



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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:





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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:





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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





**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





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

opinando, oferecendo sugestões, 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 judiciais, 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 vitorias 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- **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.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

21. Operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como 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 e 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 estímulo 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 direitos 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 3100310039003800380038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 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 nº 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.


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

