



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

PUBLICADO NO Notícia Agora
Em 06 / 04 / 2012.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Cariacica - ES, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA: Faço saber que a Câmara aprovou, o Prefeito sancionou nos termos do art. 57, § 1º da Lei Orgânica do Município de Cariacica e eu, Presidente da Câmara, nos termos do art. 30 inc. VI do Regimento Interno **PROMULGO** a seguinte Lei:

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

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Cariacica obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

- I- parte permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos;
- II- parte suplementar, com os respectivos cargos em extinção.

§ 1º Estão incluídos na parte Permanente os cargos com os respectivos grupos ocupacionais e carreiras disciplinando os deveres dos servidores quanto às suas atividades e tarefas a executar e as respectivas retribuições pecuniárias;

§ 2º Não estão incluídos neste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

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 de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Cariacica;
- II- **Cargo Público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III- **Servidor Público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

- IV- **Carreira** é a série de cargos, da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;
- V- **Grupo Ocupacional** é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VI- **Padrão** é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadram os cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar o vencimento a elas correspondente, constituindo-se a linha natural de progressão;
- VII- **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
- VIII- **Progressão** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence mediante avaliação de desempenho;
- IX- **Adicional por Graduação ou titulação**, valorização funcional baseada na formação acadêmica do profissional do Legislativo Municipal, em cursos de atualização e aperfeiçoamento;
- X- **Função Gratificada ou Função de Confiança** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Cariacica;
- XI- **Cargo de Provisão em Comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 3º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com carga horária, 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 - **Nível Superior** – Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de supervisão, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior;
- II - **Apoio Técnico Administrativo e Legislativo** - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativas e legislativas principais e auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício;
- III - **Portaria, Transporte e Conservação** - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza e conservação, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

§ 2º As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal de Cariacica - ES são as constantes do Anexo VIII desta Lei.

**CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

- I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VII desta Lei;
- II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;
- III - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VIII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Cariacica ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 14 e 15 desta Lei e de regulamentação específica;
- VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º Lei específica, observada a Lei Federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Cariacica.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Cariacica, mediante solicitação da chefia



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

- I - denominação, carreira e padrão de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - prazo desejável para provimento;
- IV - 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.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas objetivas, teóricas ou específicas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. 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.

Art. 12. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Cariacica, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cariacica, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 14. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cariacica.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 10 (dez).

§ 3º A Câmara Municipal de Cariacica estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

de deficiência física, mental ou limitação sensorial e dependentes químicos (álcool e drogas).

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Cariacica.

§ 1º O ato de provimento deverá, necessariamente, além das formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariacica conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo provido;
- III - forma de provimento;
- IV - carreira do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - nos casos de cumulação permitida, a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

§ 2º As nomeações dos concursados far-se-ão sempre no padrão "A" de cada carreira a que pertence o cargo.

§ 3º Os processos de provimento após concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para posterior registro.

Art. 17. Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariacica.

**CAPÍTULO III
DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR**

Art. 18. A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Legislativo público municipal, objetivando a instituição de mecanismos de avanços e aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, nas seguintes situações:

- I – progressão na carreira com base no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, com base no merecimento mediante Avaliação de Desempenho;
- II – adicional por graduação baseada na formação acadêmica do profissional do Legislativo Municipal, em cursos de atualização e aperfeiçoamento.



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

**SESSÃO I
DA PROGRESSÃO**

Art. 19. De acordo com o inciso VIII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence.

Art. 20. A progressão dos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento através de avaliação do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 21. A avaliação do merecimento far-se-á após o cumprimento do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho efetuada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (COPAV), que deverá ser instituída pelo Presidente da Câmara.

Art. 22. As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, no mês de setembro.

Art. 23. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;
- III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média das duas últimas avaliações de desempenho.

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. 24. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão ou de dirigentes classistas, no âmbito da Administração Municipal de Cariacica.

Art. 25. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 23 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 26. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

Art. 27. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**SEÇÃO II
DO ADICIONAL POR GRADUAÇÃO**

Art. 28. Os servidores da Câmara farão jus a um adicional por graduação ou titulação na área de atuação, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo, na seguinte forma:

- a) 10 % (dez por cento) por conclusão de curso de nível superior;
- b) 15% (quinze por cento) por conclusão de curso pós-graduação ou titulação especialista;
- c) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado;
- d) 30% (trinta por cento) por conclusão de curso titulação Doutorado

Parágrafo único. O Adicional instituída no *caput* não são acumuláveis e o servidor fará jus ao percentual indicado na mais alta titulação em que se encontrar, desconsiderando para todos os fins a titulação exigida como requisito mínimo para preenchimento do cargo, conforme especificado nesta Lei.

Art. 29. O Adicional a que se refere o artigo 28, integrará a remuneração do servidor da Câmara para efeito de aposentadoria.

**CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 30. A Avaliação de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público e será utilizada para os seguintes fins:

- I- como condição para a aquisição da estabilidade nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal e;
- II- para programação de ações de capacitação e qualificação, comprovação da Eficiência do Desempenho dos servidores, observado o que dispõe o inciso III do §1º do art. 41, da Constituição Federal, bem como critério para a aferição de mérito destinado a Progressão, no âmbito deste Plano de Carreira.

Art. 31. A avaliação de desempenho será apurada, semestralmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) a que se refere o art. 53 desta Lei, observado o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - ES.

§1º O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Coordenação do



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) para apuração, objetivando a aplicação dos institutos do estágio probatório e da progressão, definidos na Lei.

§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º Considera-se divergência substancial o que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos, no confronto da avaliação preenchida tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor da avaliação.

§ 6º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

**SEÇÃO I
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 32. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por duas unidades assim definidas:

I – Unidade de Avaliação Especial de Desempenho Funcional, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II – Unidade de Avaliação Periódica de Desempenho Funcional, utilizada para fins de Progressão Funcional e comprovação da Eficiência do Desempenho, conforme dispõe o inciso III do §1º do art. 41 da Constituição Federal.

**Sub Seção I
Da Unidade de Avaliação Especial de Desempenho**

Art. 33. A Unidade Avaliação Especial de Desempenho Funcional, será responsável pelo gerenciamento da avaliação para fins de aquisição da estabilidade no serviço público.

Art. 34. A Avaliação Especial utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, terá duração de 3 (três) anos em cumprimento ao estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI N° 4.919/2012

Art. 35. Será objeto de avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, com base nos seguintes fatores:

- I-** assiduidade e pontualidade;
- II-** disciplina;
- III-** iniciativa;
- IV-** produtividade;
- V-** responsabilidade.

§ 1º A avaliação especial de desempenho para efeito de estágio probatório será realizada individualmente, conforme Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho.

§ 2º O modelo do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho que consta o questionário de avaliação de competências, a ficha de comentários de avaliação especial e referendo, bem como a tabela de pontuação e níveis de desempenho, é o constante do anexo VI desta Lei.

Art. 36. A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada semestralmente, nos meses de **março** relativo ao período de setembro a fevereiro e **setembro** relativo ao período de março a agosto perfazendo um total de 06 (seis) avaliações, tendo como início do período a data da posse.

§ 1º Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, após o término do período avaliado.

§ 2º O servidor será avaliado somente se tiver cumprido no mínimo 50% (cinquenta por cento) do período em avaliação.

§ 3º Será suspenso o estágio probatório em virtude de afastamento superior a 90 (noventa) dias.

§ 4º Não serão avaliados os servidores nomeados no período de 30 (trinta) dias que antecedem o período de avaliação.

§ 5º O servidor em estágio probatório, que estiver ocupando cargo comissionado ou função gratificada será avaliado pelo seu Chefe Imediato, referendado pelo Diretor Geral da Câmara.

Art. 37. Durante o período de estágio probatório, não poderá ser atribuído ao servidor outros serviços além daqueles inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, a não ser em virtude de doença, após avaliação por Junta Médica Oficial do Município, ou mediante disposições legais.

Art. 38. Ao final de cada avaliação o servidor avaliado, será considerado apto e capaz para continuar o efetivo exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação.



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

§1º O servidor que não atingir o rendimento mínimo especificado no caput deste artigo deverá obter, na avaliação imediatamente seguinte, o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento), sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§2º Caso o servidor avaliado obtiver rendimento inferior a 40% (quarenta por cento) na avaliação, será este considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§3º Ao servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento), será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, e obter aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) ao final do curso.

Art. 39. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante divulgação no site oficial da Câmara Municipal de Cariacica, conforme Edital.

Parágrafo único. Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência, poderá manifestar-se, por escrito, dirigido a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD), através do protocolo geral da Câmara.

Art. 40. É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários avaliação e referendo, no campo existente no formulário de avaliação especial, constante do anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. O referendo é obrigatório, e será realizado pelo Diretor Geral ou pelos Gerentes observado a sua competência.

Art. 41. Os servidores em estágio probatório que, na data da publicação da presente Lei, tiverem sido avaliados de outra forma, serão submetidos às avaliações nos termos ora estabelecidos, não tendo prejuízo ao tempo de serviço já prestado.

Art. 42. Para efeitos de confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, ao final do Estágio Probatório o servidor avaliado, será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 60% (sessenta por cento) na média da soma de todas as 06 (seis) avaliações do período de estágio probatório.

§ 1º Para os servidores que na data da publicação da presente Lei, tiverem sido avaliados de outra forma, serão submetidos às avaliações nos termos ora estabelecidos, não tendo prejuízo ao tempo de serviço já prestado, devendo estes obter a média citada no caput deste artigo, sobre as avaliações a que se submeter durante o período restante do estágio.

§ 2º Após o cumprimento do Estágio Probatório pelo servidor, este será confirmado no cargo.

Art. 43. Após a confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, em cumprimento ao Estágio Probatório, o servidor estará subordinado às regras estabelecidas para a Avaliação Periódica de Desempenho.



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

**SUB SEÇÃO II
DA UNIDADE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

Art. 44. A Unidade de Avaliação Periódica de Desempenho será responsável pelo processo sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável, e tem por objetivo verificar o rendimento periódico dos servidores, observado o que dispõe o inciso III do §1º do art. 41, da Constituição Federal e os sistemas de desenvolvimento funcional dos servidores contidos nesta Lei.

Art. 45. A Avaliação Periódica de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, como critério para a Progressão Funcional, e de Comprovação da Eficiência do Desempenho, que será verificado semestralmente nos meses de março relativo ao período de setembro a fevereiro e setembro relativo ao período de março a agosto, compreendendo:

- I - avaliação de competências – 60 (sessenta) pontos;
- II - a qualificação profissional – 20 (vinte) pontos;
- III - mensuração da assiduidade – 20 (vinte) pontos.

§ 1º A Avaliação de Competências do servidor, levará em consideração conhecimentos, habilidades, atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara Municipal, observando os seguintes fatores:

- I - disciplina;
- II - iniciativa;
- III - produtividade;
- IV - responsabilidade.
- V - controle emocional;
- VI - cooperação;
- VII - comprometimento; e
- VIII - relações interpessoais.

§ 2º A Qualificação Profissional é mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do Servidor Estável, indicados pela Secretaria, ou identificados nos processos de Avaliação Funcional, desde que sejam realizados durante o período de avaliação, em conformidade com o disposto a seguir:

- I - **Grupo I** – Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor acima de 80 horas, 20 (vinte) pontos; (máximo 1 certificado)
- II - **Grupo II** – Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 41 a 80 horas, 15 (quinze) pontos; (máximo 1 certificado)
- III - **Grupo III** – Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 16 a 40 horas, 10 (dez) pontos; (máximo 1 certificado)



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

IV - Grupo IV – Apresentação de estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem à melhoria do serviço público, 05 (cinco) pontos, (máximo 1 certificado).

§ 3º A assiduidade compreende a verificação da freqüência do servidor ao serviço, e será mensurada semestralmente, observado o previsto *caput*, conforme a escala abaixo:

- I - nenhuma falta: 20 (vinte) pontos;
- II - até 01 (uma) falta não prevista em lei, ou até 3 (três) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 15 (quinze) pontos;
- III - de 02 (duas) a 04 (quatro) faltas não prevista em lei, ou até 5 (cinco) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 10 (dez) pontos;
- IV - de 05 (cinco) a 06 (seis) faltas não prevista em lei, ou até 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 05 (cinco) pontos;
- V - igual ou superior a 07 (sete) faltas não prevista em lei, ou acima de 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 0 (zero) pontos.

§ 4º A Avaliação Periódica de Desempenho para os funcionários em exercício de mandato sindical compreenderá de análise da qualificação profissional e de mensuração da assiduidade observado critérios específicos fixados em regulamento.

§ 5º O servidor efetivo e estável, que estiver ocupando cargo comissionado ou função gratificada será avaliado pelo seu Chefe Imediato, referendado pelo Diretor Geral da Câmara.

§ 6º O servidor efetivo e estável, que estiver ocupando cargo de Chefia, será avaliado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 7º Em caso de afastamento previsto em lei, o servidor será avaliado somente se tiver cumprido 50% (cinquenta por cento) do período em avaliação.

§ 8º Será suspensa a avaliação do servidor efetivo e estável, em virtude de afastamento superior a 90 (noventa) dias, deixando este e usufruir dos benefícios da progressão.

§ 9º A avaliação periódica de desempenho para efeito Progressão e comprovação da Eficiência do Desempenho, será realizada individualmente, conforme Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho.

Art. 46. O modelo do Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho que consta o questionário de avaliação de competências, a ficha de qualificação profissional, a mensuração da assiduidade, a ficha de resultado de avaliação periódica e a tabela de pontuação e nível de desempenho, é o constante do anexo VII desta Lei.

Art. 47. É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários da avaliação e referendo, no campo existente no formulário de avaliação periódica, constante do anexo VII desta Lei.



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

Parágrafo único. O referendo é obrigatório, e será realizado pelo Diretor Geral ou pelos Gerentes observado a sua competência.

Art. 48. A avaliação de desempenho de que trata este capítulo deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, após o término do período avaliado.

Art. 49. Para efeitos de PROGRESSÃO prevista no artigo 20 da presente lei, o servidor avaliado, será considerado apto a passar de um padrão para outro imediatamente superior dentro da carreira a que pertence, desde que atinja o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média da soma de suas avaliações no período de interstício, apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. O período de interstício compreende o período bienal, nos termos do artigo 23 inciso II.

Art. 50. Para efeitos do disposto no inciso III do parágrafo 1º do artigo 41 da Constituição Federal, será este considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público tendo como sansão a exoneração o servidor estável, que

I - tiver obtido o desempenho inferior a 40% (quarenta por cento) na média da soma de duas avaliações consecutivas, apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho;

II - tiver em qualquer uma das avaliações apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, o rendimento inferior a 30% (Trinta por cento).

III - tiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) na média da soma de duas avaliações consecutivas, por dois períodos consecutivos de apuração anual.

Art. 51. O servidor que não atingir o rendimento mínimo especificado no artigo anterior deverá obter na avaliação imediatamente seguinte, o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento), sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público, tendo como sansão a exoneração.

§ 1º O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) na média da soma de duas avaliações consecutivas, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, oferecidos pelo município, e obter aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) ao final do curso.

§ 2º O servidor que deixar de frequentar os cursos de aperfeiçoamento no serviço público, será considerado inapto, e terá como sansão a exoneração do serviço público.

Art. 52. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação nos termos da LOM, efetuada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da publicação, poderá



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

manifestar-se, por escrito, dirigido a Comissão citada no caput deste artigo, através do protocolo geral da Câmara;

SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 53. Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho constituída por 5 (cinco) membros nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal de Cariacica, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá como membro nato o Presidente, que será o Diretor Geral.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica e um do órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cariacica.

§ 3º Os servidores entregarão ao Diretor Geral lista contendo 2 (dois) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, para integrar a Comissão.

Art. 54. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 55. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria do Presidente da Câmara Municipal de Cariacica.

Art. 56. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação especial de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto do estágio probatório;

II - para coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho, objetivando a comprovação da eficiência do desempenho e a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim.



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

**SUB SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 57. Compete a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, mediante a utilização dos fatores e critérios de avaliação de desempenho:

- I- elaborar seu regimento interno, ditando normas e procedimentos administrativos quanto ao seu funcionamento, tramitação e julgamento dos processos.
- II- proceder ao levantamento dos servidores em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;
- III- julgar os processos de avaliação, considerando os seguintes aspectos:
 - a) cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
 - b) a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;
 - c) o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
 - d) ser justo e imparcial.
 - e) evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
 - f) julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
 - g) estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal.
- IV- proceder à inquirição das partes e de testemunhas arroladas no processo;
- V- analisar os formulários de avaliação de desempenho;
- VI- identificar a existência ou não de insuficiência de desempenho;
- VII- manifestar-se decisivamente sobre os resultados do processo de avaliação.

Art. 58. Caso haja servidores que não atingiram o desempenho esperado após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório Circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores.

Parágrafo único. O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 15 (quinze) dias úteis, a contar da conclusão do processo de avaliação.



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

Art. 59. A Comissão poderá propor ao titular do órgão ou da entidade a exoneração do servidor em estagiário probatório ou estável, observado os termos da presente Lei.

§ 1º Se a Comissão constatar, durante o período de avaliação, qualquer ocorrência onde haja necessidade de um acompanhamento bio-psico-social ao avaliado, e/ou jurídico, poderá solicitar, através da Secretaria de Administração, suporte especializado na Junta Médica Oficial do Município e/ou Consultoria Jurídica.

§ 2º As ocorrências constatadas referente à formação e o desenvolvimento do servidor avaliado, deverá ser comunicada ao departamento de Recursos Humanos que em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e capacitação, observado o contido no capítulo VI desta Lei.

**CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 60. Remuneração é o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 61. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 62. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Cariacica e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 63. Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cariacica estão hierarquizados por carreiras e padrões de vencimento no Anexo V desta Lei.

§ 1º A classificação dos Cargos e vencimentos constantes deste plano é fixada em 08 (oito) carreiras escalonadas de I a VIII conforme suas especificações, e cada carreira é composta de 13 (treze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a N, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras cujo percentual mínimo será de 10% (dez por cento);

Art. 64. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, no mês de março, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 65. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 4º da Constituição Federal.

**CAPÍTULO VI
DA CAPACITAÇÃO**

Art. 66. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Cariacica a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 67. Serão três os tipos de capacitação:

- I - De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Cariacica e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II - De formação, 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, com vistas à promoção;
- III - De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

Art. 68. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Cariacica:

- I - Com a utilização de monitores locais;
- II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - Através de participação de eventos promovidos pela Escola de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado;
- IV - Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 69. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - Desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- IV - Submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 70. O Gerente de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**CAPÍTULO VII
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

Art. 71. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cariacica serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais foram nomeados anteriormente à data de vigência desta Lei, observada o seguinte:



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

§ 1º No Cargo e na Carreira - A correlação entre as denominações dos cargos e carreira constantes da presente Lei conforme ANEXO IV comparativo entre a situação atual e situação proposta da seguinte forma:

I - os cargos ocupados e vagos de **Recepcionista Protocolista, Redator de Atas e Proposições e Taquígrafo**, ficam transformados em **Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos**;

II - os cargos ocupados e vagos de **Auxiliar de Serviços Complementares e Auxiliar Legislativo** ficam transformados em **Oficial Administrativo e Legislativo**.

III - os cargos ocupados e vagos de **Assistente Técnico de Contabilidade** ficam transformados em **Técnico em Contabilidade**.

§ 2º No padrão de Vencimento – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado no padrão proporcionalmente ao total de anos de efetivo serviço prestado ao Legislativo Municipal, sendo à proporção de 01 (um) padrão para cada 10 (dez) anos completos de efetivo serviço prestado, desconsiderando as frações inferiores a 5/10 (cinco décimos), conforme tabela de vencimento constante do Anexo III, cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao recebido pelo servidor no ato da aprovação da presente Lei.

§ 3º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da carreira estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 4º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou por desvio de função.

Art. 72. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cariacica deliberará pelo enquadramento dos atuais servidores.

Art. 73. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - Atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Cariacica;
- II - Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
- III - Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- IV - Experiência específica;
- V - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se refere o inciso V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do §1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

Art. 74. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por Ato da Mesa Diretora, de acordo com o disposto neste Capítulo, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei, e publicados em local público.

§ 1º O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do ato coletivo de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 2º O Presidente da Câmara Municipal, após consulta à Mesa Diretora, deverá decidir sobre o requerido, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 3º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 4º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de Cariacica deverá ser publicada em órgão oficial do Município.

Art. 75. O servidor poderá deixar de ser incluído na carreira a que se refere esta Lei mediante opção a ser formalizada perante a Mesa Diretora até 30 dias contados a aprovação da presente Lei.

§ 1º Os servidores que manifestarem a opção prevista neste artigo passarão a integrar o quadro suplementar, conforme Anexo II, ficando resguardadas as situações constituídas até a data desta Lei.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se também aos servidores inativos e pensionistas.

Art. 76. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

**CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 77. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em Comissão são os estabelecidos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cariacica.



**CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

LEI Nº. 4.919/2012

Art. 78. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de gratificação de função de 50% (cinquenta por cento) do cargo em comissão.

Art. 79. As Funções Gratificadas são as constantes do Anexo IV da Lei que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cariacica.

Art. 80. As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cariacica.

Art. 81. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 82. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

**CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 83. O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 84. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 85. O Anexo IV desta Lei é constituído por um quadro comparativo que apresenta a **situação atual** dos cargos de natureza efetiva da Câmara e a **situação proposta** para os mesmos, pelo Plano de Cargos e Carreiras.

Art. 86. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII que a acompanham.

Art. 87. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial as Leis nº 1.442/83 e 3.745/99 e as normas delas decorrentes.

Cariacica/ES, 03 de abril de 2012.


ADILSON AVELINA DOS SANTOS
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº _____ de ___/___ de 2012.

ANEXO I

Quadro Permanente

A que se referem os artigos 3º, 5º, 7º, 71 e 83 desta Lei.

Grupos Ocupacionais	Denominação do cargo	Quant.	Carreira	Carga Horária
Nível Superior	<i>Procurador Legislativo</i>	<i>02</i>	<i>VIII</i>	<i>20</i>
	<i>Contador</i>	<i>01</i>	<i>VIII</i>	<i>30</i>
	<i>Controlador</i>	<i>01</i>	<i>VIII</i>	<i>30</i>
Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>02</i>	<i>VII</i>	<i>30</i>
	<i>Técnico em Informática</i>	<i>02</i>	<i>VI</i>	<i>30</i>
	<i>Oficial Administrativo e Legislativo</i>	<i>15</i>	<i>V</i>	<i>30</i>
	<i>Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos</i>	<i>20</i>	<i>V</i>	<i>30</i>
Portaria, Transporte e Conservação	<i>Motorista</i>	<i>02</i>	<i>II</i>	<i>30</i>
	<i>Guarda Patrimonial</i>	<i>03</i>	<i>II</i>	<i>30</i>
	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>10</i>	<i>I</i>	<i>30</i>
	TOTAL	58		

AB



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° _____ de __ / __ de 2012.

ANEXO II

Quadro Suplementar

A que se refere o artigo 13 desta Lei.

<i>Cargo</i>	<i>Carreira</i>	<i>Total de Vagas</i>	<i>Situação</i>
Auxiliar de Contabilidade	TF-3	02	<i>Em extinção</i>
Engenheiro Civil	TS-1	01	<i>Em extinção</i>
Médico do Trabalho	TS-1	01	<i>Em extinção</i>
Técnico Legislativo	TS-1	14	<i>Em extinção</i>
<i>Total Geral</i>		18	



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AUTÓGRAFO Nº 002/2012
PROJETO DE LEI CMC Nº. 086/2011

ANEXO III

Tabela Salarial

A que se refere o §1º do artigo 63, §2º do artigo 71 e artigo 86 desta Lei.

P A D R ã O

CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I	1.018,00	1.068,90	1.122,35	1.178,46	1.237,39	1.299,25	1.364,22	1.432,43	1.504,05	1.579,25	1.658,21	1.741,13	1.828,18
II	1.171,00	1.229,55	1.291,03	1.355,58	1.423,36	1.494,53	1.569,25	1.647,71	1.730,10	1.816,61	1.907,44	2.002,81	2.102,95
III	1.347,00	1.414,35	1.485,07	1.559,32	1.637,29	1.719,15	1.805,11	1.895,36	1.990,13	2.089,64	2.194,12	2.303,83	2.419,02
IV	1.550,00	1.627,50	1.708,88	1.794,32	1.884,03	1.978,24	2.077,15	2.181,01	2.290,06	2.404,56	2.524,79	2.651,03	2.783,58
V	1.783,00	1.872,15	1.965,76	2.064,05	2.167,25	2.275,61	2.389,39	2.508,86	2.634,30	2.766,02	2.904,32	3.049,54	3.202,01
VI	2.051,00	2.153,55	2.261,23	2.374,29	2.493,00	2.617,65	2.748,54	2.885,96	3.030,26	3.181,77	3.340,86	3.507,91	3.683,30
VII	2.359,00	2.476,95	2.600,80	2.730,84	2.867,38	3.010,75	3.161,29	3.319,35	3.485,32	3.659,58	3.842,56	4.034,69	4.236,43
VIII	2.713,00	2.848,65	2.991,08	3.140,64	3.297,67	3.462,55	3.635,68	3.817,46	4.008,34	4.208,75	4.419,19	4.640,15	4.872,16

CS



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AUTÓGRAFO Nº 002/2012
PROJETO DE LEI CMC Nº . 086/2011

ANEXO IV

Comparativo Entre a Situação Atual e Situação Proposta.
A que se refere o §1º do artigo 71 e artigo 85 desta Lei.

<i>Situação Atual</i> Lei nº 3.745/99			<i>Situação Proposta</i>		
Cargo	Código	Total de Vagas	Cargo	Carreira	Total de Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	AD-4	06	Auxiliar de Serviços Gerais	I	10
Motorista	AD-3	02	Guarda Patrimonial	II	03
Receptionista Protocolista	AD-3	04	Motorista	III	02
Redator de Atas e Proposições	AD-3	03	Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	IV	20
Taquígrafo	AD-3	02	Oficial Administrativo e Legislativo	V	15
Auxiliar de Serviços Complementares	AD-3	05	Em Extinção	VI	02
Auxiliar Legislativo	AD-3	22	Técnico em Informática	VII	02
Auxiliar de Contabilidade	TF-3	02	Técnico em Contabilidade	VIII	02
Assistente Técnico de Contabilidade	TF-2	02	Procurador Legislativo	VIII	01
Advogado	TS-1	03	Contador	VIII	01
Contador	TS-1	01	Em Extinção		
Engenheiro Civil	TS-1	01	Em Extinção		
Médico do Trabalho	TS-1	01	Em Extinção		
Técnico Legislativo	TS-1	14	Em Extinção		
			Controlador	VIII	01
Total Geral		68			58

CA



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AUTÓGRAFO Nº 002/2012
PROJETO DE LEI CMC Nº. 086/2011

ANEXO V

Cargos Hierarquizados por Carreira e Padrão.

A que se refere o artigo 63 desta Lei.

Carreira	CARGOS EFETIVOS	Padrão
I	Auxiliar de Serviços Gerais	A
II	Guarda Patrimonial	A
III	Motorista	A
IV	Auxiliar de Serv. Administrativos e Legislativos	A
V	Oficial Administrativo e Legislativo	A
VI	Técnico em Informática	A
VII	Técnico em Contabilidade	A
VIII	Controlador	A
VIII	Contador	A
VIII	Procurador Legislativo	A



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESPECIAL DE DESEMPENHO

ANEXO VI

Refere-se ao § 2º do artigo 35 e artigo 40 da Lei.

Órgão/Entidade:	
Sector/Departamento:	
Nome do Servidor:	Matrícula:
Cargo:	Período Avaliado:

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	
FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO
1. ASSIDUIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) () Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho e domina o serviço previamente estabelecido. b) () Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho, tem pouca disponibilidade e domina o serviço previamente estabelecido. c) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho. d) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, e não domina o serviço previamente estabelecido. e) () Nunca cumpre horário e está sempre ausente.
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a) () Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. b) () Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade. c) () Mantém um comportamento satisfatório, mas não atende às normas e deveres da unidade. d) () Eventualmente descumpra as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo. e) () Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. d) () Mostra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. e) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESPECIAL DE DESEMPENHO

ANEXO VI

Refere-se ao § 2º do artigo 35 e artigo 40 da Lei.

4. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) <input type="checkbox"/> Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade. b) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. c) <input type="checkbox"/> Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento dos serviços. d) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos. e) <input type="checkbox"/> Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.	a) <input type="checkbox"/> Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações. b) <input type="checkbox"/> Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade. c) <input type="checkbox"/> Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo. d) <input type="checkbox"/> Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle. e) <input type="checkbox"/> É descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.

TABULAÇÃO

FATORES	CONCEITOS / PONTOS					SOMA
	A - 10	B - 08	C - 06	D - 03	E - 01	
1. Assiduidade						
2. Disciplina						
3. Iniciativa						
4. Produtividade						
5. Responsabilidade						
TOTAL						

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Cariacica – ES., em ____ / ____ / ____

Presidente da Comissão

Membro

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESPECIAL DE DESEMPENHO

ANEXO VI

Refere-se ao § 2º do artigo 35 e artigo 40 da Lei.

TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. PONTUAÇÃO

I – A Avaliação de Competências, é composta de 05 (cinco) fatores e 5 (cinco) níveis, assim definidos sua pontuação:

*** Total de 50 pontos.**

A = 10 pontos

B = 08 pontos

C = 06 pontos

D = 03 ponto

E = 01 ponto

2. NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto de 4 (quatro) itens, com conceito total máximo de 50 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:

I – “SD” supera o desempenho esperado, 45 a 50 pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;

II – “AD” atinge o desempenho esperado, 35 a 44 pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);

III – “AP” atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, 20 a 34 pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,

V – “NA” não atinge o desempenho esperado, abaixo de 20 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

ANEXO VII

Órgão/Entidade:	
Setor/Departamento:	
Responsável pela Avaliação: Chefia Imediata () Auto – avaliação ()	
Nome do Servidor:	Matrícula:
Cargo:	Período Avaliado:

AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS – § 1º do art. 45				
FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO			
1. DISCIPLINA Considere se o servidor observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a) ()	Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.		
	b) ()	Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade.		
	c) ()	Mantém um comportamento satisfatório, mas não atende às normas e deveres da unidade.		
	d) ()	Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.		
	e) ()	Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.		
2. INICIATIVA Considere se o servidor adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) ()	Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.		
	b) ()	Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho.		
	c) ()	Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.		
	d) ()	Mostra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.		
	e) ()	Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.		
3. PRODUTIVIDADE Considere se o servidor apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) ()	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.		
	b) ()	Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.		
	c) ()	Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento dos serviços.		
	d) ()	Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos.		
	e) ()	Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

ANEXO VII

<p>4. RESPONSABILIDADE Considere o comprometimento com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.</p>	<p>a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.</p> <p>b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.</p> <p>c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.</p> <p>d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.</p> <p>e) () É descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.</p>
<p>5. CONTROLE EMOCIONAL Considere a capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de situações adversas.</p>	<p>a) () Mantém o equilíbrio emocional diante das mais adversas situações. Demonstra capacidade de solucionar qualquer problema sem perder a calma. Jamais perde o equilíbrio com chefias, subordinados ou colegas de trabalho.</p> <p>b) () É equilibrado emocionalmente, Mas diante de algumas situações reage com incensatez na resolução do problema. Age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.</p> <p>c) () É equilibrado emocionalmente, Mas diante de algumas situações reage com total incensatez na resolução do problema. Demonstra pouco equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.</p> <p>d) () Constantemente age com desequilíbrio emocional. Nem sempre age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.</p> <p>e) () Age sempre com desequilíbrio emocional principalmente no trato com as pessoas prejudicando as atividades que desenvolve trazendo prejuízos para a administração.</p>
<p>6. COOPERAÇÃO Considere a disposição para colaborar independentemente de solicitação de demanda.</p>	<p>a) () Demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho independente de demanda e ou determinação.</p> <p>b) () Se solicitado demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho independente de demanda e ou determinação.</p> <p>c) () Dependendo da demanda e ou determinação, se solicitado demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho.</p> <p>d) () Na maioria das vezes não coopera com as solicitações.</p> <p>e) () Não coopera e ainda tenta impedir que outros cooperem quando solicitado.</p>
<p>7. COMPROMETIMENTO Considere se o servidor é comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.</p>	<p>a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.</p> <p>b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.</p> <p>c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.</p> <p>d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.</p> <p>e) () É descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

ANEXO VII

TABULAÇÃO						
FATORES	CONCEITOS / PONTOS					SOMA
	A - 7,50	B - 6,00	C - 4,00	D - 2,25	E - 0,75	
8. RELAÇÕES INTERPESSOAIS <small>Considere a capacidade de manter relações humanas saudáveis e construtivas.</small>	a) ()	É capaz de manter relações humanas saudáveis e construtivas, visando proporcionar ao grupo um ambiente harmonioso tendo em vista a execução integrada do trabalho.				
	b) ()	Se integra bem ao grupo e consegue manter boas relações interpessoais.				
	c) ()	Eventualmente se integra bem ao grupo e consegue manter boas relações interpessoais.				
	d) ()	Se integra com dificuldade ao grupo e nem sempre consegue manter boas relações interpessoais.				
	e) ()	Não se integra ao grupo e tenta desequilibrar o relacionamento dos integrantes dos grupos que com ele se relacionam.				
1. Disciplina						
2. Iniciativa						
3. Produtividade						
4. Responsabilidade						
5. Controle Emocional						
6. Cooperação						
7. Comprometimento						
8. Relações Interpessoais						
TOTAL - 01						

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Cariacica - ES., em ____/____/____

Presidente da Comissão

Membro

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

ANEXO VII

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – § 2º do art. 45				
GRUPO	FATORES		PONTOS	
I	Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor acima de 80 horas, 20 (vinte) pontos;			
II	Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 41 a 80 horas, 15 (quinze) pontos;			
III	Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 05 a 40 horas, 10 (dez) pontos;			
IV	Apresentação de estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem à melhoria do serviço público, 05 (cinco) pontos.			
TOTAL - 02				

ASSIDUIDADE - § 3º do art. 47				
TOTAL DE FALTAS NO TRIMESTRE			PONTOS	
_____	(_____)	FALTAS		
_____	(_____)	DIAS DE ATESTADOS NÃO VALIDADOS PELA PERÍCIA		
TOTAL - 03				

TOTAL GERAL - (TOTAL 01+02+03)

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Cariacica – ES., em ____/____/____



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

ANEXO VII

Presidente da Comissão

Membro

Membro

TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. PONTUAÇÃO

I – A Avaliação de Competências é composto de 08 (oito) fatores e 5 (cinco) níveis, assim definidos sua pontuação:

*** Total de 60 pontos.**

A = 7,50 pontos

B = 6,00 pontos

C = 4,00 pontos

D = 2,25 pontos

E = 0,75 ponto

II – A Qualificação Profissional é composta por 4 (quatro) grupos, assim definida sua pontuação:

*** Total de 20 pontos.**

I – GRUPO I – 20 pontos;

II – GRUPO II – 15 pontos;

III – GRUPO III – 10 pontos;

IV – GRUPO IV – 05 pontos.

III – A Mensuração da Assiduidade é composta por 5 (cinco) escalas, assim definida sua pontuação:

*** Total de 20 pontos.**

I - nenhuma falta: 20 (vinte) pontos;

II - até 01 (uma) falta não prevista em lei, ou até 3 (três) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 15 (quinze) pontos;

III - de 02 (duas) a 04 (quatro) faltas não prevista em lei, ou até 5 (cinco) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 10 (dez) pontos;

IV - de 05 (cinco) a 06 (seis) faltas não prevista em lei, ou até 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 05 (cinco) pontos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 4.919/2012

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

ANEXO VII

V - igual ou superior a 07 (sete) faltas não prevista em lei, ou acima de 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 0 (zero) pontos.

2. NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto pela soma de 3 (três) itens com conceito total máximo de 100 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:

I – “SD” supera o desempenho esperado, 90 a 100 pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;

II – “AD” atinge o desempenho esperado, 70 a 89 pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);

III – “AP” atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, 40 a 69 pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,

V – “NA” não atinge o desempenho esperado, abaixo de 40 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 4.919/2012

Anexo VIII

A que se refere o §2º do artigo 3º e artigo 6º desta Lei.

Descrições detalhadas das tarefas



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

GRUPO OCUPACIONAL

Nível Superior

Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de supervisão, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Procurador Legislativo</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>VIII</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza jurídica junto a órgãos do Poder Judiciário, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Legislativo Municipal.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"><i>– representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;</i><i>– elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;</i><i>– emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse;</i><i>– apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;</i><i>– promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;</i><i>– opinar sobre interpelação de textos legais;</i><i>– 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;</i><i>– participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</i><i>– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de 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;</i><i>– 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;</i><i>– executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias;</i><i>– emitir parecer nos Projetos de Lei do Executivo e de Iniciativa do Legislativo;</i><i>– assessorar o presidente bem como as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;</i><i>– propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;</i><i>– receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;</i><i>– defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;</i><i>– desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal;</i>		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Procurador Legislativo</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>VIII</i>
- Relacionamento <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i>		
- Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		

CB,



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 4.919/2012

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Contador	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza contábil do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes a administração contábil, financeira, patrimonial e auditorias do Legislativo Municipal.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- 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;- controlar a execução orçamentária analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;- 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;- 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;- 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;- 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;- 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;- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de 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;- 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		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 4.919/2012

ANEXO VIII

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Contador	Nível Superior	VIII
<p><i>trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município;</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>organizar dados para a proposta orçamentária</i>- <i>preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</i>- <i>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</i> <p>Experiência: Não exige experiência comprovada.</p> <p>Requisitos para Provimento</p> <ul style="list-style-type: none">- Escolaridade – Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis.- Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe. <p>- Carga Horária 30 (trinta) horas semanais.</p> <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</p> <p>- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Controlador	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza de controle interno das atividades gerais do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes a verificação administrativa, financeira, contábil, patrimonial e auditorias de caráter orientador e fiscalizador do Legislativo Municipal.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none">- organizar os serviços de controle interno da Câmara, traçando os planos, os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle;- 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;- analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;- controlar a execução dos procedimentos licitatórios, fiscalizando os procedimentos;- 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 orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;- 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;- analisar os atos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, 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;- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação;- 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;- acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal;- articipar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de 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;- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 4.919/2012

ANEXO VIII

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Controlador	Nível Superior	VIII
<p><i>públicas e particulares, comissões permanentes e temporárias 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 do Município.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>participar da organização dos dados para a proposta orçamentária</i>- <i>preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</i>- <i>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</i> <p>Experiência: Não exige experiência comprovada.</p> <p>Requisitos para Provedimento</p> <ul style="list-style-type: none">- Escolaridade – Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito.- Pré – requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe. <p>- Carga Horária 30 (trinta) horas semanais.</p> <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</p> <p>- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 4.919/2012

GRUPO OCUPACIONAL

Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativas e legislativas principais e auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 4.919/2012

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	VII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a escrituração financeira e contábil.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none">- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;- conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da câmara;- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;- executar todas as tarefas de escrituração;- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da câmara;- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;- organizar, elaborar e analisar prestações de contas;- extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;- auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;- fazer conciliações de extratos bancários;- operar sistemas informatizados de contabilidade, tesouraria, recursos humanos, almoxarifado, patrimônio e outros necessários à plena execução dos serviços;- auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;- auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;- auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;- executar serviços de digitação e datilográficos da área de contabilidade;- auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	VII
<p>- executar outras tarefas correlatas.</p> <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <p>- Experiência O Cargo exige experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos no exercício de atividades similares à descrita para o cargo.</p> <p>- Requisitos para Provedimento Instrução - Curso de Técnico em Contabilidade. Pré-requisito – Registro no órgão competente – CRC.</p> <p>- Carga Horária 30 (trinta) horas semanais.</p> <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.</p> <p>- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		

CF



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Informática	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e de hardware, bem como de executar serviços programados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do governo municipal;
- dar suporte técnico ao planejamento, ao desenvolvimento, à implantação, à implementação e à manutenção dos sistemas automatizados de informação e telecomunicação;
- elaborar orçamentos, definições operacionais e definições funcionais para projetos de sistemas de processamento de dados, informática, automação e telecomunicação;
- definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;
- projetos de hardware;
- projetos de software, elaboração e codificação de programas;
- estudar as especificações de programas, visando sua instalação, manutenção e suporte a usuários;
- inteirar-se dos programas de computação utilizados na prefeitura, para dar-lhes suporte técnico;
- efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público municipal;
- preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicativos;
- efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na prefeitura e seus órgãos;
- executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;
- buscar soluções e especificar recursos de hardware, software e serviços;
- manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento de outros servidores.
- prestar atendimento técnico aos diversos setores da administração, bem como dar suporte aos seus usuários;
- desenvolver especificações técnicas de equipamentos e serviços, para fins de edital de licitação;
- promover estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
- administrar serviços do laboratório de informática, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço;
- executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 4.919/2012

ANEXO VIII

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Técnico em Informática	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	VI
<p>- desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p> <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <p>- Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.</p> <p>- Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - Os portadores de diploma de nível médio, diplomados em Cursos de técnico-profissionalizante na área da tecnologia da informação, reconhecido pelos órgãos competentes;</p> <p>- Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.</p> <p>- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa: As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.</p> <p>- Relacionamento: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e legislativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • quanto às atividades de apoio administrativo em geral: <ul style="list-style-type: none">- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da câmara;- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara;- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;- atender ao público com atenção e cortesia;- organizar e manter atualizada o cadastro de fornecedores;- providenciar editais convite, pregão, tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação;- efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;- prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais;		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

CARGO Oficial Administrativo e Legislativo	GRUPO OCUPACIONAL Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	CARREIRA V
<ul style="list-style-type: none">- efetuar cálculos diversos;- elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão;- executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;- controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais;- acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;- controlar empréstimos de consignação dos servidores;- preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;- atender e dar informações ao público;- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;- executar outras tarefas correlatas. <p>• quanto às atividades legislativas:</p> <ul style="list-style-type: none">- prestar assistência parlamentar junto à Mesa Diretora, aos vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal;- preceder à elaboração e ao exame prévio de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Câmara, com parecer prévio da Assessoria;- orientar sobre a tramitação legislativa de projetos e outros;- orientar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara;- coordenar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como nas sessões solenes e de comissões temáticas;- coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, e estudos para a concessão de pareceres aos projetos;- coordenar as atividades de recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara;- coordenar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara;- secretariar o Presidente da Câmara em suas funções, elaborando sua agenda de compromissos dentre outros;- coordenar todo o Processo Legislativo, acompanhando suas fases e seus prazos;- superintender os serviços de registro de atas.- supervisionar o Auxiliar de Serviços Administrativo e Legislativo em suas funções;		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	V
<p>- proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;</p> <p>- participar de cursos, palestras, seminários, etc;</p> <p>- divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara;</p> <p>- executar serviços de indexação dos periódicos;</p> <p>- exercer outras atividades correlatas.</p> <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <p>- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada</p> <p>- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office no mínimo de 100 horas.</p> <p>- Carga Horária 30 (trinta) horas semanais.</p> <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontado-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.</p> <p>- Relacionamento Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

GRUPO OCUPACIONAL

Portaria, Transporte e Conservação

Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza e conservação, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista	Portaria, Transporte e Conservação	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none">- cumprir rigorosamente as leis de trânsito, trafegando com responsabilidade e cautela;- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.- observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;- fazer pequenos reparos de urgência;- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;- conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;- cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;- executar outras tarefas correlatas.		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista	Portaria, Transporte e Conservação	III
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
<p>- Experiência Não exige experiência comprovada.</p> <p>- Requisitos para Provedimento <i>Instrução</i> - Ensino Médio Completo <i>Pré-requisito</i> – Carteira de Habilitação de Motorista, categoria “D”.</p> <p>- Carga Horária 30 (trinta) horas semanais.</p> <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.</p> <p>- Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento. Material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Guarda Patrimonial</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>II</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Câmara Municipal e nas áreas públicas de propriedade do Legislativo, bem como a defesa do patrimônio municipal.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">- adotar medidas preventivas para a segurança e manutenção da ordem;- o impedimento do ingresso de pessoas estranhas ou inconvenientemente trajadas no recinto da Câmara;- a retirada de suas dependências de qualquer pessoa, cujo comportamento se tornar inconveniente;- notificação à autoridade superior sobre a ocorrência de anormalidades e das providências cabíveis a serem adotadas;- proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;- examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;- ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;- proceder a vigilância diurna ou noturna nos prédios do legislativo;- proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;- executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cênicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;- prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;- comunicar seu superior qualquer irregularidade;- executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO <ul style="list-style-type: none">- Experiência <i>Não exige experiência comprovada.</i>- Requisitos para Provedimento Instrução - <i>Ensino Fundamental Completo.</i>		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Guarda Patrimonial</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>II</i>
<p>- Carga Horária <i>30 (trinta) horas semanais.</i></p> <p>- Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i></p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i></p> <p>- Julgamento e Iniciativa <i>Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão.</i></p> <p>- Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i></p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i></p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 4.919/2012

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	Portaria, Transporte e Conservação	I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral, preparar cafezinhos bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none">- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;- percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;- manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;- verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;- manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização;- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;- lavar e passar toalhas e outros, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;- efetuar pagamentos e recebimentos em instituições bancárias e comerciais;- prestar informações ao público;- cuidar das dependências externas sede do Legislativo Municipal, como áreas verdes, aparando a grama, capinando, regando, podando e zelando da;- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;- cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;- executar outras tarefas correlatas.		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>I</i>
<p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiência <i>O cargo não exige experiência anterior comprovada.</i>- Requisitos para Provimento <i>Instrução - Ensino Fundamental Completo.</i>- Carga Horária <i>30 (trinta) horas semanais.</i>- Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i>- Julgamento e Iniciativa <i>Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a maior dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.</i>- Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho</i>- Responsabilidade com o Patrimônio <i>As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</i>		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e legislativo, relacionadas 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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">• quanto às atividades de apoio administrativo em geral:<ul style="list-style-type: none">- preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;- executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;- auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;- auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;- auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;- localizar documentos arquivados bem como prestar informações nos processos;- manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do legislativo;- executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;- executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;- auxiliar na execução dos serviços de recebimento, conferência e guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;- receber, estocar, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesa;- executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral;- elaborar relação de contratos, registrando sua execução;- auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;- executar sob supervisão os serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;- executar serviços de reprodução de documentos;- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;- auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento;- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;- fazer cálculos simples;- atender ao público interno e externo, prestando informações, transmitindo avisos, agendando		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	IV
<p>entrevistas e reuniões;</p> <ul style="list-style-type: none">- atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;- verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;- elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;- executar outras tarefas correlatas; <p>• quanto às atividades legislativas:</p> <ul style="list-style-type: none">- auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto à mesa e aos demais vereadores;- auxiliar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara;- auxiliar nas sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como nas sessões solenes;- responsabilizar-se pelo sistema de gravação das sessões legislativas ou reuniões de comissões;- verificar os equipamentos de gravação das sessões, como microfones, cabos, CDs ou HDs, e caso necessário solicitar seu reparo;- transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros;- registrar síntese dos pronunciamentos dos parlamentares;- manter registro das atividades de gravação das sessões;- auxiliar o Oficial Administrativo e Legislativo em suas funções;- efetuar sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;- elaborar e manter atualizados arquivos de projetos legislativos e sua tramitação;- secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho;- executar trabalhos de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado;- participar de cursos, palestras, seminários, etc;- divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara;- executar serviços de indexação dos periódicos;- exercer outras atividades correlatas. <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office no mínimo de 60 horas.- Carga Horária 30 (trinta) horas semanais.- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 4.919/2012

ANEXO VIII

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos</i>	<i>Apoio Técnico Administrativo e Legislativo</i>	IV
<i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i>		
- Julgamento e Iniciativa <i>Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão.</i>		
- Relacionamento <i>Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</i>		
- Responsabilidade com o Patrimônio <i>As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</i>		



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 4.919/2012

ANEXO VIII

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Procurador Legislativo	Nível Superior	VIII
<p>autorizado pelo Presidente;</p> <ul style="list-style-type: none">- participar das sessões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos legislativos.- formular requerimentos e responder solicitações do Presidente e Vereadores;- dar pareceres em assuntos de sua especialidade;- subsidiar os demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos jurídicos;- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
<p>SÃO PRERROGATIVAS DO PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none">I - não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;II - requisitar sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;III - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;IV - ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição da Câmara Municipal e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.		
<p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">- Ao Procurador da Câmara Municipal aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia)- Experiência O cargo exige Experiência mínima de 02 (dois) anos como Advogado.- Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Direito. Pré-requisito - Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.- Carga Horária 20 (vinte) horas semanais.- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.- Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.		