CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI Nº / 2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições regimentais,

APROVA:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos cargos do Quadro Geral do Poder Legislativo do Município de Cariacica obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente composto pelos respectivos cargos efetivos e por um quadro suplementar com os cargos extintos e em extinção, previstos, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

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

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e funções de confiança existentes no Poder Legislativo do Município 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, a ser pago pelos cofres públicos;

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

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3100310039008800380038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Assinado digitalmente por LEO ALEXANDRE COUTINHO DE ALMEIDA:07262571761 Data: 07/07/2025 13:48:52
Assinado digitalmente por ROMILDO ALVES DE OLIVEIRA:96786590772 Data: 02/07/2024 15:24:11
Assinado digitalmente por SEBASTIAO CAETANO NETO:09785364798 Data: 06/03/2024 12:27:52
Assinado digitalmente por ANDRE MONTEIRO LOPES:11611903769 Data: 24/01/2024 16:36:53
Assinado digitalmente por BIANCA MONTEIRO CADETI ELEOTERIO:15839866776 Data: 09/10/2023 00:59:09
Assinado digitalmente por FLAVIO ROBERTO DA SILVA:07374355777 Data: 06/10/2023 16:39:09

IV – grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

V – carreira 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 correspondente de acordo com a Tabela de Vencimentos prevista no Anexo III desta Lei;

VI – 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;

VII – faixa de vencimentos-base é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada carreira;

VIII – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

IX – remuneração é a soma do vencimento básico com o valor global das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei;

X – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à Progressão;

XI – 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;

XII – 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;

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

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

I – Apoio Administrativo;

II – Nível Técnico;

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

III – Nível Superior;

§ 2º Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e carreiras são os constantes do Anexo II desta Lei.

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 Poder Legislativo ou outros;

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 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

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

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

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

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 310031003900380038003800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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 IX desta Lei;

Parágrafo único. A lotação e o exercício do servidor, definido pela Administração na investidura do cargo, poderá ser alterada de acordo com a necessidade do serviço.

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

Art. 8º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal de Cariacica, mediante requisição da Chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I – denominação e carreira de vencimento do cargo;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 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, e desde que tenha estimativa do impacto orçamentário-financeiro.

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 Poder Legislativo Municipal de Cariacica.

§ 1º Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, títulos, testes de aptidão física, psicológicos entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido, complementadas por exames médicos e avaliação psicológica estabelecidos em edital, quando necessário.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 310031003900380038003800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 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 VI desta Lei.

§ 3º Não se realizará novo concurso público para os mesmos cargos enquanto houver candidato aprovado dentro do número de vagas previsto no edital do concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, e que não tenha sido nomeado.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender o 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 e após a realização do exame admissional de saúde.

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

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 igual ou superior a ½ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

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

Art. 14. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo do Município de Cariacica.

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;

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

IV – carreira 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 ocupa o outro cargo efetivo indicando a carga horária do servidor, para fins de aferição da compatibilidade de horários, obedecidos os preceitos constitucionais;

VII – número do recibo da declaração de bens apresentada na Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, sem prejuízo de entrega de cópia da mesma 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 Carreira do cargo para qual concorreu.

Art. 16. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, 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 da carreira de vencimentos do cargo que ocupa, pelos critérios de merecimento e titulação, de acordo com a tabela de vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

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 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

III – obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 2 (duas) últimas Avaliações Periódicas de Desempenho, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamentação específica;

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, Capítulo V desta Lei.

Parágrafo único. Na hipótese do servidor não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte, na mesma data base.

Art. 19. O servidor que alcançar os critérios estabelecidos no art. 18 desta Lei 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 da carreira 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 correlato 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 à Comissão de Coordenação do Processo

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

de Avaliação de Desempenho– COPAD, prevista no art. 31 desta Lei, com o apoio da Secretaria de Recursos Humanos, 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 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 junto ao Protocolo da Câmara Municipal de Cariacica ou em sistema próprio da área de Recursos Humanos.

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

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

§ 2º O servidor poderá protocolar apenas um diploma ou certificação em cada interstício de 02 (dois) anos.

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

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

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

Art. 23. Concluído o estágio probatório e alcançados os demais requisitos previstos no art. 18 desta Lei, 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, terá direito a Progressão por titulação de acordo com o previsto no art. 19 desta Lei.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Seção I

Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 24. 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 no seu desenvolvimento funcional, e melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos oferecidos pela Câmara Municipal de Cariacica.

Parágrafo Único. É competência da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho – COPAD a gestão do SAD.

Art. 25. 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 Progressão, 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. 26. O preenchimento dos formulários do SAD dar-se-á entre 1º de julho e 31 de agosto do ano corrente, tendo por base os critérios regulamentados por meio de resolução.

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

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 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 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 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.

Art. 27. 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, 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 de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho – COPAD, prevista no art. 31 desta Lei, 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

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 310031003900380038003800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 28. 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 de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 29. 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 - ES.

Parágrafo único. Também serão contabilizados como dias de efetivo exercício o período no qual 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. 30. Não serão considerados como dias de efetivo exercício:

I – faltas injustificadas ao serviço;

II – cessão ou prestação de serviços em outros órgãos que não sejam integrantes da Administração Municipal de Cariacica.

III – 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.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho – COPAD, cuja atribuição é proceder a avaliação periódica de desempenho dos servidores efetivos.

§ 1º A COPAD será composta por 05 (cinco) servidores designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Cariacica, sendo a presidência exercida pelo Diretor Geral da Câmara Municipal e ter a participação de um membro da Procuradoria Jurídica e um do Setor de Recursos Humanos.

§ 2º No ato de designação da COPAD, via portaria, serão indicados os servidores que a comporão, bem como para cada membro da Comissão será indicado um servidor suplente que o substituirá nos casos de impedimento, suspeição e renúncia, respeitando a participação da Procuradoria Jurídica e do Setor de Recursos Humanos.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 310031003900380038003800380038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 3º Na eventual ausência do Presidente, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado, dentre os membros titulares da Comissão.

§ 4º No caso do membro da COPAD ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau do servidor avaliado, ou de sua chefia, deverá ser substituído por um dos membros em observância às disposições previstas no §2º deste artigo.

§ 5º O membro da Comissão que se declarar impedido ou suspeito para avaliar um servidor ou renunciar a participação na Comissão, deverá fazê-lo de forma escrita e justificada à Secretaria de Recursos Humanos.

§ 6º O membro da COPAD 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.

§ 7º O desempenho das funções na Comissão dar-se-á sem prejuízo das demais atribuições funcionais de seus integrantes.

Art. 32. Os membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho – COPAD serão renovados, alternadamente na razão de dois quintos, a cada 05 (cinco) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, as condições previstas neste Capítulo, não cabendo a indicação dos membros que compuseram a Comissão no 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 da Comissão serão determinados pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal de Cariacica.

Art. 33. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho – COPAD terá sua organização e forma de funcionamento estabelecidos em regulamento específico (portaria).

Parágrafo único. O cumprimento dos prazos e das regras estabelecidos nos Capítulos V e VI desta Lei e em regulamento específico são obrigatórios, passível de apuração de responsabilidade, mediante processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 310031003900380038003800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 34. Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a 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. 35. 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. 36. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cariacica somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa privativa do Poder Legislativo 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 da Câmara Municipal de Cariacica 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. 37. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cariacica estão hierarquizados por carreiras nos Anexos V desta Lei.

§ 1º Cada carreira corresponde a uma faixa de vencimentos, conforme Tabelas de Vencimentos constantes do Anexo III desta Lei;

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

Art. 38. O Poder Legislativo Municipal dará publicidade anualmente aos valores dos vencimentos dos servidores efetivos, conforme dispõe o art. 39, §6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DA CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 39. O Poder Legislativo do Município de Cariacica 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. 40. 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 Poder Legislativo Municipal, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos servidores, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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. 41. Para os fins desta Lei, 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. 42. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta, por meio de órgão equivalente à Escola do Legislativo Municipal, ou indiretamente, pela Câmara do Município de Cariacica:

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

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 310031003900380038003800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

I – identificar e analisar, no âmbito de cada setor, 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 do setor;

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. 44. A Secretaria de Recursos Humanos, em colaboração com os demais setores da Câmara Municipal de Cariacica, 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, prevendo os recursos indispensáveis à sua implementação.

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

§ 3º A Secretaria de Recursos Humanos divulgará o Plano de Capacitação por meio dos veículos de comunicação internos da Câmara Municipal.

Art. 45. 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 no Plano de Capacitação, 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.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 310031003900380038003800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CAPÍTULO IX

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 46. Os servidores ocupantes dos cargos de Técnico em Contabilidade e Técnico de Informática, de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cariacica, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, especificamente em Técnico Legislativo (contabilidade) e Técnico Legislativo (informática), respectivamente, cujas as atribuições são da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais foram nomeados anteriormente à data da vigência desta lei.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 47. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal, previstos no Anexo II desta Lei, manterão as suas atribuições e cargas horárias e serão extintos na medida que vagarem.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos previstos no *caput* deste artigo farão jus aos avanços estabelecidos no art. 17, considerando os critérios do art. 18, desta Lei.

Art. 48. Os servidores, cujo regime jurídico é o celetista, não serão enquadrados nesta Lei, permanecendo em vigor a tabela de vencimentos anterior à data de publicação desta Lei que corresponde ao respectivo cargo.

Art. 49. A jornada de trabalho e o quantitativo de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cariacica estão previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 50. A primeira Progressão, prevista no Capítulo IV desta Lei, somente será concedida após 03 (três) anos da data de publicação desta Lei.

Art. 51. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara.

Art. 52. Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, o Chefe do Poder Legislativo Municipal de Cariacica regulamentará, por ato próprio, a Progressão.

Art. 53. Os servidores enquadrados nos Quadros previstos nos Anexos I e II desta Lei continuam, sujeitos às disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariacica.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 310031003900380038003800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 54. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Art. 56. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 4.919/2012, exceto seus Anexos VI e VII.

Cariacica/ES, 20 de outubro de 2023.

LELO COUTO
Presidente

EDSON NOGUEIRA
1º Vice-Presidente

RENATO MACHADO
2º Vice-Presidente

EDGAR DO ESPORTE
1º Secretário

FLAVIO PRETO
2º Secretário

IRMÃ DULCE
3º Secretária

AMARILDO ARAÚJO
Vereador

ANDRÉ LOPES
Vereador

CESAR LUCAS
Vereador

CLEIDIMAR ALEMÃO
Vereador

JUARES DO SALÃO
Vereador

JUQUINHA
Vereador

LEI
Vereador

LEO DO I.A.P.I.
Vereador

MARCELO ZONTA
Vereador

MAURO DURVAL
Vereador

NETINHO
Vereador

ROMILDO ALVES
Vereador

SÉRGIO CAMILO
Vereador

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGO	QUANT.	CARREIRA	CARGA HORÁRIA
Nível superior	Contador	02	IV	30
	Controlador Interno	02	IV	30
	Procurador Legislativo	02	IV	20
	Analista Legislativo (Administração)	02	III	30
	Analista Legislativo (Ciências da Computação)	02	III	30
	Analista Legislativo (Comunicação)	02	III	30
	Analista Legislativo (Direito)	02	III	30
Nível Médio	Técnico Legislativo (Contabilidade)	02	II	30
	Técnico Legislativo (Informática)	02	II	30
	Técnico Legislativo (Segurança do Trabalho)	02	II	30
	Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	20	I	30
TOTAL		40		

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

CARGO	QUANT.	CARREIRA	SITUAÇÃO
Oficial Administrativo e Legislativo	**15**	**V**	**Em extinção**
Motorista	**02**	**III**	**Em extinção**
Guarda Patrimonial	**03**	**II**	**Em extinção**
Auxiliar de Serviços Gerais	**10**	**I**	**Em extinção**

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III - A

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CARREIRA	PADRÃO						
	A	B	C	D	E	F	G
I	R$ 2.005,00	R$ 2.105,25	R$ 2.210,51	R$ 2.321,04	R$ 2.437,09	R$ 2.558,94	R$ 2.686,89
II	R$ 2.631,02	R$ 2.762,57	R$ 2.900,70	R$ 3.045,73	R$ 3.198,02	R$ 3.357,92	R$ 3.525,82
III	R$ 3.025,84	R$ 3.177,13	R$ 3.335,99	R$ 3.502,79	R$ 3.677,93	R$ 3.861,82	R$ 4.054,91
IV	R$ 3.500,00	R$ 3.675,00	R$ 3.858,75	R$ 4.051,69	R$ 4.254,27	R$ 4.466,99	R$ 4.690,33

CARREIRA	PADRÃO					
	H	I	J	K	L	M
I	R$ 2.821,24	R$ 2.962,30	R$ 3.110,41	R$ 3.265,93	R$ 3.429,23	R$ 3.600,69
II	R$ 3.702,11	R$ 3.887,21	R$ 4.081,58	R$ 4.285,65	R$ 4.499,94	R$ 4.724,93
III	R$ 4.257,66	R$ 4.470,54	R$ 4.694,07	R$ 4.928,77	R$ 5.175,21	R$ 5.433,97
IV	R$ 4.924,85	R$ 5.171,09	R$ 5.429,65	R$ 5.701,13	R$ 5.986,19	R$ 6.285,50

ANEXO III - B

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

CARREIRA	PADRÃO						
	A	B	C	D	E	F	G
I	R$ 1.135,39	R$ 1.192,16	R$ 1.251,77	R$ 1.314,36	R$ 1.380,07	R$ 1.449,08	R$ 1.521,53
II	R$ 1.306,03	R$ 1.371,33	R$ 1.439,90	R$ 1.511,89	R$ 1.587,49	R$ 1.666,86	R$ 1.750,21
III	R$ 1.502,32	R$ 1.577,44	R$ 1.656,31	R$ 1.739,12	R$ 1.826,08	R$ 1.917,38	R$ 2.013,25
IV	R$ 1.728,73	R$ 1.815,17	R$ 1.905,92	R$ 2.001,22	R$ 2.101,28	R$ 2.206,35	R$ 2.316,66
V	R$ 1.988,60	R$ 2.088,03	R$ 2.192,43	R$ 2.302,05	R$ 2.417,16	R$ 2.538,01	R$ 2.664,91
VI	R$ 2.287,50	R$ 2.401,88	R$ 2.521,97	R$ 2.648,07	R$ 2.780,47	R$ 2.919,49	R$ 3.065,47
VII	R$ 2.631,02	R$ 2.762,57	R$ 2.900,70	R$ 3.045,73	R$ 3.198,02	R$ 3.357,92	R$ 3.525,82
VIII	R$ 3.025,84	R$ 3.177,13	R$ 3.335,99	R$ 3.502,79	R$ 3.677,93	R$ 3.861,82	R$ 4.054,91

CARREIRA	PADRÃO					
	H	I	J	K	L	M
I	R$ 1.597,61	R$ 1.677,49	R$ 1.761,36	R$ 1.849,43	R$ 1.941,90	R$ 2.039,00
II	R$ 1.837,72	R$ 1.929,60	R$ 2.026,08	R$ 2.127,39	R$ 2.233,75	R$ 2.345,44
III	R$ 2.113,92	R$ 2.219,61	R$ 2.330,59	R$ 2.447,12	R$ 2.569,48	R$ 2.697,95
IV	R$ 2.432,50	R$ 2.554,12	R$ 2.681,83	R$ 2.815,92	R$ 2.956,71	R$ 3.104,55
V	R$ 2.798,16	R$ 2.938,07	R$ 3.084,97	R$ 3.239,22	R$ 3.401,18	R$ 3.571,24
VI	R$ 3.218,74	R$ 3.379,68	R$ 3.548,66	R$ 3.726,10	R$ 3.912,40	R$ 4.108,02
VII	R$ 3.702,11	R$ 3.887,21	R$ 4.081,58	R$ 4.285,65	R$ 4.499,94	R$ 4.724,93
VIII	R$ 4.257,66	R$ 4.470,54	R$ 4.694,07	R$ 4.928,77	R$ 5.175,21	R$ 5.433,97

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 310031003900380038003800380038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO IV

QUADRO COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO DA LEI Nº 4.919/2012 E A SITUAÇÃO PREVISTA NESTA LEGISLAÇÃO

Lei nº 4.919/2012			Esta legislação		
CARGO	QUANT.	CARREIRA	CARGO	QUANT.	CARREIRA
Contador	01	VIII	Contador	02	IV
Controlador	01	VIII	Controlador Interno	02	IV
Procurador Legislativo	02	VIII	Procurador Legislativo	02	IV
			Analista Legislativo (Administração)	02	III
			Analista Legislativo (Ciências da Computação)	02	III
			Analista Legislativo (Comunicação)	02	III
			Analista Legislativo (Direito)	02	III
Técnico em Contabilidade	02	VII	Técnico Legislativo (Contabilidade)	02	II
Técnico em Informática	02	VI	Técnico Legislativo (Informática)	02	II
			Técnico Legislativo (Segurança do Trabalho)	02	II
Oficial Administrativo e Legislativo	15	V			
Auxiliar de Serviços Administr. e Legislativos	20	IV	Auxiliar de Serviços Administr. e Legislativos	20	I
Motorista	02	III			
Guarda Patrimonial	03	II			
Auxiliar de Serviços Gerais	10	I			

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO V

CARGOS HIERARQUIZADOS POR CARREIRA E PADRÃO

CARREIRA	CARGO	PADRÃO
I	Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	A
II	Técnico Legislativo (Contabilidade)	A
II	Técnico Legislativo (Informática)	A
II	Técnico Legislativo (Segurança do Trabalho)	A
III	Analista Legislativo (Administração)	A
III	Analista Legislativo (Ciências da Computação)	A
III	Analista Legislativo (Comunicação)	A
III	Analista Legislativo (Direito)	A
IV	Contador	A
IV	Controlador Interno	A
IV	Procurador Legislativo	A

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sumária do cargo:

Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Legislativo Municipal.

3. Atribuições Típicas:

1. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
2. Atender e organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
3. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
4. Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
5. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
6. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso do duodécimo e outras receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
7. Controlar a mensuração e reconhecimento dos bens patrimoniais do Ente, no tocante a sua adequada depreciação, exaustão e amortização;
8. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
9. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
10. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
11. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
12. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
13. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008003800380003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

14. Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas as empresas declaradas de utilidade pública;
15. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
16. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
17. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
18. Auxiliar os Parlamentares na analise e fiscalização das operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município, bem como na análise nos aspectos financeiros, contábeis e orçamentários realizados pela Prefeitura, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
19. Acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
20. Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos;
21. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
22. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
23. Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
24. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Legislativo municipal;
25. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
26. Analisar os balanços e demonstrações contábeis, no tocante ao aspecto econômico-financeiro de empresas participantes de licitações da Câmara;
27. Conduzir veículo, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
28. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Curso de nível superior completo em Ciências Contábeis/Contabilidade.
- **Registro:** Conselho de classe ou entidade equivalente (CRC).
- **Experiência**: Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na contabilidade.
- **Outros requisitos:** Domínio da legislação em sua área de atuação; conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: CONTROLADOR INTERNO
2. Descrição sumária do cargo:

Organizar e executar os serviços de natureza de controle interno das atividades gerais do Poder Legislativo, tendo por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos procedimentos administrativos internos, bem como realizar tarefas referentes a verificação administrativa, financeira, contábil, orçamentária, patrimonial e auditoriais de caráter orientador e fiscalizador do Legislativo Municipal.

3. Atribuições Típicas:

1. Organizar os serviços de controle interno da Câmara, traçando os planos, os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem coma o método de sua escrituração, para possibilitar o controle;
2. Supervisionar os trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação;
3. Analisar, conferir, elaborar relat6rios e demonstrativos, observando os mecanismo de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
4. Controlar a execução dos procedimentos licitatórios, fiscalizando os procedimentos;
5. Controlar e analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientações aos executores, afim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
6. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor;
7. Analisar os atos de natureza administrativa, orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento, de controle interno;
8. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, pericias e auditagens, de rotina ou especiais, bem com orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
9. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento, aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação;
10. Participar das atividades legislativas, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicações, a execução dos programas de governo e, do orçamento anual;
11. Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal;
12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
13. Participar de grupos de trabalho elou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, comissões permanentes e temporárias realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados,

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

opinando, oferecendo sugestc5es, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município;

14. Participar da organização dos dados para a análise das propostas orçamentárias apresentadas pelo Executivo Municipal;
15. Preencher corretamente os formulários referentes a avaliação de desempenho;
16. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Curso de nível superior completo de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
- **Registro:** Conselho de classe ou entidade equivalente.
- **Experiência**: Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na área de formação.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 310031003900380038003800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: PROCURADOR LEGISLATIVO
2. Descrição sumária do cargo:

Executar e pronunciar sobre assuntos de natureza jurídica, bem como controlar as atividades de elaboração de atos jurídicos e representar judicial e extrajudicialmente o Legislativo Municipal.

3. Atribuições típicas:

1. Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
2. Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo, em razão do mandato;
3. Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse;
4. Elaborar as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica, bem como apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;
5. Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
6. Opinar sobre interpelação de textos legais;
7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
8. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
9. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
10. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
11. Executar intervenções judiciarias, em todas as instâncias;
12. Emitir parecer nas proposições;
13. Assessorar o presidente, bem como as Comissões Permanentes e temporárias da Câmara Municipal; - Participar de comissões de inquérito;
14. Participar de comissões de inquérito;
15. Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;
16. Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
17. Defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância, nas causas em que a mesma for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
18. Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal;

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

19. Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam Subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica;
20. Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Procurador Geral na tomada de decisões;
21. Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las;
22. Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica;
23. Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica;
24. Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal de Cariacica que focalizem assuntos de interesse da área jurídica;
25. Prestar assistência jurídica quando solicitado, aos diversos órgãos e representantes, ou representá-los, por determinação do Procurador Geral;
26. Examinar, acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Câmara Municipal de Cariacica;
27. Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros;
28. Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros;
29. Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
30. Acompanhar e analisar laudos resultantes de vistorias judiciais;
31. Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contrarrazões, quesitos e manifestações jurídicas;
32. Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e Regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Cariacica;
33. Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Curso de nível superior completo de Direito.
- **Registro:** Conselho de classe ou entidade equivalente (OAB).
- **Experiência**: Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício da advocacia.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 310031003900880038003800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ***Ocupação/Especialidade: Administração***
2. Descrição sumária do cargo:

Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação, documentação, processos, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de Cariacica

3. Atribuições Típicas:

1. Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Cariacica;
2. Participar da programação e execução de planos da área de administração geral;
3. Pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção;
4. Participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros;
5. Encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários;
6. Manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal;
7. Cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal;
8. Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho;
9. Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário dentro da Câmara e no local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara;
10. Orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara, Previdência Social e outras instituições;
11. Auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara;
12. Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias;
13. Acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência;
14. Emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal;
15. Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
16. Elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara;
17. Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
18. Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

19. Participar de reuniões e grupos de trabalho;
20. Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade;
21. Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara;
22. Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara;
23. Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro;
24. Elaborar demonstrativos, extraindo e evidenciando índices sobre evolução de custos;
25. Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais;
26. Participar da elaboração do orçamento;
27. Participar de perícias contábil/econômica/financeira;
28. Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho;
29. Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos;
30. Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Curso de nível superior completo de Administração de Empresas.
- **Registro:** Conselho de classe ou entidade equivalente (CRA).
- **Experiência**: Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na área de formação.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

Ocupação/Especialidade: Ciências da Computação

2. Descrição sumária do cargo:

Planejar e executar os trabalhos relacionados com projetos de tecnologia de informação, rotinas de trabalho de análises de informações para o estudo de viabilidade de implantação ou reformulação de modelos funcionais e de quantificação de prazos de execução de serviços e outros, na Câmara Municipal de Cariacica.

3. Atribuições Típicas:

1. Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
2. Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
3. Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;
4. Participar de perícias técnicas, quando designado;
5. Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais;
6. Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área;
7. Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;
8. Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Curso de nível superior completo de Ciências da Computação, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas.
- **Registro:** Conselho de classe ou entidade equivalente.
- **Experiência**: Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na área de formação.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

Ocupação/Especialidade: Comunicação

2. Descrição sumária do cargo:

Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a comunicação social e institucional.

3. Atribuições Típicas:

1. Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes;
2. Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara;
3. Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara com a comunidade;
4. Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara, junto ao Cerimonial;
5. Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública;
6. Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal de Cariacica;
7. Realizar entrevistas de opinião pública;
8. Coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda;
9. Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas;
10. Elaborar a preparação de notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões;
11. Manter instrumentos de comunicação social sobre a Câmara, elaborando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de *standes*, exposições, feiras e outras atividades;
12. Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas;
13. Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outros;
14. Organizar e manter em arquivo, súmulas de notícias coletadas em jornais;
15. Promover o intercâmbio de publicações e informações de interesse da Câmara Municipal de Cariacica;
16. Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários;
17. Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional;
18. Participar da elaboração de relatórios da Câmara, em colaboração com os órgãos que a integram;

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

19. Participar da elaboração do orçamento anual das atividades de comunicação social e avaliando seu resultado;
20. Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização;
21. Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social;
22. Participar de reuniões e grupos de trabalho;
23. Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
24. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição;
25. Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Curso de nível superior completo de Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.
- **Registro:** Conselho de classe ou entidade equivalente.
- **Experiência**: Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na área de formação.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

Ocupação/Especialidade: Direito

2. Descrição sumária do cargo:

Destinam-se 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, auxiliando os parlamentares da Mesa Diretora, da Presidência e dos vereadores, bem como as Comissões Permanentes e Temporárias.

3. Atribuições Típicas:

1. Assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de projetos de lei e serviços desenvolvidos pelos Parlamentares, bem como pelas Comissões Permanentes e Temporárias;
2. Prestar assessoramento jurídico as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
3. Realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelos vereadores;
4. Definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
5. 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 regras legais;
6. Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; inclusive a instrumentalização de processos e procedimentos de forma eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade;
7. Atualizar os vereadores quanto à tramitação regimental das proposições;
8. Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
9. Fornecer informações e subsídios à Mesa Diretora e às Comissões referentes à matéria em pauta nas sessões;
10. Estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Parlamentares ou quem por eles indicados;
11. Estudar, analisar e apresentar propostas ao superior hierárquico no que tange à revisão, inclusão ou exclusão de procedimentos acompanhando as tendências e legislações que regem a Administração Pública;
12. Orientar os vereadores no desenvolvimento de projetos de lei;
13. Fazer revisão de textos e documentos;
14. Emitir relatórios conforme a necessidade;
15. Emitir pareceres diversos;
16. Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades;
17. Cumprir com políticas, normas e procedimentos da Câmara;
18. Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
19. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
20. Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

21. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Curso de nível superior completo de Direito.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal:** Para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL MÉDIO

1. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Ocupação/Especialidade: Contabilidade

2. Descrição sumária do cargo:

Executar tarefas referente a escrituração financeira e contábil.

3. Atribuições Típicas:

1. Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de descrição, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
2. Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçament´ria ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
3. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
4. Executar todas as tarefas de escrituração;
5. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
6. Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
7. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
8. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
9. Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
10. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
11. Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
12. Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
13. Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuados a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
14. Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
15. Fazer conciliações de extratos bancários;
16. Operar sistemas informatizados de contabilidade, tesouraria, recursos humanos, almoxarifado, patrimônio e outros necessários a plena execução dos serviços;
17. Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
18. Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundo pendente e concedidos;
19. Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
20. Executar serviços de digitação da área de contabilidade;
21. Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
22. Executar outras tarefas correlatas;
23. Auxiliar o Contador nas demais atividades.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Curso de nível Técnico em Contabilidade.
- **Registro:** Conselho de classe ou entidade equivalente (CRC), se o caso.
- **Experiência**: Mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na contabilidade.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL MÉDIO

1. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Ocupação/Especialidade: Segurança do Trabalho

2. Descrição sumária do cargo:

Executar e orientar o sistema de segurança de trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da prefeitura.

3. Atribuições Típicas:

1. Participar de inspeções no âmbito da Câmara e em áreas externas;
2. Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
3. Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
4. Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
5. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
6. Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
7. Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
8. Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
9. Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
10. Manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
11. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
12. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
13. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
14. Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
15. Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Curso de nível Técnico em Segurança do Trabalho e/ou em Defesa Civil, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

- **Experiência**: Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL MÉDIO

1. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Ocupação/Especialidade: Informática

2. Descrição sumária do cargo:

Executar de serviços que se destinam a participação do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e de hardware, bem como de executar serviços programados.

3. Atribuições Típicas:

1. Auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do Legislativo Municipal;
2. Dar suporte técnico ao planejamento, ao desenvolvimento, à implantação, à implementação e à manutenção dos sistemas automatizados de informação e telecomunicação;
3. Elaborar orçamentos, definições operacionais e definições funcionais para projetos de sistemas de processamento de dados, informática, automação e telecomunicação;
4. Realizar definição, estruturação, teste e simulação de sistemas de informação;
5. Desenvolver projetos de hardware;
6. Desenvolver projetos de software, elaboração e codificação de programas;
7. Estudar as especificações de programas, visando sua instalação, manutenção e suporte a usuários;
8. Inteirar-se dos programas de computação utilizados na Câmara, para dar-lhes suporte técnico;
9. Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público;
10. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicativos;
11. Efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na Câmara;
12. Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;
13. Buscar soluções e especificar recursos de hardware, software e serviços;
14. Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento de outros servidores;
15. Prestar atendimento técnico aos diversos setores da Câmara, bem como dar suporte aos seus usuários,
16. Desenvolver especificações técnicas de equipamentos e serviços para fins de edital de licitação;
17. Promover estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

18. Administrar serviços do laboratório de informática, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço;
19. Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática;
20. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
21. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Curso de nível Técnico em Processamento de Dados ou Informática, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC.
- **Experiência**: Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 310031003900380038003800380038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL MÉDIO

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS
2. Descrição sumária do cargo:

Auxiliar na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e legislativo, relacionados com a aplicação de regulamentos e normas em geral, bem como os serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros, documentos, revistas e outros periódicos.

3. Atribuições Típicas:

Atividades de apoio administrativo em geral:

1. Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições e outros;
2. Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
3. Auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
4. Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;
5. auxiliar na elaboração de declaração e certidão or tempo servirço;
6. Localizar documentos arquivados, bem como prestar informações nos processos;
7. Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do Legislativo;
8. Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
9. Executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
10. Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação:
11. Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, conferência e guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;
12. Receber, estocar, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender a demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesa;
13. Executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral;
14. Elaborar relação de contratos, registrando sua execução;
15. Auxiliar na execução da coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
16. Executar, sob supervisão, os serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;
17. Executar serviços de reprodução de documentos;
18. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atuação;
19. Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento;
20. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

21. Operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem coma consultar registros;
22. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
23. Fazer cálculos simples;
24. Atender ao público interno e externo, prestando informações, transmitindo avisos, agendando entrevistas e reuniões e outros;
25. Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestando informações gerais relacionadas aos serviços da Câmara;
26. Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;
27. Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
28. Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades;
29. Digitalizar documentos;
30. Executar outras tarefas correlatas;

Atividades de apoio legislativo:

31. Auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto a mesa e aos demais vereadores;
32. Auxiliar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara;
33. Auxiliar nas sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, bem como nas sessões solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e outras;
34. Responsabilizar-se pelo sistema de gravação das sessões legislativas eu reuniões;
35. Verificar os equipamentos de gravação das sessões, como microfones, cabos, câmeras, CDs ou HDs, e caso necessário, solicitar seu reparo;
36. Transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros;
37. Registrar síntese dos pronunciamentos dos parlamentares e outros;
38. Manter registro das atividades de gravação das sessões;
39. Auxiliar os superiores hierárquicos em suas funções;
40. Efetuar, sob supervisão, a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do Legislativo municipal;
41. Elaborar e manter atualizados arquivos de proposições legislativas e sua tramitação;
42. Secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho e outras;
43. Executar trabalhos de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado;
44. Participar de cursos, palestras, seminários, etc.;
45. Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara;
46. Executar serviços de indexação dos periódicos;
47. Exercer outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Curso de nível médio completo.
- **Experiência**: Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A0050000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

JUSTIFICATIVA

A presente proposição dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos cargos do quadro geral do Poder Legislativo do Município de Cariacica, estabelecendo normas gerais e de avaliação, instituindo tabela de vencimentos e dando outras providências.

O projeto tem como objetivo organizar os cargos de provimento efetivo e as carreiras existentes na Câmara Municipal de Cariacica, visando melhorar a remuneração dos servidores, bem como otimizar o desempenho e a qualificação profissional dos servidores desta municipalidade, de forma a proporcionar aos munícipes a prestação de um serviço público de qualidade, por meio do estimulo à profissionalização, à atualização e ao aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que é destinado aos servidores do Poder Legislativo Municipal, mantém a reserva de vagas para pessoas com deficiência, os conceitos de progressão, jornada de trabalho e demais diretos adquiridos, sem fazer nenhuma supressão de direito já adquirido.

Com isto, o novo Plano de Cargos prestigia a continuidade dos serviços públicos e o Princípio da Eficiência administrativa, dispostas no artigo 37 da Carta Cidadã.
Ressalta-se que o presente plano apresentado está em consonância com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, conforme comprovação da sua viabilidade orçamentária e financeira.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039008800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039003800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039003800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
Estado do Espírito Santo

Conforme solicitação segue a estimativa impacto financeiro anual, bienal e trienal do novo padrão de salário dos Efetivos desta Casa de Leis, conforme processo nº2972/2023.

DESPESAS	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO		
	2023	2024	2025
TOTAL GERAÇÃO DE DESPESAS	**R$307.521,92**	**R$946.221,28**	**R$946.221,28**

Cariacica/ES, 25 de outubro de 2023.

Jordana Chiesa Chagas
Enc. de Recursos Humanos
Matrícula: 3615 - C.M.C.

Horácia Amaral Mercier
Secretária de Recursos Humanos
Matr.: 1045
C M C

Autenticar documento em http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100310039003800380038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.