado o interesse público, a conveniência e oportunidade discricionária da Administração Pública Municipal, poderá a pedido do servidor público ser alterada a sua jornada de trabalho, com possibilidade de ampliação e/ou redução de sua carga horária, fixada no caput deste artigo, passando o servidor a receber seus vencimentos proporcionalmente à ampliação e/ou redução, mediante prévio processo administrativo, parecer da procuradoria jurídica e ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara Municipal devidamente justificado e motivado para esse fim nos termos do respectivo processo administrativo.

**§2º.** Em atendimento ao interesse público, complexidade e excepcionalidade, poderá ser aplicada jornada de trabalho diferenciada, inclusive em regime especial de trabalho, observado para todos os fins a natureza e a necessidade do serviço.

**§3º.** Poderá o servidor pleitear a redução da jornada de trabalho mediante requerimento devidamente justificado, passando este, a receber seus vencimentos proporcionais à redução, desde que verificado o interesse público, a conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

**§4º.** Ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara Municipal regulamentará os casos possíveis de aplicação de regime especial de trabalho no serviço público.

**§5º.** O servidor sujeito a jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso de 1 (uma) hora, e no máximo de 2 (duas) horas.

## **CAPÍTULO VI** **DO VENCIMENTO, ISONOMIA E REVISÃO GERAL ANUAL**

### **SEÇÃO I** **DO VENCIMENTO E ISONOMIA**

**Art. 52.** O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Alegre somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, respeitada para todos os fins, a iniciativa exclusiva e própria do Poder Legislativo Municipal.

**§1º.** O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado os casos previstos na Constituição Federal.

**§2º.** A isonomia de vencimentos será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por servidores da mesma classe ou categoria funcional e da mesma titulação.

**§3º.** A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Alegre observará:

**a)** A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

- b)** Os requisitos de escolaridade;
- c)** As peculiaridades dos cargos públicos.

**Art. 53.** Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Alegre estão hierarquizados, criados nos termos, forma e condições, por grupos, conforme o Anexo I, desta Lei.

## **SEÇÃO II** **DA REVISÃO GERAL ANUAL**

**Art. 54.** A remuneração dos servidores e os subsídios dos agentes públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, serão revistos, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição e art. 9º, XV da Lei Orgânica Municipal, mediante a concessão da revisão geral anual.

**§1º.** Para os fins de aplicação desta Lei, entende-se como sendo revisão geral anual a reposição das perdas financeiras decorrente da variação inflacionária, provocada pela desvalorização da moeda ocorrida no período do ano anterior, tendo por finalidade promover o resgate do poder aquisitivo suprimido pela elevação do custo de vida decorrente dos respectivos efeitos inflacionários.

**§2º.** A revisão geral anual de que trata o caput deste artigo, será sempre concedida no mês de fevereiro, tomado-se por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA acumulado no período do exercício anterior, compreendido o período de janeiro a dezembro.

**Art. 55.** Para fins de concessão da revisão geral anual de que trata esta Lei, o Poder Legislativo Municipal observará as seguintes condições:

- I** - Autorização de concessão da revisão geral anual por meio de lei ordinária específica, observada a iniciativa privativa, específica e própria do Poder Legislativo Municipal para aplicação e efeitos apenas e tão somente no seu âmbito funcional;
- II** - Apuração do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA acumulado no período do exercício anterior, compreendido o período de janeiro a dezembro, nos termos desta Lei;
- III** - Previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes as fontes de custeio na lei orçamentária anual;
- IV** - Comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento, mediante estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a revisão;
- V** - Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
- VI** - Compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho e histórico praticado pelo Poder Legislativo Municipal; e
- VII** - Atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição e a Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000.

## **CAPÍTULO VIII** **DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

**Art. 56.** É assegurado ao servidor o direito à licença sem prejuízo da sua remuneração para o desempenho de mandato de dirigente em confederação, federação, associação de classe no âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, conforme disposto em regulamento.

**Parágrafo único.** A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogado no caso de reeleição.

## **CAPÍTULO IX** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 57.** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal da Câmara Municipal.

**Art. 58.** Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**Art. 59.** O enquadramento, operacionalização, acompanhamento e aplicação da presente Lei será efetuada por Comissão Especial instituída para este fim por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação da presente Lei.

**Art. 60.** A concessão de adicional de insalubridade, periculosidade, quinquênio, licenças e demais adicionais e vantagens ocorrerão de acordo com as regras estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações.

**Art. 61.** A tabela de referência de vencimentos, constante do presente Anexo II desta Lei, será aplicada a partir do mês seguinte da publicação desta Lei.

**Art. 62.** Para todos os efeitos de concessão da primeira progressão vertical em função da graduação, após a vigência desta Lei, tomará por base e parâmetro inicial o curso exigido em concurso público a que o servidor se submeteu.

**Art. 63.** Para fins de enquadramento na carreira os servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais, serão reposicionados nos níveis de acordo com o cargo, tempo de serviço e demais definições estabelecidas nesta Lei.

**Art. 64.** O servidor será enquadrado de acordo o tempo de serviços em níveis referenciais a cada 5 (cinco) anos, sem prejuízo dos adicionais de tempo de serviços (quinquênio) previsto em Lei.

**Art. 65.** Ficam preservados os direitos e vantagens individuais e pessoais dos servidores assegurados por Lei, em respeito a estabilidade dos direitos adquiridos, vez que a Lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

**Art. 66.** Nos termos da Sumula 473 do Supremo Tribunal Federal – STF a administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos, ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

**Art. 67.** O adicional por tempo de serviços (quinquênio) é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivamente prestado à Câmara Municipal, pago a cada observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento ou salário base do cargo concursado, ainda que investido o servidor em função gratificada ou cargo em comissão.

**Art. 68.** São partes integrantes da presente Lei, os seguintes Anexos:

- I** - Anexo I – Tabela de Grupos Ocupacionais;
- II** - Anexo II – Tabela de Referência Salarial e Progressão Funcional;
- III** - Anexo III – Tabela de Cargos, Requisitos, Quantidade e Jornada de Trabalho;
- IV** - Anexo IV – Tabela de Atribuições Funcionais.

**Art. 69.** As férias serão indenizadas em dobro, quando o servidor se aposentar e não tiver fruído as mesmas.

**Art. 70.** Será pago ao servidor, quando da sua aposentadoria ou exoneração do serviço público, indenização pecuniária referente aos períodos de licença-prêmio não gozadas a que fizer jus.

**Art. 71.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio da Câmara Municipal.

**Art. 72.** Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que couber, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo necessário para este fim, inclusive, suspendendo e restringindo seus efeitos econômicos e financeiros em estrita observância à Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) e as disposições do art. 169 da Constituição Federal.

**Art. 73.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efetivos efeitos financeiros, econômicos e orçamentários assegurados a partir do mês seguinte à sua publicação.

**Art. 74.** ~~Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 2.927, de 08 de abril de 2008 e suas alterações.~~ (Redação original)

**Art. 74.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 3.431, de 13 de junho de 2017 e suas alterações, revigorando-se e restabelecendo-se a vigência da Lei nº. 2.927, de 08 de abril de 2008 e suas alterações, com efeitos retroativos a 07 de março de 2024. [Artigo alterado pela Lei nº. 3.862/2024](#)

Alegre/ES, 07 de março de 2024

**NEMROD EMERICK - Nirrô  
Prefeito Municipal**

## **ANEXO I**

**Projeto de Lei nº. 002/2024, 16 de fevereiro de 2024**

### **TABELA DE GRUPOS OCUPACIONAIS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>A</b>	1001	Auxiliar de Manutenção	GRUPO DE APOIO OPERACIONAL
	1002	Auxiliar de Serviços	
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>B</b>	1003	Recepcionista	GRUPO DE ASSISTÊNCIA A SERVIÇOS PÚBLICOS
	1004	Assistente Administrativo	
	1005	Assistente Legislativo	
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>C</b>	1006	Analista Legislativo	GRUPO TÉCNICO DE APOIO A SERVIÇOS PÚBLICOS
	1007	Analista de Tecnologia da Informação e TV Câmara	
	1008	Analista Recursos Humanos	
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>D</b>	1009	Agente de Controle Interno	GRUPO DE APOIO E ASSESSORIA À GESTÃO
	1010	Agente de Contratação e Licitação	
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>E</b>	1011	Advogado	GRUPO DE APOIO E ASSESSORIA À GESTÃO
	1012	Contador	

## ANEXO II

**Projeto de Lei nº. 002/2024, 16 de fevereiro de 2024**

### TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Anexo alterado pela Lei Complementar nº 017/2025

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA							
		INICIAL	A	B	C	D	E	F	
<b>A</b>	I	1.572,45	1.651,07	1.733,63	1.820,31	1.911,32	2.006,89	2.107,23	2.212,60
	II	1.619,62	1.700,60	1.785,63	1.874,92	1.968,66	2.067,10	2.170,45	2.278,97
	III	1.668,21	1.751,62	1.839,20	1.931,16	2.027,72	2.129,11	2.235,56	2.347,34
	IV	1.718,26	1.804,17	1.894,38	1.989,10	2.088,55	2.192,98	2.302,63	2.417,76
	V	1.769,81	1.858,30	1.951,21	2.048,77	2.151,21	2.258,77	2.371,71	2.490,30
	VI	1.822,90	1.914,05	2.009,75	2.110,24	2.215,75	2.326,53	2.442,86	2.565,00
	VI	1.877,59	1.971,47	2.070,04	2.173,54	2.282,22	2.396,33	2.516,15	2.641,95
<b>B</b>	NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA							
	I	2.183,96	2.293,16	2.407,82	2.528,21	2.654,62	2.787,35	2.926,72	3.073,05
	II	2.249,48	2.361,95	2.480,05	2.604,05	2.734,26	2.870,97	3.014,52	3.165,24
	III	2.316,96	2.432,81	2.554,45	2.682,17	2.816,28	2.957,10	3.104,95	3.260,20
	IV	2.386,47	2.505,80	2.631,09	2.762,64	2.900,77	3.045,81	3.198,10	3.358,01
	V	2.458,07	2.580,97	2.710,02	2.845,52	2.987,79	3.137,18	3.294,04	3.458,75
	VI	2.531,81	2.658,40	2.791,32	2.930,88	3.077,43	3.231,30	3.392,87	3.562,51
<b>C</b>	NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA							
	I	2.620,76	2.751,80	2.889,39	3.033,86	3.185,55	3.344,83	3.512,07	3.687,67
	II	2.699,38	2.834,35	2.976,07	3.124,87	3.281,12	3.445,17	3.617,43	3.798,30
	III	2.780,36	2.919,38	3.065,35	3.218,62	3.379,55	3.548,53	3.725,95	3.912,25
	IV	2.863,78	3.006,96	3.157,31	3.315,18	3.480,94	3.654,98	3.837,73	4.029,62
	V	2.949,69	3.097,17	3.252,03	3.414,63	3.585,36	3.764,63	3.952,86	4.150,51
	NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA							
<b>D</b>	I	3.319,62	3.485,60	3.659,88	3.842,88	4.035,02	4.236,77	4.448,61	4.671,04
	II	3.419,21	3.590,17	3.769,68	3.958,16	4.156,07	4.363,87	4.582,07	4.811,17
	III	3.521,78	3.697,87	3.882,77	4.076,91	4.280,75	4.494,79	4.719,53	4.955,50
	IV	3.627,44	3.808,81	3.999,25	4.199,21	4.409,17	4.629,63	4.861,11	5.104,17
<b>E</b>	NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA							
	I	3.818,37	4.009,29	4.209,75	4.420,24	4.641,25	4.873,32	5.116,98	5.372,83
	II	3.932,92	4.129,57	4.336,05	4.552,85	4.780,49	5.019,51	5.270,49	5.534,01
	III	4.050,91	4.253,45	4.466,13	4.689,43	4.923,90	5.170,10	5.428,61	5.700,04
	IV	4.172,44	4.381,06	4.600,11	4.830,12	5.071,62	5.325,20	5.591,46	5.871,04

## ANEXO III

**Projeto de Lei nº. 002/2024, 16 de fevereiro de 2024**

### **TABELA DE CARGOS, REQUISITOS, QUANTIDADE E JORNADA DE TRABALHO**

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	QUANTIDADES DE VAGAS			PRÉ-REQUISITOS	JORNADA SEMANAL
			PROVIDAS	A PROVER	TOTAL GERAL		
<b>A</b>	1001	Auxiliar de Manutenção	1	1	2	Ensino Fundamental Completo	40 horas
	1002	Auxiliar de Serviços	1	0	1	Ensino Fundamental Completo	40 horas
<b>B</b>	1003	Repcionista	1	0	1	Ensino Fundamental Completo	40 horas
	1004	Assistente Administrativo	0	1	1	Ensino Médio Completo	40 horas
	1005	Assistente Legislativo	0	1	1	Ensino Médio Completo	40 horas
<b>C</b>	1006	Analista Legislativo	0	1	1	Superior Completo	40 horas
	1007	Analista de T.I. e TV Câmara	0	1	1	Curso Técnico em Informática	40 horas
	1008	Analista Recursos Humanos	0	1	1	Curso Técnico em Recursos Humanos	40 horas
<b>D</b>	1009	Agente de Controle Interno	0	1	1	Superior Completo + Registro de Classe no órgão correspondente: OAB, CRC, CFC OU CRA.	40 horas
	1010	Agente de Contratação e Licitação	0	1	1	Portar um dos cursos superior: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia e Finanças + registro de classe no órgão correspondente + curso de pregoeiro + capacitação na área de licitações de no mínimo 40 horas, ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder publico.	40 horas
<b>E</b>	1011	Advogado	1	1	2	Cursos de Direito com Pós-graduação em Direito Público/Inscrito na OAB	40 horas
	1012	Contador	0	1	1	Cursos superior em Ciências Contábeis/Inscrito no CRC	40 horas

## **ANEXO IV**

**Projeto de Lei nº. 002/2024, 16 de fevereiro de 2024**

### **TABELA DE DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **CARGO/OCUPAÇÃO: 1001 - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

**Descrição Sumária:** Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na manutenção predial, equipamentos eletrônicos, eletrodomésticos, luminárias, rede elétrica e utensílios.

**Atribuições:** percorrer as dependências da Câmara verificando o estado de conservação dos bens de modo a auxiliar e propiciar a manutenção predial, equipamentos eletrônicos, luminárias, rede elétrica, eletrodomésticos e utensílios; executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, tudo de acordo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; verificar o estado de conservação predial, dos veículos, móveis e também de todos imóveis que compõem o patrimônio da Câmara, auxiliando nas devidas manutenções; executar nas dependências internas da Câmara pequenos consertos e reparos; executar serviços auxiliares de manutenção elétrica e mecânica corretiva e preventiva nos veículos, máquinas leves e pesadas, aparelhos e equipamentos eletromecânicos; executar atividades de montagem, desmontagem, consertos, reparos, substituições, instalações e outras correlatas necessárias a execução de suas atividades, segundo orientações técnicas e utilizando máquinas e instrumentos específicos; outras atividades correlatas.

#### **CARGO/OCUPAÇÃO: 1002 - AUXILIAR DE SERVIÇOS**

**Descrição Sumária:** Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, copeiragem, arrumação e de zeladoria.

**Atribuições:** percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara; realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências da Câmara; aplicar cera e lustrar chão e móveis; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria; auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção, arrumação de estantes, armários, depósitos; recolher e acondicionar o lixo das dependências da Câmara; limpeza de aparelhos eletrodomésticos; coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências da Câmara ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; lavar copos, talheres, pratos; preparar e servir cafezinho; servir água; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; e outras atribuições pertinentes.

#### **CARGO/OCUPAÇÃO: 1003-RECEPCIONISTA**

**Descrição Sumária:** Repcionam e prestam serviços de apoio aos que adentrem no recinto da Câmara.

**Atribuições:** recepciona os munícipes e visitantes que adentram no prédio da Câmara, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; presta atendimento telefônico e fornecem informações aos órgãos da Câmara; marca e registra ligações telefônicas, recados e informações;

agenda serviços e atividades requisitadas dos órgãos; registra e mantem atualizado a agenda telefônica; observa as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos municipais e visitantes, notificando ao setor de seguranças sobre presenças estranhas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano da administração da Câmara; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; utilizar recursos de informática; auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios e levantamentos de bens móveis em seu poder; fazer o controle patrimonial de bens em seu poder; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros recebidas dos correios e outras empresas; realiza protocolo, controle de ingressos de documentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO/OCUPAÇÃO: 1004 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, logística, administração, finanças, contabilidade, patrimônio e orçamento; atendem fornecedores e municipais, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

**Atribuições:** compete executar serviços de apoio e auxílio administrativo aos órgãos da Câmara nas áreas de recursos humanos, logística, manutenção, administração, finanças, contabilidade, patrimônio e orçamento; auxiliar na estruturação e organização permanentemente e o funcionamento dos serviços e atividades de responsabilidade da Câmara; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos da Câmara; contribuir no desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Câmara; executar os serviços auxiliares na prática e rotinas administrativas junto aos órgãos, setores e departamentos da entidade; realizar o atendimento ao servidor, cidadão, fornecedores etc.; preenchimento de formulários; trâmite de correspondências e documentos; recepção de usuários dos serviços da organização; realização de atividades auxiliares de elaboração e registros documentais da organização; elaboração de ofícios e correspondências em geral; executar os serviços de controle de estoque, acervo patrimonial; elaboração de relatórios; atualização de arquivos e cadastros de informações; atuar na execução de serviços e práticas administrativas junto aos diversos setores e departamentos da organização; efetuar o assessoramento aos encarregados dos setores e departamentos nas questões práticas da rotina de trabalho; controlar folha de ponto dos servidores; prestar informações ao público; revisar documentos; digitalizar documentos; arquivar e organizar documentos impresso e eletrônicos; manter a organização documental, resolver pendências quando solicitadas; solicitar materiais em falta e manter o estoque; realizar pesquisas gerais e fornecer informações solicitadas; preparar apresentações, documentos e outros relatórios quando solicitados; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; desenvolver outras atividades correlatas a função.

#### **CARGO/OCUPAÇÃO: 1005 - ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**Descrição Sumária:** Executa serviços de apoio e auxílio no desempenho das atividades legislativas da Câmara.

**Atribuições:** auxilia e apoia no desenvolvimento das atividades legislativas do parlamento municipal; responsabilizando-se pelo agendamento das, reuniões, audiências públicas e similares da Câmara; promove a transcrição das falas quando necessário, em articulação com os setores correspondentes; elabora atas, registros, relatórios, sínteses, portfólios e etc., decorrestes das atividades legislativas realizadas pela Câmara; fazer registrar e arquivar os originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes; presta auxílio na assessoria das comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a

formalização de demandas, documentos, requerimentos, proposições e encaminhamentos; acompanha o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; presta auxílio no controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; ajuda a manter, conservar e controlar documentos impressos e eletrônicos, acervo fotográfico, equipamentos da Câmara; participa de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participa de projeto e programa de treinamento, quando convocado; executa outras atividades correlatas ao cargo.

#### **CARGO/OCUPAÇÃO: 1006 - ANALISTA LEGISLATIVO**

**Descrição Sumária:** Executam a análise de processos legislativos, encaminhamentos e procedimentos visando o atendimento do fluxo das atividades do parlamento municipal.

**Atribuições:** compete promover a análise de processos legislativos, encaminhamentos e procedimentos visando o atendimento do fluxo das atividades do parlamento municipal; desenvolver a elaboração de minutas de pareceres do parlamentar, inclusive na condição de membro de comissões, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento; efetuar o levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar; efetuar a elaboração de minutas de proposições e de discursos parlamentares; bem como pela correspondência de maior complexidade que não se restrinja a questões relacionadas ao expediente do gabinete; efetuar o acompanhamento e assessoramento das atividades do legislativo; contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; analisar propostas de matérias legislativas, tais como, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do titular do gabinete; exercer outras atividades correlatas.

#### **CARGO/OCUPAÇÃO: 1007 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TV CÂMARA**

**Descrição Sumária:** Executam a análise e assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas para a tecnologia da informação e TV da Câmara Municipal.

**Atribuições:** compete executar e assessorar a Câmara Municipal nas questões institucionais relacionadas à tecnologia da informação; coordenar as atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; coordenar a formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Administração Municipal; desenvolver projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; definir normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnologia da Câmara; promover a supervisão dos serviços relacionados à tecnologia da informação; contribuir no desenvolvimento das atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; contribuir e auxiliar na formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Câmara Municipal; apoiar e supervisionar projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; auxiliar na definição de normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnologia da Secretaria e dos demais órgãos da Câmara; desempenhar suas competências e atribuições em especial quanto aos assuntos e políticas voltadas para a elaboração de projetos e inovações tecnológicas da informação

a ser utilizada, bem como recomendar os projetos mais adequados para o bom desempenho dos órgãos e serviços da Câmara; outras atribuições legais.

#### **CARGO/OCUPAÇÃO: 1008 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**Descrição Sumária:** Executam a análise de processos de pessoal, encaminhamentos e procedimentos visando o atendimento do fluxo das atividades de recursos humanos da Câmara Municipal.

**Atribuições:** O Departamento de Recursos Humanos compete assessorar a Secretaria na elaboração da folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos agentes políticos; fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso; executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e regime próprio e movimentação do PASEP; elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas ao INSS; efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados; elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda; elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os mapas, e encaminhá-la ao Secretario para referendá-la; distribuir a todos os órgãos da Administração Municipal, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos; emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relate com a administração do pessoal; providenciar em época oportuna o preenchimento da DIRF; examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos; atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias; elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente; propor programas de treinamento para funcionários; desenvolver as atividades de integração de novos servidores; treinar e orientar os funcionários, avaliar o seu desempenho funcional, conjuntamente com os respectivos superiores hierárquicos, propondo e participando da execução de medidas para a melhoria da qualidade da prestação de serviços pelos servidores; coordenar e gerenciar o e-Social no cumprimento das obrigações institucionais e sociais; acompanhar a carreira e o desempenho funcional dos servidores; e exercer outras atividades correlatas.

#### **CARGO/OCUPAÇÃO: 1009 - AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

**Descrição Sumária:** Executam a análise de processos, encaminhamentos, procedimentos visando o atendimento do fluxo das atividades processuais da Controladoria Interna da Câmara Municipal.

**Atribuições:** auxiliar, acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos projetos e programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pelo órgãos e apurados em controles devidamente regulamentados; elaborar relatórios técnicos; controlar as inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal impostos pela Constituição Federal, Lei Federal 4.320/1964, Lei Complementar 101/2000 e demais disposições legais; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos e dotações orçamentárias; auxiliar diretamente o Controle Interno no desempenho de suas

atividades e atribuições; proceder a análise técnica no exame de balancetes mensais e prestação de contas; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação

#### **CARGO/OCUPOAÇÃO: 1010 - AGENTE DE CONTRATAÇÃO E LICITAÇÃO**

**Descrição Sumária:** Executam a análise de processos licitatórios, encaminhamentos, procedimentos visando o atendimento do fluxo das licitações da Câmara Municipal.

**Atribuições:** é o responsável por tomar decisões; acompanhar o trâmite da licitação; dar impulso ao procedimento licitatório; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação; efetuar análise processual de licitações verificando a conformidade com os procedimentos e disposições legais; articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; minutar editais, avisos, contratos, termos de referências para fins licitatórios; autuar o processo e registrar no sistema; preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; pré-analisar o edital para o setor jurídico; elaborar, controlar e acompanhar a agenda licitatória; solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; sugerir atos e procedimentos ao pregoeiro e a comissão que conduzirá a sessão pública; numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; auxiliar quando solicitado no julgamento dos recursos licitatórios; elaborar, organizar e controlar o cadastro de fornecedores; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); auxiliar nas atividades de planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas do órgão, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de bens e serviços; auxiliar na deliberação de atos administrativos, padronização de procedimentos, controles internos e etc.; auxiliar na realização de cotação de preços mediante consultas, pesquisas, levantamentos, apuração e etc.; auxiliar na gestão e controle de contratos quando solicitado; auxiliar na elaboração planilhas de custos, orçamentos do órgão e etc., termos de referências, projetos básicos; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; desempenhar outras atividades afins.

#### **CARGO/OCUPOAÇÃO: 1011 - ADVOGADO**

**Descrição Sumária:** Executa serviços de assessoria e consultoria na gestão nos aspectos administrativos e judiciais da Câmara.

**Atribuições:** compete prestar assessoramento e consultoria jurídica a Câmara, com o auxílio funcional dos demais órgãos que integram a sua estrutura; opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo e jurídico praticado pela Câmara Municipal, inclusive sobre os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc.,; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas da Câmara; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar a Câmara o município em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), cartórios, empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome da Câmara e defendê-la nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses da Câmara, agindo em conjunto ou separadamente; prestar assessoria jurídica junto a presidências, comissões e demais órgãos da Câmara; emitir parecer em matérias administrativas e legislativas; exercer outras atividades correlatas.

**CARGO/OCUPAÇÃO: 1012 - CONTADOR**

**DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:** Executam e se responsabilizam pelos atos e registros contábeis, financeiros, patrimoniais e orçamentários da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:** compete efetuar os registros e lançamentos contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional da despesa e do duodécimos devido à Câmara; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; assessorar as comissões Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes as despesas da Câmara, solicitando suplementações previas, quando necessárias; efetuar o planejamento contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional no que lhe couber objetivando a elaboração e execução da despesa de acordo o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e demais normas estabelecidas em Lei; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparéncia do Legislativo; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.