



**LEI COMPLEMENTAR Nº 169, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARIACICA, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais previstas no [artigo 90, inciso VI da Lei Orgânica Municipal](#), faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica (IPC) obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente composto pelos respectivos cargos efetivos e por um quadro suplementar previstos, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei Complementar 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 de confiança existentes no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica.

**II** - cargo público: é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei.

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Maria Gurgel nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.451-900

com o identificador 3600360035003000370034003A00544052004100. Documento assinado digitalmente conforme a MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 58



**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 definem o grau de maturidade profissional e funcional do servidor no exercício do cargo efetivo, representando as perspectivas de desenvolvimento funcional e simbolizadas graficamente no Anexo III desta Lei Complementar.

**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 na execução das tarefas, visando determinar as faixas de vencimentos a eles correspondentes de acordo com a Tabela de Vencimentos prevista no Anexo V desta Lei Complementar.

**IX** - vencimento ou vencimento-base: é a contraprestação devida em razão do exercício do cargo pelo servidor, levando em consideração a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições, definida em lei específica, vedada a sua vinculação ou equiparação.

**X** - faixa de vencimentos-base: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe pertencente 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** - remuneração: é a soma do vencimento básico com o valor global das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei.





**XIII** - subsídio: é o valor fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

**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 declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**XVI** - Função de confiança: é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem.

**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 V e VI e os critérios constantes do Capítulo XII desta Lei Complementar.

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

**§ 1º** Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - apoio administrativo;

II - nível médio;

III - nível Superior.

**§ 2º** Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal e os cargos extintos, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos são aqueles constantes no Anexo II





desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO PLANO

**Art. 4º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - ser instrumento gerencial de planejamento de gestão de pessoas integrado ao desenvolvimento institucional.

II - ter seus instrumentos voltados para a melhoria da qualidade e dos resultados da prestação dos serviços ao cidadão.

III - servir de estímulo ao desenvolvimento profissional, por meio do autogerenciamento da carreira, incentivo à qualificação permanente e participação nos programas de formação e capacitação profissional oferecidos pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica.

IV - valorizar os servidores pelo conhecimento, habilidades, atitudes, desempenho, formação, qualificação e capacitação profissional.

V - promover a avaliação de desempenho individual e coletiva direcionada ao desenvolvimento profissional e institucional.

VI - promover a evolução na carreira por intermédio da Promoção e Progressão.

VII - buscar a otimização da estrutura de cargos e carreiras, para propiciar uma atuação profissional direcionada para os objetivos de cada uma das áreas de atuação do servidor.

## CAPÍTULO III

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.451-900

com o identificador 3600360035003000370034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme a MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**Art. 5º** O presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos destina-se unicamente aos cargos de provimento efetivo.

**Parágrafo único.** Para os efeitos desta Lei Complementar, os cargos de provimento efetivo classificam-se em cargos de carreira e cargos isolados.

**Art. 6º** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos:

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

II - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XII desta Lei Complementar.

**Art. 7º** Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VII desta Lei Complementar, e a carga horária de trabalho, constante no Anexo I desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

**Art. 8º** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 1º** Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento;

IV - estimativa do impacto orçamentário-financeiro.





§ 2º 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. 9º** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, de acordo com o interesse do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica.

§ 1º Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas objetivas, discursivas, de títulos, orais, entre outras modalidades, conforme as características do cargo, complementadas por exames médicos e avaliação psicológica estabelecidos em edital, quando necessário.

§ 2º Na realização dos concursos públicos poderão ser destinadas vagas por área de formação, especialização e atuação, respeitados os quantitativos especificados no Anexo I e os requisitos definidos no Anexo VII desta Lei Complementar.

**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 ao princípio da publicidade.

**Art. 11.** A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação.

**Art. 12.** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal estabelecido no Anexo II.

**Art. 13.** Serão reservadas para as pessoas com deficiência, em cada cargo, 5% (cinco) por cento das vagas oferecidas nos concursos públicos, conforme disposto em lei municipal.





§ 1º Quando a aplicação do percentual referido no *caput* deste artigo sobre o número de vagas oferecidas para determinado cargo resultar fração superior a ½ (meio), assegurar-se-á a reserva de 01 (uma) vaga.

§ 2º As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

**Art. 14.** Compete ao Diretor-Presidente expedir os atos de provimento dos cargos do IPC.

**Parágrafo único.** Os atos de provimento deverão, sob pena de nulidade, ser precedidos dos seguintes registros junto ao processo de nomeação do servidor:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do nomeado;

VI - em caso de acúmulo de cargos, indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, por meio da declaração do órgão em que o servidor ocupar outro cargo efetivo, indicando a carga horária do servidor, para fins de aferição da compatibilidade de horários, obedecidos os preceitos constitucionais;

VII - declaração de bens apresentada na Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, sem prejuízo de entrega de cópia dessa declaração para fins de arquivamento no serviço de pessoal;

VIII - declaração de que está em pleno gozo dos direitos políticos;





**IX** - descrição sumária das atividades do cargo para o qual está sendo empossado.

**Art. 15.** A investidura do servidor aprovado no concurso ocorrerá no primeiro padrão da faixa de vencimentos da Classe I do cargo para o qual concorreu.

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PROGRESSÃO**

**Art. 17.** Progressão é a passagem do servidor do padrão de vencimento que se encontra para outro, imediatamente seguinte, dentro do nível e classe de vencimentos do cargo que ocupa, pelos critérios de merecimento e titulação, de acordo com a tabela de vencimentos constante do Anexo V desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Não se aplica a progressão ao cargo de Procurador Previdenciário.

**Art. 18.** Para fazer jus à Progressão, pelo critério de merecimento, o servidor deverá, cumulativamente:

**I** - ter sido aprovado no estágio probatório;

**II** - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

**III** - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas Avaliações Periódicas de Desempenho, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em regramento específico;

**IV** - estar no efetivo exercício de seu cargo, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cariacica e Seção II do Capítulo VI desta Lei Complementar.

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.451-900

com o identificador 3600360035003900370034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.







**Art. 19.** Além do avanço previsto no art. 17, o servidor que alcançar os critérios estabelecidos no art. 18 desta Lei Complementar e, cumulativamente, possuir um dos diplomas ou certificados de conclusão de curso a seguir relacionado, avançará, horizontalmente, mais 01 (um) padrão de vencimento, imediatamente superior àquele a que teria direito:

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou nível técnico, apresentação de diploma de conclusão de curso de graduação;

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino superior, apresentação de diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, mestrado ou doutorado.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará ao servidor com a atualização profissional atingir mais rapidamente os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 2º Cada titulação prevista no inciso II do *caput* deste artigo garantirá ao servidor o avanço previsto no *caput* do art. 19.

§ 3º Os títulos de mestrado e doutorado, previstos no inciso II do *caput* deste artigo, só poderão ser apresentados por servidor que tenha no máximo 20 (vinte) anos de tempo de serviço na carreira.

§ 4º Para fazer *jus* ao incentivo por titulação, os cursos mencionados nos incisos I e II devem ter relação direta com a área de atuação onde o servidor desempenha suas atividades e ser correlatos às atribuições típicas do cargo por ele ocupado, atestado pelo superior imediato onde esteja lotado.

§ 5º Caso o titular a que se refere o §4º deste artigo esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre os cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.451-900

com o identificador 3600360035003900370034003A00544052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional - CADF, prevista no art. 45 desta Lei Complementar, com o apoio da Diretoria Administrativo-Financeira, fazê-lo, consultando, se necessário, entidades de ensino ou autoridades educacionais.

**Art. 20.** O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 19 desta Lei Complementar é o diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, verificado o prazo de validade do certificado.

**Parágrafo único.** O servidor deverá protocolar o diploma ou certificação previsto no art. 19 desta Lei Complementar junto à Gerência de Administração Geral.

**Art. 21.** Os diplomas ou certificados de conclusão dos cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente do Instituto de Previdência de Cariacica não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 19 desta Lei Complementar.

**§ 1º** Para os fins do art. 19 desta Lei Complementar, cada habilitação será considerada uma única vez.

**§ 2º** O servidor poderá protocolar apenas 01 (um) diploma ou certificação em cada interstício de 03 (três) anos.

**§ 3º** Para as titulações de especialização e mestrado previstas no inciso II do art. 19 desta Lei Complementar, o servidor poderá apresentar, no máximo, 02 (dois) diplomas ou certificados distintos que possuam relação direta com sua área de atuação.

**Art. 22.** As Progressões serão processadas e concedidas pela Administração uma vez ao ano, no mês de outubro, observados os critérios previstos nos artigos 18 e 19 desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os efeitos financeiros decorrentes da Progressão prevista neste Capítulo serão pagos aos servidores no mês subsequente à sua concessão.





**Art. 23.** A Diretoria Administrativo-Financeira elaborará uma estimativa do quantitativo de Progressões a serem concedidas aos servidores, pelo menos, 03 (três) meses antes do período da elaboração da Lei do Orçamento Anual, a fim de que os recursos necessários à aplicação do instituto das Progressões sejam assegurados no instrumento legal próprio, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar Federal nº 101/2000) e a capacidade de sustentabilidade fiscal.

**Parágrafo único.** O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da Progressão.

**Art. 24.** Regulamento específico definirá as normas relativas à Progressão dos servidores do Quadro desta Autarquia.

**Art. 25.** Concluído o estágio probatório e alcançados os demais requisitos previstos no art. 18 desta Lei Complementar, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará *jus* à Progressão por mérito e, possuindo uma das titulações previstas no art. 19 desta Lei Complementar, terá direito à Progressão por titulação.

## CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO

**Art. 26.** Promoção é o provimento derivado de servidor em classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamentação específica.

**Parágrafo único.** Para os cargos efetivos remunerados na forma de vencimento, a promoção se dará para o padrão de vencimento inicial da classe imediatamente superior, respeitado o interstício de 04 (quatro) anos em relação à última promoção.

**Art. 27.** Para concorrer à Promoção por merecimento, o servidor deverá,

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.451-900

com o identificador 3600360035003000370034003A00544052004100. Documento assinado digitalmente com o código 3600360035003000370034003A00544052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





cumulativamente:

I - ter sido aprovado no estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

III - obter, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho Individual, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em regulamentação específica;

IV - estar no efetivo exercício do seu cargo, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cariacica e na Seção II do Capítulo VI desta Lei Complementar.

**Art. 28.** Caso não alcance, durante o interstício de 04 (quatro) anos, previsto no art. 27 desta Lei Complementar, o percentual de 80% (oitenta por cento) na média das 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho Individual, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de 04 (quatro) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento, objetivando a promoção funcional.

**Art. 29.** As linhas de Promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 30.** As Promoções serão processadas e concedidas pelo IPC, no mês de outubro, de acordo com os critérios previstos no art. 27 desta Lei Complementar, as necessidades do serviço e a existência de vagas definidas no Anexo I.

**§ 1º** Em caso de empate no resultado da Avaliação de Desempenho Individual, serão apurados para fins de desempate, sucessivamente, o servidor com:

I - a maior média obtida nas 3 (três) últimas Avaliações Periódicas de Desempenho;





II - o maior número de dias efetivamente trabalhados;

III - o maior tempo de serviço público na carreira;

IV - maior idade.

**§ 2º** Os efeitos financeiros decorrentes da Promoção prevista neste Capítulo serão pagos aos servidores no mês subsequente à sua concessão.

**Art. 31.** A Diretoria Administrativo-Financeira elaborará uma estimativa do quantitativo de Promoções a serem concedidas aos servidores, pelo menos, 03 (três) meses antes do período da elaboração da Lei do Orçamento Anual, a fim de que os recursos necessários à aplicação do instituto das progressões sejam assegurados no instrumento legal próprio.

**Art. 32.** Concluído o estágio probatório e alcançados os demais requisitos previstos no art. 27, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará *jus* à Promoção.

**Art. 33.** O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da promoção, ressaltando-se sempre a possibilidade de limitação quantitativa nos termos do artigo 86 desta Lei Complementar.

**Art. 34.** No caso dos Procuradores Previdenciários, Promoção é a elevação em classe imediatamente superior àquela a que pertence, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamentação específica.

**Parágrafo único.** A promoção se dará para a classe imediatamente superior, respeitado o interstício de 05 (cinco) anos em relação à última promoção.

**Art. 35.** Para a promoção, o Procurador Previdenciário deverá, cumulativamente:

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.451-900

Atestado de autenticidade do documento eletrônico nº 3600360035003900370034003A00544052804100. Documento assinado digitalmente em 03/08/2025 às 10h36m23s por Carlos Augusto dos Santos, Procurador Público, conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





I - ter sido aprovado no estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 05 (cinco) últimas Avaliações de Desempenho Individual, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em regulamentação específica;

IV - estar no efetivo exercício do seu cargo, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

**Art. 36.** Caso não alcance, durante o interstício de 05 (cinco) anos, previsto no parágrafo único do artigo 34 desta Lei Complementar, o percentual de 70% (setenta por cento) na média das 05 (cinco) últimas Avaliações de Desempenho Individual, o Procurador Previdenciário permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar a próxima avaliação anual para recalcular sua média.

**Parágrafo único.** Se na nova avaliação, prevista no *caput* deste artigo, o Procurador Previdenciário atingir no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos da Avaliação de Desempenho Individual, estará apto a avançar para a classe imediatamente superior, reiniciando a contagem do interstício de 05 (cinco) anos para nova promoção.

**Art. 37.** As Promoções serão processadas pela Diretoria Administrativo-Financeira e concedidas pelo Diretor-Presidente, de acordo com os critérios previstos nos artigos 27 e 35 desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os efeitos financeiros decorrentes da Promoção prevista neste Capítulo serão pagos aos procuradores no mês subsequente à sua concessão.

## CAPÍTULO VI

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.451-900

com o identificador 3600360035003000370034003A00544052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





## Seção I

### Do Sistema de Avaliação de Desempenho

**Art. 38.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD, com os objetivos de subsidiar as diversas atividades da gestão de pessoas, valorizar os servidores públicos em seu desenvolvimento funcional e melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos oferecidos pelo IPC.

**Parágrafo único.** É competência da Diretoria Administrativo-Financeira a gestão do SAD.

**Art. 39.** Compõem o SAD:

I - avaliação Especial de Desempenho, tratada no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, de acordo com o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - avaliação de Desempenho Individual, utilizada para concessão da Promoção, que está dividida em:

a) Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada para concessão da Progressão;

b) Participação em atividades de capacitação e qualificação profissional.

III - Formulário de Acompanhamento de Atividades – FADA.

**Parágrafo único.** Os formulários adotados em cada uma das avaliações serão regulamentados em legislação específica.

**Art. 40.** O preenchimento dos formulários previstos no inciso II do art. 39 desta Lei Complementar dar-se-á entre 1º de julho e 31 de agosto do ano corrente, tendo por base os critérios regulamentados por meio de legislação específica.







§ 1º As avaliações de desempenho terão periodicidade anual e o ciclo avaliativo corresponderá do primeiro dia do mês de julho do ano anterior ao último dia do mês de junho do ano corrente.

§ 2º Serão avaliados os servidores que exerceram as atribuições do cargo efetivo por um período mínimo de 90 (noventa) dias no ciclo avaliativo, considerando as hipóteses estabelecidas como de efetivo exercício na Seção II deste Capítulo.

§ 3º O servidor que não tomar ciência assinando sua avaliação no prazo estipulado no *caput* deste artigo ou não possuir o tempo mínimo de avaliação definido no §2º deste artigo ficará sem sua a avaliação do ciclo correspondente.

§ 4º O servidor que possuir o tempo mínimo de avaliação de 90 (noventa) dias de efetivo exercício no cargo efetivo, mas que durante o ciclo avaliativo tiver mais de 10 (dez) faltas injustificadas, ficará sem a avaliação do ciclo correspondente.

§ 5º O servidor que possuir o tempo mínimo de avaliação de 90 (noventa) dias de efetivo exercício no cargo efetivo, que no momento da avaliação, entre 1º de julho e 31 de agosto, estiver afastado de suas funções, poderá ser avaliado no seu retorno, desde que o retorno ocorra até 31 de dezembro desta avaliação.

§ 6º O preenchimento e os prazos para o Formulário da Avaliação Especial de Desempenho, utilizado para os servidores em estágio probatório, e o Formulário de Acompanhamento de Atividades serão estabelecidos em regulamento específico.

**Art. 41.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos que tenham por objeto as avaliações do SAD, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 1º Fica assegurado ao servidor que discordar o direito de interpor recurso contra o resultado da sua avaliação de desempenho no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar de sua ciência, utilizando o instrumento disponibilizado em legislação específica, apresentando os argumentos e provas pertinentes.







§ 2º Os recursos deverão ser apresentados ao avaliador, a quem compete, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisar o pedido e manifestar-se, fundamentadamente, a sua posição diante das alegações do avaliado e, em seguida, encaminhar à Comissão Coordenadora, prevista no art. 45 desta Lei Complementar, para análise e decisão.

§ 3º Os recursos deverão ser analisados e decididos pela Comissão Coordenadora no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

§ 4º Nos casos dos servidores em estágio probatório, se as autoridades competentes considerarem cabível a exoneração do servidor, será publicado o respectivo ato de exoneração, caso contrário, será publicada a ratificação do ato de nomeação.

§ 5º Não será conhecido o recurso que for interposto fora do prazo, precluindo-se o direito do avaliado de questionar os critérios avaliados.

## Seção II

### Da Contagem do Tempo de Efetivo Exercício

**Art. 42.** A contagem do tempo efetivamente trabalhado será feita com base nos assentamentos funcionais dos servidores.

**Parágrafo único.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como tendo 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Art. 43.** Serão considerados como dias de efetivo exercício os períodos concedidos para os afastamentos e licenças previstos no capítulo que delimita o tempo de efetivo exercício na legislação municipal que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

**Parágrafo único.** Também serão contabilizados como dias de efetivo exercício os períodos nos quais os servidores efetivos ocuparem função de confiança ou estiverem





afastados para ocupar cargo de provimento em comissão, cedidos ou dirigentes classistas em qualquer órgão ou unidade da Administração Municipal de Cariacica.

**Art. 44.** Não serão considerados como dias de efetivo exercício:

I - faltas injustificadas ao serviço;

II - os afastamentos que não estão previstos no Capítulo da Contagem do Tempo de Efetivo Exercício que integra a Lei que dispõe sobre o Estatuto dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E COMISSÃO COORDENADORA**

**Art. 45.** A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF e a Comissão Coordenadora serão compostas por servidores efetivos e estáveis designados pelo Diretor-Presidente do IPC, nas seguintes quantidades:

I - 03 (três) para a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF;

II - 03 (três) para a Comissão Coordenadora.

**§ 1º** No ato de designação da CADF e da Comissão Coordenadora devem ser indicados os servidores que irão presidir as referidas Comissões, sendo escolhido entre os participantes que as compõem.

**§ 2º** Na eventual ausência do Presidente, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado, dentre os membros titulares da Comissão.

**§ 3º** Nos casos de impedimento, suspeição e renúncia, devidamente justificadas à Diretoria Administrativo-Financeira, será indicado, pelo Diretor-Presidente do IPC, 1 (um) suplente que substituirá o servidor.





§ 4º No caso de o membro da CADF ou da Comissão Coordenadora ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até 3º (terceiro) grau do servidor avaliado, ou de sua chefia, deverá ser substituído por um dos membros em observância às disposições previstas no §3º deste artigo.

§ 5º O membro da CADF ou da Comissão Coordenadora não poderá atuar em sua própria avaliação, quando for diretamente interessado no resultado da avaliação, em avaliações nas quais é uma das partes envolvidas e quando existir conflito de interesses.

§ 6º O desempenho das funções nas Comissões dar-se-á sem prejuízo das demais atribuições funcionais de seus integrantes.

**Art. 46.** Os membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional e Comissão Coordenadora serão renovados, alternadamente na razão de 1/3 (um terço) para a CADF e a Comissão Coordenadora, a cada 05 (cinco) anos de participação, observadas, para a substituição de seus participantes, as condições previstas neste Capítulo, não cabendo que seja a mesma composição dos membros do exercício anterior.

§ 1º A renovação verificar-se-á, obrigatoriamente, com a remoção dos membros mais antigos.

§ 2º Para a primeira renovação, os membros que deixarão de fazer parte das Comissões serão determinados pelo Diretor-Presidente do IPC.

**Art. 47.** A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional e a Comissão Coordenadora terão sua organização e forma de funcionamento estabelecidos em regulamento específico.

**Parágrafo único.** O cumprimento dos prazos e das regras estabelecidos nos Capítulos VI e VII desta Lei Complementar e em regulamento específico é obrigatório, passíveis de apuração de responsabilidade, mediante processo administrativo disciplinar.





## CAPÍTULO VIII

### DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DOS SUBSÍDIOS

**Art. 48.** Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a Classe, Carreira e Padrão de Vencimento, sobre o qual incide o cálculo das vantagens fixadas em leis, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme disposto no inciso XIII, do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 49.** Remuneração é a soma do vencimento básico com o valor global das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei.

**Parágrafo único.** O vencimento do ocupante de cargo público é irredutível, observado o disposto no art. 37, XV da Constituição da República.

**Art. 50.** O vencimento dos servidores públicos do IPC somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, assegurada a revisão geral anualmente, no mês de abril e sem distinção de índices.

**Parágrafo único.** A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do IPC 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. 51.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do IPC estão hierarquizados por classes de vencimento no Anexo III desta Lei Complementar.

**§ 1º** A cada nível corresponde uma, para cargos isolados, ou mais, para cargos





estruturados em carreira, faixas de vencimentos, conforme Tabelas de vencimentos constantes dos Anexos V e VI desta Lei Complementar.

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

**Art. 52.** A partir da instituição dos subsídios fixados na tabela salarial do Anexo VI, fica extinta a gratificação por produtividade dos Procuradores Previdenciários.

**Art. 53.** O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica dará publicidade anualmente aos valores dos vencimentos dos servidores efetivos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

**Art. 54.** Os Procuradores Previdenciários serão remunerados por subsídios mensais, em valores correspondentes às respectivas classes escalonadas da carreira, cuja fixação e alteração dar-se-ão por meio desta Lei, assegurada a revisão geral anual, na forma do inciso X do art. 37 e do § 4º do art. 39 da Constituição Federal, na mesma data em que aplicada aos demais servidores.

## CAPÍTULO IX

### DO DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL E DA LOTAÇÃO

**Art. 55.** A força de trabalho do IPC será dimensionada a cada ano, em seus aspectos qualitativos e quantitativos voltados a suprir as necessidades de pessoal e as atividades gerais e específicas desenvolvidas pela Administração.

**Art. 56.** A Diretoria Administrativo-Financeira, em conjunto com as demais Diretorias do IPC, providenciará, a cada ano, o estudo do dimensionamento e da lotação de pessoal em todos os setores em face dos programas e projetos de trabalho a executar.

**§ 1º** Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Diretor Administrativo-Financeiro apresentará ao Diretor-Presidente proposta de dimensionamento e lotação geral do IPC, da qual deverão constar:





I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – 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 incluam as modificações necessárias na proposta orçamentária anual.

**Art. 57.** O afastamento de servidor do setor em que estiver lotado para ter exercício em outro, para fim determinado e por prazo certo, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor-Presidente do IPC.

**Parágrafo único.** Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, *ex officio*, por permuta ou a pedido, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cariacica.

## CAPÍTULO X DA MANUTENÇÃO DO QUADRO DE PESSOA

**Art. 58.** Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica previsto no Anexo I desta Lei Complementar, observadas as disposições deste Capítulo.

**Parágrafo único.** Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, desde que sejam aprovadas por lei específica.

**Art. 59.** As Diretorias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos ou a alteração do quantitativo de vagas, devidamente justificada.

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Mário Gurgel nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.451-900

com o identificador 3600360035003900370034003A00544052904100. Documento assinado digitalmente com o código 3600360035003900370034003A00544052904100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





§ 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 - jornada de trabalho;
- V - quantitativo de vagas dos cargos;
- VI - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando o disposto no parágrafo único do art. 50 desta Lei Complementar.

**Art. 60.** Caberá ao Diretor-Presidente analisar a proposta e verificar:

- I - se foi realizada a análise do impacto financeiro da criação do novo cargo;
- II - existência de dotação orçamentária para criação de novo cargo;
- III - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**Art. 61.** Aprovada pelo Diretor-Presidente, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

**Parágrafo único.** Se o parecer do Diretor-Presidente for desfavorável, deverá ser encaminhada cópia da proposta ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.





## CAPÍTULO XI

### DA CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

**Art. 62.** O IPC deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores por meio da criação de um Sistema de Formação e Desenvolvimento Profissional com regulamento próprio e que observe as seguintes diretrizes:

I - promover a formação permanente e a capacitação do servidor, visando a sua qualificação nas competências pessoais e institucionais requeridas;

II - incentivar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais;

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

IV - realizar cursos introdutórios, de formação e capacitação para os servidores recém-admitidos;

V - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento;

VI - avaliar permanentemente os resultados e investimentos das ações de capacitação;

VII - garantir a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

VIII - aprimorar a capacidade técnica e social dos servidores;

IX - Conscientizar o servidor para o exercício pleno de sua cidadania, visando propiciar ao munícipe um serviço de qualidade;

X - Promover a integração organizacional;







**XI** - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 63.** Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

**I** - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, de informações sobre a organização e o funcionamento do IPC, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos servidores, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;

**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 funções mais complexas ou quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 64.** Para os fins desta Lei Complementar, considera-se por:

**I** - capacitação: processo permanente de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

**II** - competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da Instituição;

**III** - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, e eventos como aprendizagem em serviço, participação em seminários, congressos, conferências e outros, que contribuam para o desenvolvimento do servidor na sua área de atuação.

**Art. 65** Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, diretamente por meio de órgão equivalente à Escola de Governo Municipal,

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.451-900

com o identificador 3600360035003900370034003A00544052004100. Documento assinado digitalmente conforme a MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





ou indiretamente pelo IPC:

- I - com a utilização de monitores locais, preferencialmente servidores efetivos;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - pela contratação de especialistas ou instituições especializadas, com a devida justificativa para a escolha da contratação;
- IV - mediante convênios com outras entidades.

**Art. 66.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

- I - identificar e analisar, 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 - facilitar 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 unidade;
- III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV - participar de programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 67.** A Diretoria Administrativo-Financeira, em colaboração com as demais unidades de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento.

**§ 1º** O Plano de Capacitação será elaborado, anualmente, a tempo de se prever, na





proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

§ 2º Novos treinamentos, cursos, palestras e oficinas podem ser incorporados ao Plano de Capacitação no decorrer do ano, desde que devidamente justificados.

§ 3º A Diretoria Administrativo-Financeira divulgará o Plano de Capacitação por meio dos veículos de comunicação internos do IPC.

**Art. 68.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes, atividades de desenvolvimento de competências e treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, por meio de:

I - reunião 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 - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

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

## CAPÍTULO XII

### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 69.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do IPC serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, cujas atribuições tenham a mesma natureza, o mesmo grau de complexidade e de responsabilidade dos cargos para os quais prestaram concurso público e que ocupavam na data de vigência desta Lei Complementar, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º Os servidores estatutários ocupantes dos cargos do Quadro Permanente de





Pessoal - incluídos no Anexo I – e do Quadro Suplementar – previsto no Anexo II - desta Lei Complementar ficam, na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, enquadrados no primeiro padrão de vencimento, da classe inicial do nível relativo ao seu cargo, de acordo com a sua carga horária e hierarquização de cargos constantes dos Anexos V e VI desta Lei Complementar.

**§ 2º** Os vencimentos previstos no §1º deste artigo serão devidos a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar.

**§ 3º** Aplicada a regra do §1º deste artigo e considerando que o período de até 90 (noventa) dias para os atos coletivos de enquadramento não serão retroativos, os servidores que entre a data de 01 de maio de 2010 e a data de entrada em vigor desta Lei Complementar contarem:

I - com até 05 (cinco) anos de tempo de serviço, serão enquadrados no padrão de vencimento inicial da respectiva faixa de vencimentos.

II - entre 05 (cinco) até 10 (dez) anos de tempo de serviço, avançarão 01 (um) padrão de vencimento em relação ao padrão de vencimento inicial da respectiva faixa de vencimentos.

III - com mais de 10 (dez) anos de tempo de serviço, avançarão 02 (dois) padrões de vencimento em relação ao padrão de vencimento inicial da respectiva faixa de vencimentos.

**§ 4º** Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

**Art. 70.** Os atuais integrantes da carreira de Procurador Previdenciário serão imediatamente enquadrados na primeira classe estabelecida na Tabela do Anexo VI da presente Lei, com todos os seus efeitos a partir do início da sua vigência, conforme os critérios nela definidos.





**Art. 71.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, XI da Constituição Federal.

**Art. 72.** O Diretor-Presidente do IPC designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, presidida pela Diretoria Administrativo-Financeira.

**Art. 73.** Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Diretor-Presidente do IPC, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Diretor-Presidente do IPC, que poderá revisá-las.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores, de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados e das informações e dados fornecidos pelos próprios servidores, quando necessário.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por regulamentação específica, sob a forma de listas nominais, pelo Diretor-Presidente do IPC e publicados na forma oficial, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei Complementar, de acordo com o disposto neste Capítulo.

**Art. 74.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - vencimento dos cargos;

III - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;





**IV** - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 75.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão, devidamente fundamentada e protocolada.

**§ 1º** A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 73 desta Lei Complementar, após consulta ao Diretor-Presidente do IPC, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis 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, a Diretoria Administrativo-Financeira dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará a sua assinatura no documento a ele pertinente.

**§ 3º** Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, 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 XIII**

#### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 76.** A jornada de trabalho e o quantitativo de cargos do Quadro Permanente de Pessoal do IPC estão previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 77.** Os Procuradores Previdenciários, em razão das atividades externas habituais e demais peculiaridades inerentes ao exercício de suas funções, ficam dispensados da assinatura de ponto.

**Art. 78.** Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal, previstos no Anexo II desta Lei Complementar, manterão as suas atribuições e cargas horárias e serão extintos na

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.451-900

Assinado eletronicamente no sistema de Assinatura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, com o identificador 3600360035003900370034003A00544052904100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





medida em que vagarem.

**Art. 79.** A primeira Progressão, prevista no Capítulo IV, somente será concedida após 03 (três) anos da entrada em vigor desta Lei.

**Art. 80.** A primeira Promoção, prevista no Capítulo V, somente será concedida após 04 (quatro) anos da data de entrada em vigor desta Lei.

**Parágrafo único.** Ressalvado o caso dos Procuradores Previdenciários que será observado o art. 35 desta Lei Complementar.

**Art. 81.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

**Art. 82.** Até 180 (cento e oitenta) dias dos efeitos desta Lei Complementar, o chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica regulamentará, por ato próprio, a Progressão e a Promoção.

**Art. 83.** Os servidores enquadrados nos Quadros previstos no Anexo I e II desta Lei Complementar continuam sujeitos às disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariacica.

**Art. 84.** São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I a VII que a acompanham.

**Art. 85.** Constitui direito autônomo dos Procuradores Previdenciários a percepção dos honorários de sucumbência nos termos do art. 22 da Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994, conforme autoriza o Parágrafo 19 do Artigo 85 da Lei Federal 13.105/2015 (Código de Processo Civil), não se constituindo os mesmos em despesas ou receita pública, não sendo computados para nenhum efeito previdenciário ou legal de qualquer espécie, não sendo incorporável, observando o art. 37, XI da Constituição Federal.

**Art. 86.** A cada ano, definida a proposta orçamentária do Município de Cariacica, será expedido pelo IPC ato regulamentando o quantitativo de Promoções, informando os

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.451-900

com o identificador 3600360035003900370034003A00544052904100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





quantitativos de e a sua distribuição por classe, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias.

**Art. 87.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de outubro de 2025.

**Art. 88.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 33/2010, 50/2014, 56/2015, 57/2015, 133/2023, a Lei nº 5.414/2015 e os Decretos nº 108/2011, 117/2019 e 210/2019.

Cariacica/ES, 12 de novembro de 2025

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR**

Prefeito Municipal







**ANEXO I**  
**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

Grupo Ocupacional	Cargo	Forma de remuneração	Grupo de Vencimentos	Classes dos Cargos	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
<b>Apoio Administrativo</b>	Agente Administrativo	Vencimento	II	I	40h	03
	Previdenciário			II III		
<b>Nível Superior</b>	Assistente Social	Vencimento	III	I	30h	02
	Previdenciário			II III		
	Analista	Vencimento	IV	I	40h	03
	Previdenciário (Área de formação: Administração Direito Economia ou Contabilidade)			II III		
	Arquivista	Vencimento	IV	I	40h	01
	Previdenciário			II III		
	Médico Perito	Vencimento	V	I	20h	03
	Previdenciário			II III		
	Contador	Vencimento	VI	I	40h	02
	Previdenciário			II III		
	Controlador Interno	Vencimento	VI	I	40h	02
	Previdenciário			II III		





	Procurador Previdenciário	Subsídio	VII	I II III IV V	40h	02
--	------------------------------	----------	-----	---------------------------	-----	----





**ANEXO II**  
**CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL E RELAÇÃO DE CARGOS**  
**EXTINTOS**

**QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL**

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Agente Previdenciário – Função Motorista	I	40h	01
Analista Previdenciário – Especialidade Analista de Tecnologia da Informação	IV	40h	01

**RELAÇÃO DE CARGOS EXTINTOS**

Cargo
Técnico Previdenciário – Tecnologia da Informação





### ANEXO III

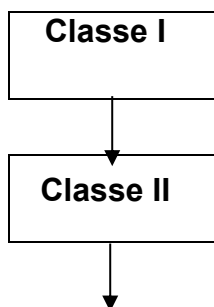
## REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PROMOÇÃO

**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 a 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 da 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.

**Cargos:** Agente Administrativo Previdenciário; Agente Previdenciário – Função Motorista.



PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.451-900

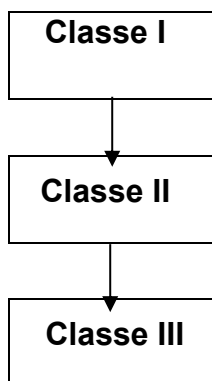
com o identificador 3600360035003000370034003A00544052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 306-36-03/2000 e MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**Classe III**

**Cargos:** Analista Previdenciário (área de formação: Administração, Direito, Economia ou Contabilidade); Assistente Social Previdenciário; Arquivista Previdenciário; Analista Previdenciário – Especialidade Analista de Tecnologia da Informação; Contador Previdenciário; Controlador Interno Previdenciário; Médico Perito Previdenciário.



**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 intermediário conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam a busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com bom grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**Classe III** (nível superior da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam a busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia,



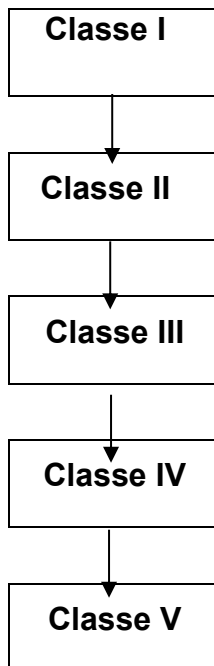


quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**Classe IV** (nível elevado da carreira) – compreende as atribuições de elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional.

**Classe V** (último nível da carreira) – compreende as atribuições da 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.

**Cargos:** Procurador Previdenciário.





**ANEXO IV**  
**QUADRO DE CARGOS HIERARQUIZADOS POR NÍVEL DE VENCIMENTOS**

Grupo de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo na Lei Complementar nº 033/2010	Nova Nomenclatura do Cargo
II	Técnico Administrativo Previdenciário	Agente Administrativo Previdenciário
III	Analista Previdenciário – Especialidade Assistente Social	Assistente Social Previdenciário
IV	Analista Previdenciário – Especialidade Arquivista	Arquivista Previdenciário
	Analista Previdenciário – com formação em contabilidade, direito, administração, economia ou estatística	Analista Previdenciário (Área de formação: Administração, Direito, Economia ou Contabilidade)
V	Médico Perito Previdenciário	Médico Perito Previdenciário
VI	Contador Previdenciário	Contador Previdenciário
	Controlador Interno Previdenciário	Controlador Interno Previdenciário
VII	Procurador Previdenciário	Procurador Previdenciário





**ANEXO V**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE E SUPLEMENTAR**  
**Cargo do Nível I - 40 Horas**

Cargo do Quadro Suplementar: Agente Previdenciário - Função Motorista

Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11
II	2.329,02	2.398,89	2.470,86	2.544,98	2.621,33	2.699,97	2.780,97	2.864,40	2.950,33	3.038,84
III	3.190,79	3.286,51	3.385,10	3.486,66	3.591,26	3.698,99	3.809,96	3.924,26	4.041,99	4.163,25

**Cargo do Nível II - 40 Horas**

Cargo do Quadro Permanente: Agente Administrativo Previdenciário

Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
I	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50
II	3.014,03	3.104,45	3.197,58	3.293,51	3.392,31	3.494,08	3.598,90	3.706,87	3.818,08	3.932,62

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Mário Gurgel, nº 2.592, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.151-900

com o identificador 3600360035003900370034903A09540952804100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, com o identificador 330036003600380030003A00940052804100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

III	4.129,25	4.253,13	4.380,72	4.512,14	4.647,51	4.786,93	4.930,54	5.078,46	5.230,81	5.387,74
-----	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

**Cargos do Nível III - 30 Horas**

Cargos do Quadro Permanente: Assistente Social Previdenciário

Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
I	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32
II	4.110,04	4.233,34	4.360,34	4.491,15	4.625,88	4.764,66	4.907,60	5.054,83	5.206,47	5.362,66
III	5.630,80	5.799,72	5.973,71	6.152,92	6.337,51	6.527,64	6.723,47	6.925,17	7.132,93	7.346,91

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



**Avenida Maria Gurgel, nº 2.582, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.151-900**

com o identificador 3600360035003900370034903A09540952804100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.  
com o identificador 330036003600380030003A00940052804100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**Cargos do Nível IV - 40 Horas**

Cargos do Quadro Permanente: Analista Previdenciário e Arquivista Previdenciário

Cargo do Quadro Suplementar: Analista Previdenciário – Especialidade Analista de Tecnologia da Informação

Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
I	3.500,00	3.605,00	3.713,15	3.824,54	3.939,28	4.057,46	4.179,18	4.304,56	4.433,70	4.566,71
II	4.795,04	4.938,89	5.087,06	5.239,67	5.396,86	5.558,77	5.725,53	5.897,30	6.074,22	6.256,44
III	6.569,26	6.766,34	6.969,33	7.178,41	7.393,76	7.615,58	7.844,04	8.079,37	8.321,75	8.571,40

**Cargos do Nível V - 20 Horas**

Cargo do Quadro Permanente: Médico Perito Previdenciário

Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
I	5.000,00	5.150,00	5.304,50	5.463,64	5.627,54	5.796,37	5.970,26	6.149,37	6.333,85	6.523,87
II	6.850,06	7.055,56	7.267,23	7.485,24	7.709,80	7.941,10	8.179,33	8.424,71	8.677,45	8.937,77

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



**Avenida Mário Gurgel, nº 2.592, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.151-900**

com o identificador 3600360035003900370034003A005400520041001. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, com o identificador 330036003600380030003A005400520041001. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

III	9.384,66	9.666,20	9.956,19	10.254,87	10.562,52	10.879,40	11.205,78	11.541,95	11.888,21	12.244,86
-----	----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

**Cargos do Nível VI - 40 Horas**

Cargos do Quadro Permanente: Contador Previdenciário e Controlador Interno Previdenciário

Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
I	5.500,00	5.665,00	5.834,95	6.010,00	6.190,30	6.376,01	6.567,29	6.764,31	6.967,24	7.176,25
II	7.535,07	7.761,12	7.993,95	8.233,77	8.480,78	8.735,21	8.997,26	9.267,18	9.545,20	9.831,55
III	10.323,13	10.632,82	10.951,81	11.280,36	11.618,77	11.967,34	12.326,36	12.696,15	13.077,03	13.469,34

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



**Avenida Maria Gurgel, nº 2.592, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.151-900**

com o identificador 3600360035003900370034903A09540952804100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.  
com o identificador 330036003600380030003A00940052804100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**ANEXO VI**  
**TABELA DE SUBSÍDIO DO QUADRO PERMANENTE**  
**Cargos do Nível VII - 40 Horas**

Cargo do Quadro Permanente: Procurador Previdenciário

Classe	Requisito	Subsídio
I	Até 5 anos contados da data da posse	R\$10.500,00
II	A partir de 5 anos e um dia completos, contados da data da posse	R\$ 13.500,00
III	A partir de 10 anos e um dia completos, contados da data da posse	R\$ 17.500,00
IV	A partir de 15 anos e um dia completos, contados da data da posse	R\$ 19.500,00
V	A partir de 21 anos e um dia	R\$ 22.500,00

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025



Avenida Maria Gurgel, nº 2.582, Alto Lage, Cariacica/ES, CEP: 29.151-900

com o identificador 3600360035003900370034003A00540052004100 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.  
com o identificador 330036003600380030003A00540052004100 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





## ANEXO VII - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

### GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO

#### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

**Descrição Sumária:** Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de apoio administrativo aos trabalhos e projetos das unidades organizacionais do IPC.

#### **Atribuições Típicas: Atribuições de Cargo de Nível Médio em RPPS**

##### **Quando em atividades de Atendimento e Comunicação:**

Atender servidores ativos, aposentados, pensionistas e o público em geral; presencialmente, por telefone ou canais digitais; identificar demandas, prestar informações, orientar sobre procedimentos, registrar atendimentos e encaminhar aos setores competentes; organizar agendamentos de perícias médicas e atendimentos presenciais; garantindo fluxo adequado dos processos; manter registros atualizados em sistema informatizado, elaborar relatórios de demandas e encaminhamentos; realizar avaliação periódica da qualidade do atendimento prestado pelos setores do RPPS; dar suporte na atualização cadastral dos segurados, incluindo recadastramento, prova de vida e informações funcionais; comunicar resultados de perícias médicas a servidores, aposentados, pensionistas e secretarias.

##### **Quando em atividades de Gestão Documental e Arquivo:**

Receber, protocolar, conferir, classificar e distribuir documentos e processos; Autuar documentos, preencher fichas físicas ou eletrônicas e manter registro de tramitação; digitar textos, tabelas, pareceres e documentos técnicos ou jurídicos, seguindo padrões do Instituto; arquivar processos, atos normativos, leis, publicações e demais documentos, em formato físico ou digital; elaborar relatórios, conforme orientação da chefia; organizar arquivos e manter rotinas informatizadas documentadas; manter atualizados os arquivos físicos e digitais dos processos previdenciários.

##### **Quando em atividades de apoio administrativo à Chefia:**

Organizar agenda de reuniões, entrevistas e compromissos da chefia; redigir correspondência e formulários, observando padrões definidos; controlar estoques de materiais do setor, solicitando reposição quando necessário.

##### **Quando em atividades de Materiais e Patrimônio:**

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025 – 41.172/2025



Avenida Maria Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.451-900

com o identificador 3600360035003000370034003A00544052004100. Documento assinado digitalmente conforme a MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Controlar entrada, saída e movimentação interna de materiais de consumo e bens patrimoniais; conferir materiais e notas fiscais, verificando qualidade e conformidade com itens adquiridos; participar de inventários, registrando baixas e identificando responsáveis setoriais; manter atualizado o cadastro de bens e acompanhar contratos de fornecedores.

**Quando em atividades de Contabilidade e Finanças:**

Auxiliar no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias, instrução de cobrança e pagamentos; acompanhar movimentações de receitas, despesas e financeiras registrando informações em planilhas ou sistemas de gestão e apoio;

Auxiliar na classificação de documentos e conferência de notas fiscais; auxiliar na escrituração contábil, na confecção de notas de empenhos, de liquidação, ordens de pagamento e demais registros necessários; apoiar na conciliação bancária e contábil, identificando inconsistências e reportando-as para regularização; apoiar na elaboração de relatórios contábeis, balancetes, demonstrativos de prestações de contas aos órgãos de controle, conforme legislação vigente; cadastrar, conferir e atualizar lançamentos em sistemas informatizados de gestão pública, sob supervisão do contador; prestar apoio no atendimento a auditorias internas e externas, reunindo documentos e registros solicitados;

**Quando em atividades de Compras e Licitações:**

Auxiliar no planejamento de contratações, na instrução do Processo Licitatório e aquisições diretas; apoiar na coleta de preços de mercado e elaboração de relatórios comparativos; apoiar nos procedimentos de registo em sistemas de gestão de controle de compras; controlar cadastros de fornecedores e verificar documentação de habilitação, acompanhar prazos de execução e vigência contratual, organizando registros e arquivos; atender fornecedores, prestando informações sobre processos em andamento.

**Quando em atividades de Recursos Humanos:**

Apoiar no controle de frequência, férias, afastamentos e registros funcionais; auxiliar no processamento e conferência da folha de pagamento e relatórios bancários; organizar cadastros de servidores em sistemas de gestão de pessoas; apoiar na instrução de processos trabalhistas; dar suporte na organização de eventos institucionais e ações de capacitação; Apoio na realização de pesquisas e na promoção da educação previdenciária, contribuindo para o aprimoramento dos serviços prestados.

**Quando em atividades de Benefícios Previdenciários:**

Apoiar na análise e instrução de processos de concessão de aposentadoria, pensões e demais benefícios; conferir documentação apresentada pelos segurados e organizar processos administrativos; auxiliar na elaboração de ofícios, comunicações internas e externas relacionadas à concessão e manutenção de benefícios; auxiliar no cálculo preliminar de benefícios, coletando dados de tempo de contribuição e remuneração, sob supervisão de





técnico ou analista; apoiar em ações de educação previdenciária, orientando segurados sobre seus direitos e deveres.

**Outras Atribuições:**

Realizar atividades de suporte e apoio especializado às atividades de competência do IPC sob a supervisão das respectivas áreas de trabalho; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução** - ensino médio completo.

**Outros requisitos** - conhecimento intermediário de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

**Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**Promoção** da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

**GRUPO OCUPACIONAL**  
**NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ÁREA DE FORMAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, ECONOMIA OU CONTABILIDADE).**

**Descrição Sumária:** Compreende os cargos que se destinam à aplicação de conhecimentos teóricos em análises e resoluções de problemas de natureza simples e complexa com autonomia relativa no desempenho das suas atribuições ou realizando o acompanhamento de trabalhos em equipe.

**Atribuições Típicas:**

**Quando na área de atuação: Administração:**

Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do IPC; participar da elaboração e análise do





Plano Plurianual do IPC, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas do IPC, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; auxiliar na implementação, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas e projetos nas diversas áreas de atuação do IPC, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação, planos e projetos; promover estudos de racionalização administrativa; acompanhar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração pública geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do IPC; propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; planejar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; processar folha de pagamento, férias e desligamentos dos servidores; manter documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos; diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento, elaborar materiais e programas didáticos; elaborar orçamento, pesquisando custos para os programas de treinamento e desenvolvimento; acompanhar ou ministrar cursos de treinamento, avaliando o resultado do programa; promover a integração de novos funcionários do IPC e reintegração e adaptação do servidor; analisar a descrição do cargo a ser preenchido, definindo perfil; divulgar processo de recrutamento e definir instrumentos de seleção; administrar os benefícios oferecidos pelo IPC, orientando os servidores sobre o assunto; desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos servidores; orientar as diversas áreas do IPC sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; auxiliar na organização da documentação necessária para auditorias internas e externas aos órgãos de controle; cadastrar, conferir e atualizar periodicamente as informações no sistema CADPREV, garantindo conformidade com as normas da Secretaria de Previdência; analisar e executar processos licitatórios, em conformidade com a legislação vigente e demais normas pertinentes; Elaborar minutas,







**Quando na área de atuação: Contabilidade:**

Executar, acompanhar a execução orçamentária e financeira do IPC, no processo de arrecadação das contribuições previdenciárias, assegurando o cumprimento de prazos, a regularidade das cobranças, a efetivação dos pagamentos e ordens bancárias; controlar, analisar e validar a cobrança e o recebimento das contribuições, monitorando a regularidade das receitas previdenciárias; acompanhar movimentações dos extratos bancários no recebimento de receitas, despesas e movimentações financeiras registrando em planilhas e sistemas de gestão e apoio; auxiliar na classificação de documentos e conferência de notas fiscais e suas retenções legais; emitir saldo orçamentário, reservas, notas de empenhos, de liquidação, ordens de pagamento e demais registros necessários; apoiar na conciliação bancária e contábil, identificando inconsistências e reportando-as para regularização; efetuar relatórios contábeis, demonstrativos de prestações de contas aos órgãos de controle, conforme legislação vigente; cadastrar, conferir e atualizar lançamentos em sistemas informatizados de gestão pública; prestar apoio no atendimento a auditorias internas e externas, reunindo documentos e registros solicitados; cadastrar, conferir e atualizar periodicamente as informações no sistema CADPREV, garantindo conformidade com as normas da Secretaria de Previdência; participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do IPC; participar da elaboração e análise do Plano Plurianual do IPC, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando os setores administrativos do IPC, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;



auxiliar na implementação, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas e projetos nas diversas áreas de atuação do IPC, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; promover estudos de racionalização administrativa; acompanhar regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração pública, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do IPC; propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; planejar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; processar folha de pagamento, férias e desligamentos dos servidores; manter documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos; diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento, elaborar materiais e programas didáticos; elaborar orçamento, pesquisando custos para os programas de treinamento e desenvolvimento; acompanhar ou ministrar cursos de treinamento, avaliando o resultado do programa; promover a integração de novos funcionários do IPC e reintegração e adaptação do servidor; analisar a descrição do cargo a ser preenchido, definindo perfil; divulgar processo de recrutamento e definir instrumentos de seleção; administrar os benefícios oferecidos pelo IPC, orientando os servidores sobre o assunto; desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos servidores; orientar as diversas áreas do IPC sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; analisar e executar processos licitatórios, em conformidade com a legislação vigente e demais normas pertinentes; elaborar termos de referência, estudo técnico preliminar, minutas de contrato, aditivos e instrumentos correlatos, garantindo a conformidade legal; acompanhar e analisar habilitação, propostas e recursos administrativos em certames licitatórios; realizar pesquisa de preços, análise de mercado e justificativas técnicas para contratações; atuar na gestão e fiscalização contratual, verificando a execução dos serviços e fornecimentos, prazos e cumprimento de cláusulas; acompanhar comissões de licitação e pregoeiros, quando solicitado, prestando suporte técnico; manter atualizado o Sistema de Compras, Licitações e Contratos do órgão; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação.





Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; orientar tecnicamente os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar o processamento de feitos, com base na legislação pertinente e em normas técnicas; controlar a tramitação de processos e documentos; Conferir atos e andamentos processuais; encaminhar autos para publicação; Providenciar o cumprimento de decisões e despachos; atender, presencialmente ou por telefone, segurados e beneficiários; atuar na análise e execução técnica dos processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários, verificando a conformidade legal dos documentos apresentados, realizando cálculos de proventos e assegurando a legalidade na implantação de aposentadorias e pensões, em conformidade com a legislação previdenciária em vigor; analisar e responder diligências dos órgãos de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado (TCEES), relacionadas à legalidade dos atos administrativos previdenciários, bem como preparar e encaminhar e acompanhar as remessas de concessão de benefícios para o TCEES; prestar assessoria técnica Previdenciária aos demais órgãos do Município de Cariacica, interpretando e aplicando a legislação previdenciária vigente; acompanhar e controlar os prazos e fluxos dos processos relacionados à concessão de benefícios previdenciários, garantindo o cumprimento dos trâmites legais e administrativos; elaborar despachos, informações técnicas, ofícios e demais documentos administrativos, bem como protocolar e encaminhar processos aos setores competentes, assegurando a correta tramitação no âmbito da concessão de benefícios previdenciários; participar da elaboração de normativos internos, como manuais, fluxos de processos e instruções normativas, relacionados à legislação previdenciária; elaborar relatórios técnicos com base na análise dos processos previdenciários, subsidiando a tomada de decisões administrativas e contribuindo para as prestações de contas institucionais; manter-se atualizado com a legislação previdenciária e jurisprudência; planejar, organizar e executar ações de capacitação e treinamento voltadas aos servidores na área de concessão de benefícios, abordando regras de aposentadoria e pensão por morte, bem como temas relacionados à gestão previdenciária, incluindo legislação previdenciária, em conformidade com as diretrizes do programa Pró-Gestão RPPS; emitir declarações e certidões relacionadas aos direitos previdenciários dos segurados, bem como realizar averbações/desaverbações de tempo de contribuição e outros atos administrativos necessários, participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação.



**Quando na área de atuação: Economia:**

Analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária e outras, visando orientar a administração, de acordo com a legislação em vigor; analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para apresentação quando solicitado; participar do planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços a serem executados no IPC; levantar problemas concernentes à manutenção de equipamentos, aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; avaliar os programas implantados e estudar as reformulações necessárias; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, inclusive do IPC, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho ao IPC; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução** – curso de nível superior de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

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

**Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**Promoção** da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL PREVIDENCIÁRIO**

PROC.ELETRÔNICO: 18799/2025 – 41.172/2025



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 29.151-900

com o identificador 3600360035003000370034003A00544052004100. Documento assinado digitalmente em 03/08/2025 às 10h36m02s pelo Assessor de Planejamento e Gestão, Paulo Henrique de Almeida, CPF nº 3600360035003000370034003A00544052004100, por meio de Chaves Públicas Brasileiras ICP-Brasil, conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**Descrição Sumária:** Planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social que atendam ao IPC.

**Atribuições Típicas:** Realizar ou orientar estudos, projetos e pesquisas no campo do Serviço Social; coletar dados e proceder à tabulação; elaborar relatórios específicos; formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza técnico-científica; assessorar, assistir, apreciar e/ou executar trabalhos que requerem o conhecimento de sua formação profissional nas atividades do IPC; realizar atendimento familiar promovendo estudos e a investigação do meio e da realidade social do segurado e dependentes, visando à concessão de benefícios previdenciários; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; orientar os beneficiários quanto aos direitos a que façam jus junto ao IPC; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução** – curso de nível superior em Serviço Social acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

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

**Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**Promoção** da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

**CARGO: ARQUIVISTA PREVIDENCIÁRIO**

**Descrição Sumária:** Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de processos, documentos, bens culturais, bem como atuar em diferentes áreas do IPC em atividades de classificação e arquivamento, organizar a documentação produzida nos setores do IPC, administrando o acesso à informação e acompanhando a avaliação documental e de descarte de documentos desprovidos de valor histórico ou comprobatório.





**Atribuições Típicas:** Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; Atuar na identificação de espécies documentais, contribuindo para o planejamento de novos documentos e controle de cópias; planejar, organizar e gerenciar centros de documentação e informação com acervos arquivísticos ou mistos; acompanhar serviços de microfilmagem voltados à gestão de arquivos; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; conduzir a avaliação e seleção de documentos visando à preservação; promover ações de conservação e proteção do acervo documental; elaborar pareceres técnicos e estudos complexos em assuntos arquivísticos; assessorar pesquisas científicas e técnico-administrativas relacionadas à documentação; desenvolver estudos sobre documentos de valor histórico e cultural; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução** – Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Outros Requisitos** – Registro na Delegacia Regional do Trabalho – DRT, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**Promoção** da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

**CARGO: CONTADOR PREVIDENCIÁRIO**

**Descrição Sumária:** Realizar e acompanhar o registro de todos os eventos contábeis e proceder à elaboração das demonstrações financeiras da Instituição.

**Atribuições Típicas:** Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos; planejar e executar as tarefas técnicas de contabilidade, tais como: supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do órgão analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; preparar normas de trabalho de Contabilidade; coordenar e formular







estudos e projetos relativos à Gestão Previdenciária; executar trabalhos e estudos relacionados com a gestão contábil, financeira e orçamentária do Instituto; prestar assessoramento na análise de custos de empresas prestadoras de serviços ao órgão; emitir pareceres e efetuar revisões contábeis; orientar e manter a escrituração contábil; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; examinar e analisar balancetes mensais e balanço anual; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento; atender a exigências legais e formais de órgãos de controle, conforme legislação vigente; analisar os balanços e demonstrações contábeis, no tocante ao aspecto econômico-financeiro de empresas participantes de licitações no Instituto; controlar a mensuração e reconhecimento dos bens patrimoniais do Instituto, no tocante a sua adequada depreciação, exaustão e amortização, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; participar da elaboração de proposta orçamentária; elaborar planos de contas; desenvolver estudos para avaliação sobre a capitalização de recursos financeiros do Fundo de Previdência; analisar e avaliar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análise de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos; conferir e realizar cálculos de atualização de valores decorrentes de sentenças judiciais, bem como emitir pareceres técnicos e relatórios contábeis relacionados a demandas judiciais que envolvam o RPPS; prestar apoio no atendimento a auditorias internas e externas, reunindo documentos solicitados, emitindo relatórios contábeis; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução** - Curso de nível superior em Ciências Contábeis/Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos** – domínio da legislação em sua área de atuação; conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**Promoção** da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO PREVIDENCIÁRIO**





**Descrição Sumária:** Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno do Instituto de Previdência de Cariacica.

**Atribuições Típicas:** Orientar e fiscalizar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria nos diversos sistemas administrativos do Instituto de Previdência de Cariacica, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. Atender demandas dos órgãos de controle, conforme legislação vigente; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução –** Diploma de Conclusão de Curso de Nível Superior de Bacharel em Ciências Contábeis, Ciências jurídicas, Ciências econômicas ou Administração.

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

**Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**Promoção** da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

**CARGO: MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO**

**Descrição Sumária:** Realizar perícias médico-administrativas e previdenciárias; presidir e fazer parte de juntas médicas; examinar os beneficiários do regime para efeitos de licença, fornecendo pareceres técnicos; examinar e emitir laudos para fins previdenciários e assistenciais.

**Atribuições Típicas:** Desenvolver as atribuições do cargo de acordo com a formação profissional; revisar e executar trabalhos relacionados com a defesa e proteção da saúde dos







servidores municipais e dependentes; efetuar perícias médicas e firmar laudos de exame médico-pericial sobre a capacitação para o trabalho; realizar perícias médico-administrativas e previdenciárias; presidir e fazer parte de juntas médicas; examinar os beneficiários do regime para efeitos de licença; realizar análise médica de benefícios e processos previdenciários, emitindo pareceres técnicos conclusivos em processos físicos, e nos sistemas informatizados da perícia médica, inclusive no âmbito do Sistema de Compensação Previdenciária, de acordo com a legislação vigente e os protocolos estabelecidos pelos órgãos de controle; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação. Realizar a análise médica dos requerimentos de benefícios previdenciários no âmbito do Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV, emitindo parecer técnico conclusivo quanto à possibilidade ou não de compensação, em conformidade com a legislação vigente.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução** – Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina e certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização em Medicina do Trabalho ou em Perícia Médica do Trabalho, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescidos de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

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

**Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**Promoção** da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

**CARGO: PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO**

**Descrição Sumária:** Prestação de assistência em assuntos de natureza jurídica como elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos no âmbito do Instituto de Previdência de Cariacica.

**Atribuições Típicas:** Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos acerca dos benefícios previdenciários, a serem concedidos aos servidores públicos do Município de Cariacica; emitir





pareceres jurídicos específicos, de interesse da administração geral da autarquia; propor e elaborar pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais; estabelecer e manter contatos, por determinação superior, com entidades federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento de pareceres e opinamentos do Instituto; conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área jurídica, visando subsidiar estudos e pareceres; representar judicial e extrajudicialmente o IPC, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico; promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do IPC; examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados entre o IPC e os órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, inclusive seus aditamentos; fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, e orientar o seu cumprimento; editar enunciados dos seus pronunciamentos; propor ação civil pública em representação ao IPC; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedido de extensão de julgados relacionados com o IPC; produzir relatórios técnicos e registros das atividades desenvolvidas, avaliando resultados e propondo melhorias; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução** – Curso de Nível Superior em Direito, registro na OAB do Espírito Santo como advogado.

**Outros Requisitos** – comprovado exercício profissional de atividade jurídica após a obtenção do grau de bacharel em direito, por no mínimo três (3) anos.

**Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

Promoção da Classe I para Classe II, da Classe II para Classe III, da Classe III para Classe IV e, da Classe IV para Classe V.





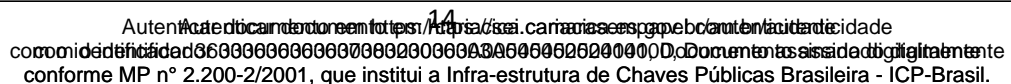
## EDICÃO N.º 2763

**fls. 120**







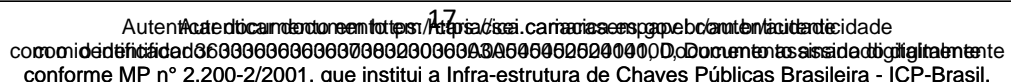














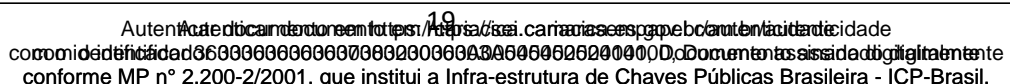
Prefeito Municipal

Grupo Ocupacional	Cargo	Forma de remuneração	Grupo de Vencimentos	Classes dos Cargos	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
<b>Apoio Administrativo</b>	Agente Administrativo Previdenciário	Vencimento	II	I II III	40h	03
<b>Nível Superior</b>	Assistente Social Previdenciário	Vencimento	III	I II III	30h	02
	Analista Previdenciário (Área de formação: Administração Direito Economia ou Contabilidade)	Vencimento	IV	I II III	40h	03
	Arquivista Previdenciário	Vencimento	IV	I II III	40h	01
	Médico Perito Previdenciário	Vencimento	V	I II III	20h	03
	Contador Previdenciário	Vencimento	VI	I II III	40h	02
	Controlador Interno Previdenciário	Vencimento	VI	I II III	40h	02
	Procurador Previdenciário	Subsídio	VII	I II III IV V	40h	02

<b>Cargo</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantitativo Total por Cargo</b>
Agente Previdenciário – Função Motorista	I	40h	01
Analista Previdenciário – Especialidade Analista de Tecnologia da Informação	IV	40h	01

Cargo
Técnico Previdenciário – Tecnologia da Informação

**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.

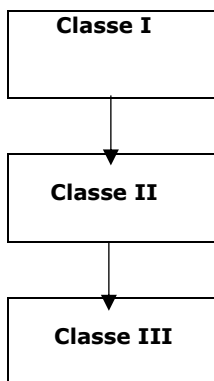




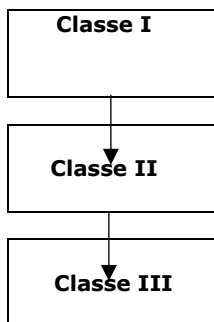
**Classe II** (nível intermediário da carreira) – compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam a busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com 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 da 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.

Cargos: Agente Administrativo Previdenciário; Agente Previdenciário – Função Motorista.



Cargos: Analista Previdenciário (área de formação: Administração, Direito, Economia ou Contabilidade); Assistente Social Previdenciário; Arquivista Previdenciário; Analista Previdenciário – Especialidade Analista de Tecnologia da Informação; Contador Previdenciário; Controlador Interno Previdenciário; Médico Perito Previdenciário.



**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.

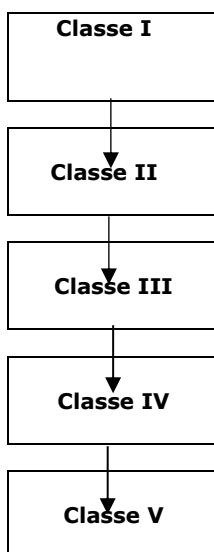
**Classe II** (nível intermediário da carreira) – compreende as atribuições que exigem intermediário conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam a busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas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

**Classe III** (nível superior da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam a busca de novas soluções. As



**Classe V** (último nível da carreira) – compreende as atribuições da 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.

Cargos: Procurador Previdenciário.



**ANEXO IV**  
**QUADRO DE CARGOS HIERARQUIZADOS POR NÍVEL DE VENCIMENTOS**

<b>Grupo de Vencimentos</b>	<b>Nomenclatura do Cargo na Lei Complementar nº 033/2010</b>	<b>Nova Nomenclatura do Cargo</b>
II	Técnico Administrativo Previdenciário	Agente Administrativo Previdenciário
III	Analista Previdenciário – Especialidade Assistente Social	Assistente Social Previdenciário
IV	Analista Previdenciário – Especialidade Arquivista	Arquivista Previdenciário
	Analista Previdenciário – com formação em contabilidade, direito, administração, economia ou estatística	Analista Previdenciário (Área de formação: Administração, Direito, Economia ou Contabilidade)
V	Médico Perito Previdenciário	Médico Perito Previdenciário
VI	Contador Previdenciário	Contador Previdenciário
	Controlador Interno Previdenciário	Controlador Interno Previdenciário
VII	Procurador Previdenciário	Procurador Previdenciário

**ANEXO V**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE E SUPLEMENTAR**

### Cargo do Nível I - 40 Horas

Cargo do Quadro Suplementar: Agente Previdenciário - Função Motorista

Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11





Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50
II	3.014,03	3.104,45	3.197,58	3.293,51	3.392,31	3.494,08	3.598,90	3.706,87	3.818,08	3.932,62
III	4.129,25	4.253,13	4.380,72	4.512,14	4.647,51	4.786,93	4.930,54	5.078,46	5.230,81	5.387,74

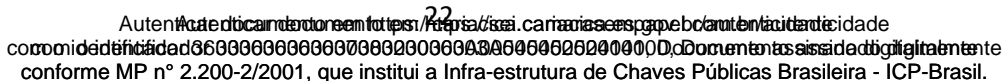
Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32
II	4.110,04	4.233,34	4.360,34	4.491,15	4.625,88	4.764,66	4.907,60	5.054,83	5.206,47	5.362,66
III	5.630,80	5.799,72	5.973,71	6.152,92	6.337,51	6.527,64	6.723,47	6.925,17	7.132,93	7.346,91

Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
<b>I</b>	3.500,00	3.605,00	3.713,15	3.824,54	3.939,28	4.057,46	4.179,18	4.304,56	4.433,70	4.566,71
<b>II</b>	4.795,04	4.938,89	5.087,06	5.239,67	5.396,86	5.558,77	5.725,53	5.897,30	6.074,22	6.256,44
<b>III</b>	6.569,26	6.766,34	6.969,33	7.178,41	7.393,76	7.615,58	7.844,04	8.079,37	8.321,75	8.571,40

Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.000,00	5.150,00	5.304,50	5.463,64	5.627,54	5.796,37	5.970,26	6.149,37	6.333,85	6.523,87
II	6.850,06	7.055,56	7.267,23	7.485,24	7.709,80	7.941,10	8.179,33	8.424,71	8.677,45	8.937,77
III	9.384,66	9.666,20	9.956,19	10.254,87	10.562,52	10.879,40	11.205,78	11.541,95	11.888,21	12.244,86

Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.500,00	5.665,00	5.834,95	6.010,00	6.190,30	6.376,01	6.567,29	6.764,31	6.967,24	7.176,25
II	7.535,07	7.761,12	7.993,95	8.233,77	8.480,78	8.735,21	8.997,26	9.267,18	9.545,20	9.831,55
III	10.323,13	10.632,82	10.951,81	11.280,36	11.618,77	11.967,34	12.326,36	12.696,15	13.077,03	13.469,34

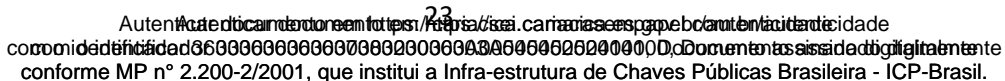
<b>Classe</b>	<b>Requisito</b>	<b>Subsídio</b>
<b>I</b>	Até 5 anos contados da data da posse	R\$10.500,00



**GRUPO OCUPACIONAL  
APOIO ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de apoio administrativo aos trabalhos e projetos das unidades organizacionais do IPC.

Realizar atividades de suporte e apoio especializado às atividades de competência do IPC sob a supervisão das respectivas áreas de trabalho; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento



**Requisitos para provimento:**

**Instrução** - ensino médio completo.

**Outros requisitos** - conhecimento intermediário de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

### Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**Promocão** da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

**GRUPO OCUPACIONAL  
NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (ÁREA DE FORMAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, ECONOMIA OU CONTABILIDADE).**

**Descrição Sumária:** Compreende os cargos que se destinam à aplicação de conhecimentos teóricos em análises e resoluções de problemas de natureza simples e complexa com autonomia relativa no desempenho das suas atribuições ou realizando o acompanhamento de trabalhos em equipe.

### Atribuições Típicas:

**Quando na área de atuação: Administração:**

Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do IPC; participar da elaboração e análise do Plano Plurianual do IPC, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas do IPC, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; auxiliar na implementação, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas e projetos nas diversas áreas de atuação do IPC, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação, planos e projetos; promover estudos de racionalização administrativa; acompanhar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração pública geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do IPC; propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; planejar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; processar folha de pagamento, férias e desligamentos dos servidores; manter documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos; diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento, elaborar materiais e programas didáticos; elaborar orçamento, pesquisando custos para os programas de treinamento e desenvolvimento; acompanhar ou ministrar cursos de treinamento, avaliando o resultado do programa; promover a integração de novos funcionários do IPC e reintegração e adaptação do servidor; analisar a descrição do cargo a ser preenchido, definindo perfil; divulgar processo de recrutamento e definir instrumentos de seleção; administrar os benefícios oferecidos pelo IPC, orientando os servidores sobre o assunto; desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos servidores; orientar as diversas áreas do IPC sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; auxiliar na organização da documentação necessária para auditorias internas e externas aos órgãos de controle; cadastrar, conferir e atualizar periodicamente as informações no sistema CADPREV, garantindo conformidade com as normas da Secretaria de Previdência; analisar e executar processos licitatórios, em conformidade com a legislação vigente e demais normas pertinentes; Elaborar minutas, termos de referência, minutas de contrato, aditivos e instrumentos correlatos, garantindo a conformidade legal; Acompanhar e analisar habilitação, propostas e recursos administrativos em certames licitatórios; realizar pesquisa de preços, análise de mercado e justificativas técnicas para contratações; atuar na gestão e fiscalização contratual, verificando a execução dos serviços e fornecimentos, prazos e cumprimento de cláusulas; Acompanhar comissões de licitação e pregoeiros, quando solicitado, prestando suporte técnico; Manter atualizado o Sistema de Compras, Licitações e Contratos do órgão; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Quando na área de atuação: Contabilidade:**

Executar, acompanhar a execução orçamentária e financeira do IPC, no processo de arrecadação das contribuições previdenciárias, assegurando o cumprimento de prazos, a regularidade das cobranças, a efetivação dos pagamentos e ordens bancárias; controlar, analisar e validar a cobrança e o recebimento das contribuições, monitorando a regularidade das receitas previdenciárias; acompanhar movimentações dos extratos bancários no recebimento de receitas, despesas e movimentações financeiras registrando em planilhas e sistemas de gestão e apoio; auxiliar na classificação de documentos e conferência de notas fiscais e suas retenções legais; emitir saldo orçamentário, reservas, notas de empenhos, de liquidação, ordens de pagamento e demais registros necessários; apoiar na conciliação bancária e contábil, identificando inconsistências e reportando-as para regularização; efetuar relatórios contábeis, demonstrativos de prestações de contas aos órgãos de





controle, conforme legislação vigente; cadastrar, conferir e atualizar lançamentos em sistemas informatizados de gestão pública; prestar apoio no atendimento a auditorias internas e externas, reunindo documentos e registros solicitados; cadastrar, conferir e atualizar periodicamente as informações no sistema CADPREV, garantindo conformidade com as normas da Secretaria de Previdência; participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do IPC; participar da elaboração e análise do Plano Plurianual do IPC, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando os setores administrativos do IPC, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; auxiliar na implementação, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas e projetos nas diversas áreas de atuação do IPC, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; promover estudos de racionalização administrativa; acompanhar regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração pública, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do IPC; propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; planejar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; processar folha de pagamento, férias e desligamentos dos servidores; manter documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos; diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento, elaborar materiais e programas didáticos; elaborar orçamento, pesquisando custos para os programas de treinamento e desenvolvimento; acompanhar ou ministrar cursos de treinamento, avaliando o resultado do programa; promover a integração de novos funcionários do IPC e reintegração e adaptação do servidor; analisar a descrição do cargo a ser preenchido, definindo perfil; divulgar processo de recrutamento e definir instrumentos de seleção; administrar os benefícios oferecidos pelo IPC, orientando os servidores sobre o assunto; desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos servidores; orientar as diversas áreas do IPC sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; analisar e executar processos licitatórios, em conformidade com a legislação vigente e demais normas pertinentes; elaborar termos de referência, estudo técnico preliminar, minutas de contrato, aditivos e instrumentos correlatos, garantindo a conformidade legal; acompanhar e analisar habilitação, propostas e recursos administrativos em certames licitatórios; realizar pesquisa de preços, análise de mercado e justificativas técnicas para contratações; atuar na gestão e fiscalização contratual, verificando a execução dos serviços e fornecimentos, prazos e cumprimento de cláusulas; acompanhar comissões de licitação e pregoeiros, quando solicitado, prestando suporte técnico; manter atualizado o Sistema de Compras, Licitações e Contratos do órgão; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação.

#### **Quando na área de atuação: Direito:**

Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; orientar tecnicamente os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar o processamento de feitos, com base na legislação pertinente e em normas técnicas; controlar a tramitação de processos e documentos; Conferir atos e andamentos processuais; encaminhar autos para publicação;

Providenciar o cumprimento de decisões e despachos; atender, presencialmente ou por telefone, segurados e beneficiários; atuar na análise e execução técnica dos processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários, verificando a conformidade legal dos documentos apresentados, realizando cálculos de proventos e assegurando a legalidade na implantação de aposentadorias e pensões, em conformidade com a legislação previdenciária em vigor; analisar e responder diligências dos órgãos de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado (TCEES), relacionadas à legalidade dos atos administrativos previdenciários, bem como preparar e encaminhar e acompanhar as remessas de concessão de benefícios para o TCEES; prestar assessoria técnica Previdenciária aos demais órgãos do Município de Cariacica, interpretando e aplicando a legislação previdenciária vigente; acompanhar e controlar os prazos e fluxos dos processos relacionados à concessão de benefícios previdenciários, garantindo o cumprimento dos trâmites legais e administrativos; elaborar despachos, informações técnicas, ofícios e demais documentos administrativos, bem como protocolar e encaminhar processos aos setores competentes, assegurando a correta tramitação no âmbito da concessão de benefícios previdenciários; participar da elaboração de normativos internos, como manuais, fluxos de processos e instruções normativas, relacionados à legislação previdenciária; elaborar relatórios técnicos com base na análise dos processos previdenciários, subsidiando a tomada de decisões administrativas e contribuindo para as prestações de contas institucionais; manter-se atualizado com a legislação previdenciária e jurisprudência; planejar, organizar e executar ações de capacitação e treinamento voltadas aos servidores na área de concessão de benefícios, abordando regras de aposentadoria e pensão por morte, bem como temas relacionados à gestão previdenciária, incluindo legislação previdenciária, em conformidade com as diretrizes do programa Pró-Gestão RPPS; emitir declarações e certidões relacionadas aos direitos previdenciários dos segurados, bem como realizar averbações/desaverbações de tempo de contribuição e outros atos administrativos necessários, participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação.

#### **Quando na área de atuação: Economia:**

Analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária e outras, visando orientar a administração, de acordo com a legislação em vigor; analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu





**Perspectivas de desenvolvimento funcional:****Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.**Promoção** da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.**CARGO: CONTADOR PREVIDENCIÁRIO****Descrição Sumária:** Realizar e acompanhar o registro de todos os eventos contábeis e proceder à elaboração das demonstrações financeiras da Instituição.

**Atribuições Típicas:** Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos; planejar e executar as tarefas técnicas de contabilidade, tais como: supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do órgão analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; preparar normas de trabalho de Contabilidade; coordenar e formular estudos e projetos relativos à Gestão Previdenciária; executar trabalhos e estudos relacionados com a gestão contábil, financeira e orçamentária do Instituto; prestar assessoramento na análise de custos de empresas prestadoras de serviços ao órgão; emitir pareceres e efetuar revisões contábeis; orientar e manter a escrituração contábil; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; examinar e analisar balancetes mensais e balanço anual; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento; atender a exigências legais e formais de órgãos de controle, conforme legislação vigente; analisar os balanços e demonstrações contábeis, no tocante ao aspecto econômico-financeiro de empresas participantes de licitações no Instituto; controlar a mensuração e reconhecimento dos bens patrimoniais do Instituto, no tocante a sua adequada depreciação, exaustão e amortização, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; participar da elaboração de proposta orçamentária; elaborar planos de contas; desenvolver estudos para avaliação sobre a capitalização de recursos financeiros do Fundo de Previdência; analisar e avaliar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análise de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos; conferir e realizar cálculos de atualização de valores decorrentes de sentenças judiciais, bem como emitir pareceres técnicos e relatórios contábeis relacionados a demandas judiciais que envolvam o RPPS; prestar apoio no atendimento a auditorias internas e externas, reunindo documentos solicitados, emitindo relatórios contábeis; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Requisitos para provimento:****Instrução** - Curso de nível superior em Ciências Contábeis/Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.**Outros requisitos** - domínio da legislação em sua área de atuação; conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.**Perspectivas de desenvolvimento funcional:****Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.**Promoção** da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.**CARGO: CONTROLADOR INTERNO PREVIDENCIÁRIO****Descrição Sumária:** Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno do Instituto de Previdência de Cariacica.

**Atribuições Típicas:** Orientar e fiscalizar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria nos diversos sistemas administrativos do Instituto de Previdência de Cariacica, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. Atender demandas dos órgãos de controle, conforme legislação vigente; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação.

**Requisitos para provimento:****Instrução** - Diploma de Conclusão de Curso de Nível Superior de Bacharel em Ciências Contábeis, Ciências jurídicas, Ciências econômicas ou Administração.**Outros requisitos:** conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.**Perspectivas de desenvolvimento funcional:****Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.**Promoção** da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.**CARGO: MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO****Descrição Sumária:** Realizar perícias médico-administrativas e previdenciárias; presidir e fazer parte de juntas médicas; examinar os beneficiários do regime para efeitos de licença, fornecendo pareceres técnicos; examinar e emitir laudos para fins previdenciários e assistenciais.



**Atribuições Típicas:** Desenvolver as atribuições do cargo de acordo com a formação profissional; revisar e executar trabalhos relacionados com a defesa e proteção da saúde dos servidores municipais e dependentes; efetuar perícias médicas e firmar laudos de exame médico-pericial sobre a capacitação para o trabalho; realizar perícias médico-administrativas e previdenciárias; presidir e fazer parte de juntas médicas; examinar os beneficiários do regime para efeitos de licença; realizar análise médica de benefícios e processos previdenciários, emitindo pareceres técnicos conclusivos em processos físicos, e nos sistemas informatizados da perícia médica, inclusive no âmbito do Sistema de Compensação Previdenciária, de acordo com a legislação vigente e os protocolos estabelecidos pelos órgãos de controle; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação. Realizar a análise médica dos requerimentos de benefícios previdenciários no âmbito do Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV, emitindo parecer técnico conclusivo quanto à possibilidade ou não de compensação, em conformidade com a legislação vigente.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução** – Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina e certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização em Medicina do Trabalho ou em Perícia Médica do Trabalho, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescidos de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

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

**Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**Promoção** da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

**CARGO: PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO**

**Descrição Sumária:** Prestação de assistência em assuntos de natureza jurídica como elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos no âmbito do Instituto de Previdência de Cariacica.

**Atribuições Típicas:** Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos acerca dos benefícios previdenciários, a serem concedidos aos servidores públicos do Município de Cariacica; emitir pareceres jurídicos específicos, de interesse da administração geral da autarquia; propor e elaborar pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais; estabelecer e manter contatos, por determinação superior, com entidades federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento de pareceres e opinamentos do Instituto; conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área jurídica, visando subsidiar estudos e pareceres; representar judicial e extrajudicialmente o IPC, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico; promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do IPC; examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados entre o IPC e os órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, inclusive seus aditamentos; fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, e orientar o seu cumprimento; editar enunciados dos seus pronunciamentos; propor ação civil pública em representação ao IPC; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedido de extensão de julgados relacionados com o IPC; produzir relatórios técnicos e registros das atividades desenvolvidas, avaliando resultados e propondo melhorias; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação.

### Requisitos para provimento:

**Instrução** – Curso de Nível Superior em Direito, registro na OAB do Espírito Santo como advogado.

**Outros Requisitos** – comprovado exercício profissional de atividade jurídica após a obtenção do grau de bacharel em direito, por no mínimo três (3) anos.

**Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

Promoção da Classe I para Classe II, da Classe II para Classe III, da Classe III para Classe IV e, da Classe IV para Classe V.

## DECRETOS

**DECRETO Nº 264, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025**

ALTERA PARCIALMENTE O DECRETO Nº 148, DE 25 DE MAIO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DO UNIFORME E CRIA O BRASÃO DO TRÂNSITO MUNICIPAL DE CARIACICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 90, IX, da Lei Orgânica do Município de

Cariacica, e considerando o que consta do processo administrativo nº 38.310/2025, e

CONSIDERANDO a reestruturação organizacional da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública (SEMSEP) pelo Decreto nº 128, de 04 de julho de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de integração e otimização dos efetivos da Guarda Municipal e dos Agentes de Trânsito para reforço das ações de fiscalização e ordenamento do trânsito municipal;

