

LEI Nº 3.834, DE 23 DE MAIO DE 2019***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*****Texto compilado**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que o Legislativo Municipal aprovou Projeto de Lei de autoria da Mesa Diretora, e, de acordo com a alínea "d" do Inciso VIII do Art. 46 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Linhares, c/c os [§§ 1º, 6º e 7º do Art. 34](#) da Lei Orgânica Municipal, promulga esta Lei.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Linhares, disciplina o regime de relação dos cargos, no que diz respeito aos deveres, às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos dispositivos desta Lei, pela [Lei Orgânica do Município](#) e do [Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Linhares](#), legislação complementar e correlata.

Parágrafo único. A coordenação, a supervisão e o controle da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Linhares caberá à Diretoria Administrativa, Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos, com aprovação do Presidente da Câmara.

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

Art. 3º O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Linhares, obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos; e

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 à necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

Art. 4º O Quadro de Administração é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controle de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração da Câmara Municipal ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos.

Art. 5º 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 Linhares;

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;

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 com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão, observado cada período avaliativo;

VIII - Período Avaliativo é o espaço temporal que compreende de 06 (seis) procedimentos de avaliação de desempenho, apurados semestralmente nos termos desta Resolução;

IX - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente posterior, em sentido horizontal, dentro da carreira a que pertence mediante avaliação periódica de desempenho;

X - Função Gratificada (FG) 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 Linhares.

Art. 6º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a respectiva 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 - Suporte Específico – compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços técnicos específicos, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior;

II - Suporte Técnico – compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços técnicos, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível médio ou técnico; e

III - Apoio Administrativo Operacional - compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza de apoio técnico-administrativas e legislativas principais e auxiliares, constituídos de formação de nível fundamental para o seu exercício.

§ 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 Linhares, Estado do Espírito Santo, são as constantes do Anexo VIII desta Lei.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º Os cargos classificam-se em cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo I desta lei, serão providos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira; e

II - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 8º 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 Linhares 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. 13 e 14 desta Lei, ou ainda 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 Linhares.

Art. 9º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Linhares, mediante solicitação da chefia 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; e

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. 10 Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas objetivas, teóricas, prática profissionais ou específicas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 11 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 1º 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.

§ 2º Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

§ 3º A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Linhares, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

§ 4º Os candidatos aprovados em concurso público dentro do número de vagas ofertadas pelo edital de abertura do concurso, terão garantia de nomeação até o prazo de validade do concurso.

Art. 12 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 Linhares, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 13 Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) do quantitativo de cada cargo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Linhares.

§ 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 5 (cinco).

§ 3º A Câmara Municipal de Linhares estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial e dependentes químicos (álcool e drogas).

Art. 14 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, observado as disposições legais pertinentes.

Art. 15 Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Linhares.

§ 1º O ato de provimento deverá, necessariamente, além das formas previstas no [Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Linhares](#) 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; e

VI - nos casos de acumulação 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. 16 Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no [Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Linhares](#).

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo, as nomeações e exonerações para cargos de Provimento em Comissão, no âmbito do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 17 A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Legislativo Municipal, objetivando a instituição de mecanismos de avanços e aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, na seguinte situação:

Parágrafo único. Progressão na carreira, com base no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, com fundamento no merecimento, mediante Avaliação de Desempenho;

Seção I Da Progressão

Art. 18 De acordo com o inciso IX do art. 5º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente posterior, dentro da carreira a que pertence.

Art. 19 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. 20 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 composta por servidor efetivo, instituída pelo Presidente da Câmara.

Art. 21 As progressões serão processadas 02 (duas) vezes por ano, nos meses de maio e novembro, observado o período avaliativo que se fizer referência.

Art. 22 Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, 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 avaliações de desempenho realizadas no período avaliativo em análise;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 23 Na hipótese do servidor não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte na mesma data base, observado o período avaliativo subsequente para apuração da nova média das avaliações.

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 no Legislativo Municipal ou de dirigentes classistas, no âmbito da Administração Municipal de Linhares.

§ 1º Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no [Estatuto dos Servidores Públicos Municipais](#), bem como aqueles casos em que o servidor estiver afastado por força de ordem judicial;

§ 2º O servidor que se encontrar afastado do efetivo exercício do seu cargo terá seu período aquisitivo para fins de progressão suspenso desde a saída até o retorno às atividades.

Art. 25 O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no Art. 22 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.

Parágrafo único. Caso o servidor não alcance o grau de merecimento mínimo, 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.

Art. 26 Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir de cumprido o disposto no artigo 22, II, observado o disposto no artigo 21 para seu processamento.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27 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. 28 A avaliação de desempenho será apurada semestralmente, no mês de março relativo ao período de setembro a fevereiro e no mês de setembro relativo ao período de março a agosto, em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) a que se refere o art. 22 desta Lei, observado o que dispõe o [Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Linhares - 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 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.~~

~~**§ 5º** Considera-se divergência substancial o que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos, no confronto da avaliação preenchida tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor. (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023).~~

Art. 29 A avaliação de desempenho será objeto de regulamentação própria, podendo ter seus Anexos individualizados de acordo com as características do cargo e da unidade da respectiva lotação.

Parágrafo único. Normas complementares à avaliação de desempenho, poderão ser editadas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD), por meio de Edital ou Portaria.

Art. 30 As chefias imediatas 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.

Parágrafo único. Todos os documentos comprobatórios inerentes ao processo avaliativo deverão compreender o período avaliado, sob pena de não serem considerados válidos para efeitos de avaliação.

Seção I Do Adicional por Graduação

~~**Art. 31** Os servidores da Câmara Municipal de Linhares 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:~~

~~**Art. 31** Os servidores da Câmara Municipal de Linhares farão jus a um adicional por graduação ou titulação, que corresponderá a 10,25% (dez vírgula vinte e cinco por cento) por titulação apresentada e validada pela Câmara Municipal de Linhares, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo. (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023).~~

- a) 10% (dez por cento) por conclusão de curso de Nível Médio; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4.183/2023\)](#)
- b) 15% (quinze por cento) por conclusão de curso de Nível Superior; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4.183/2023\)](#)
- c) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso Pós-Graduação titulação Especialista; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4.183/2023\)](#)
- d) 25% (vinte e cinco por cento) por conclusão de curso Pós-Graduação titulação Mestrado; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4.183/2023\)](#)
- e) 30% (trinta por cento) por conclusão de curso Pós-Graduação titulação Doutorado; [\(Dispositivo revogado pela Lei nº 4.183/2023\)](#)

~~§1º Os adicionais instituídos no caput deste artigo 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.~~

~~§2º Para perceber os benefícios do artigo 31, a "Comissão de Coordenação do Processo de Desempenho (COPAD)" analisará cada titulação de cursos exigidos na área de atuação do servidor.~~

~~§3º Os efeitos do caput deste artigo entrarão em vigor a partir de abril de 2020.~~

~~§4º O presidente da Mesa Diretora regulamentará as normas que regerem os atos normativos da Comissão referida no §2º deste artigo.~~

§ 1º Cada servidor poderá acumular até 3 (três) títulos distintos, devendo ser respeitado o interstício mínimo de 3 (três) anos para a apresentação de cada título, ressalvada a hipótese autorizativa prevista no § 4º deste artigo, não podendo ser utilizado para o adicional o título exigido como requisito de ingresso no cargo. [\(Redação dada pela Lei nº 4.183/2023\)](#)

§ 2º A titulação apresentada deverá corresponder à área de atuação do servidor, exceto nos casos de cargos de Nível Fundamental e Nível Médio. [\(Redação dada pela Lei nº 4.183/2023\)](#)

§ 3º Serão mantidos e atualizados os adicionais de graduação ou titulação já concedidos aos servidores, de acordo com as regras estabelecidas no caput deste artigo, a fim de atingir os limites previstos, sendo vedada a redução do percentual do adicional anteriormente concedido. [\(Redação dada pela Lei nº 4.183/2023\)](#)

§ 4º Respeitado o limite de acumulação de até 3 (três) títulos distintos, conforme disposto no § 1º deste artigo, serão consideradas as titulações concluídas até a publicação desta Lei no cálculo de atualização do adicional por graduação ou titulação. [\(Redação dada pela Lei nº 4.183/2023\)](#)

Art. 32 O adicional a que se refere o artigo 31, integrará a remuneração do servidor da Câmara Municipal de Linhares, para efeitos de aposentadoria.

Seção II Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 33 O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por duas unidades assim definidas:

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

II - Unidade de Avaliação Periódica, 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.

Subseção I Da Unidade de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 34 A Unidade de Avaliação Especial, será responsável pelo gerenciamento da avaliação para fins de aquisição da estabilidade no serviço público.

Art. 35 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.

Art. 36 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 - capacidade e iniciativa;
- IV - produtividade; e
- 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 V desta Lei.

Art. 37 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 do exercício.

§1º Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do período avaliado, salvo disposições em contrário.

§2º O servidor será avaliado somente se tiver exercido suas atividades pelo tempo mínimo de 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 inferior ao de 90 (noventa) 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 assemelhado, referendado pelo Responsável do Departamento Administrativo, Finanças e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Linhares.

Art. 38 Durante o período avaliativo 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. 39 Ao final de cada avaliação o servidor avaliado, será considerado apto e capaz para continuar o efetivo exercício do estágio, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação.

§1º O servidor que não atingir o rendimento mínimo especificado no *caput* deste artigo deverá obter, na avaliação imediatamente seguinte, o rendimento mínimo de 80% (oitenta por cento), sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§2º Caso o servidor avaliado obtiver rendimento igual ou 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, sem prejuízo ao disposto no §1º deste artigo.

Art. 40 O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante comunicado pelo Responsável do Departamento Administrativo, Finanças e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Linhares.

Parágrafo único. Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da ciência, poderá manifestar-se, por escrito, dirigido a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD), observado os termos definidos no edital de avaliação;

Art. 41 É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários de avaliação e referendo, no campo existente no formulário de avaliação especial, constante do Anexo V desta Lei.

Parágrafo único. O referendo é obrigatório, e será realizado pelo Responsável do Departamento Administrativo, Finanças e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Linhares, observado a sua competência.

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 70% (setenta por cento) na média da soma de todas as avaliações do período de estágio probatório.

Parágrafo único. 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 descritas nesta Lei.

Subseção II

Da Unidade de Avaliação Periódica

Art. 44 A Unidade de Avaliação Periódica 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 dos 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 avaliativo de setembro a fevereiro e setembro relativo ao período avaliativo de março a agosto, compreendendo:

I - avaliação de competências – 60 (sessenta) pontos;

II - a qualificação profissional – 20 (vinte) pontos; e

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 pelo Responsável do Departamento Administrativo, Finanças e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Linhares, 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 60 horas, 20 (vinte) pontos, (máximo 01 certificado);~~

~~II – GRUPO II: Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 41 a 60 horas, 15 (quinze) pontos, (máximo 01 certificado);~~

~~III – GRUPO III: Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 10 a 40 horas, 10 (dez) pontos, (máximo 01 certificado); e~~

~~IV – GRUPO IV: Apresentação de estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem à melhoria do serviço público, 05 (cinco) pontos, (máximo 02 certificados).~~

I - GRUPO I: Atualização ou aperfeiçoamento por meio de curso, ou atuação como instrutor, a partir de 60 horas, 20 (vinte) pontos; ([Redação dada pela Lei nº 4.183/2023](#)).

II - GRUPO II: Atualização ou aperfeiçoamento por meio de curso, ou atuação como instrutor, de 40 a 59 horas, 15 (quinze) pontos; ([Redação dada pela Lei nº 4.183/2023](#)).

III - GRUPO III: Atualização ou aperfeiçoamento por meio de curso, ou atuação como instrutor, de 10 a 39 horas, 10 (dez) pontos; e ([Redação dada pela Lei nº 4.183/2023](#)).

IV - GRUPO IV: Apresentação de estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem à melhoria do serviço público, como participação em palestras, fóruns e eventos correlatos, 05 (cinco) pontos. ([Redação dada pela Lei nº 4.183/2023](#)).

§3º A Assiduidade compreende a verificação da frequência do servidor ao serviço, e será mensurada semestralmente, observado o previsto no caput, conforme a escala abaixo:

I - nenhuma falta: 20 (vinte) pontos;

II - até 01 (uma) falta injustificada, 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 injustificadas, 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 injustificadas, ou até 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 05 (cinco) pontos; e

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

§4º Serão consideradas como faltas injustificadas, os dias em que o servidor deixar de comparecer ao serviço, ficando claro que na hipótese de interpor recursos deverá submeter-se a inspeção médica.

Art. 46 A avaliação periódica de desempenho para efeito da Progressão e comprovação da Eficiência do Desempenho, será realizada individualmente, observado os critérios específicos de aferição descritos nesta Lei.

§1º O modelo do Formulário de Avaliação Periódica 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.

§2º A Avaliação Periódica 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.

§3º O servidor efetivo e estável, que estiver ocupando cargo comissionado ou função gratificada será avaliado pelo seu Chefe Imediato, referendado pelo Responsável do Departamento Administrativo, Finanças e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Linhares.

§4º O servidor efetivo e estável, que estiver ocupando o cargo de Responsável do Departamento Administrativo, Finanças e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Linhares, será avaliado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§5º Em caso de afastamento previsto em lei, o servidor será avaliado somente se tiver cumprido 50% (cinquenta por cento) do período em avaliação

§6º Será suspensa a avaliação do servidor efetivo e estável, em virtude de afastamento superior a 90 (noventa) dias, deixando este de usufruir dos benefícios da progressão, naquele período.

§7º No caso de afastamento superior a 90 (noventa) dias, o servidor somente será avaliado quando da realização da avaliação seguinte, sempre na mesma data conforme estabelecido no artigo 50.

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.

Parágrafo único. O referendo é obrigatório, e será realizado pelo Presidente da Câmara, Chefes de Departamento e Responsável do Departamento Administrativo, Finanças e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Linhares, observado a sua hierarquia e competência.

Art. 48 A avaliação de desempenho de que trata este capítulo deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do período avaliado.

Art. 49 Para efeitos de PROGRESSÃO prevista no artigo 19 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, observado o período avaliativo, apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

§1º O interstício de tempo compreende o período de 03 (três) anos, nos termos do Artigo 22, Inciso II.

§2º O período avaliativo em análise compreende 06 (seis) procedimentos de avaliação de desempenho, a que o servidor tiver sido submetido, nos termos do Artigo 22, Inciso III.

Art. 50 Para efeitos do disposto no Inciso III do Parágrafo Primeiro do Artigo 41 da Constituição Federal, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público tendo como sansão a exoneração, o servidor estável que:

I - tiver rendimento inferior a 30% (trinta por cento) em qualquer avaliação apurada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho;

II - tiver obtido o desempenho inferior a 40% (quarenta por cento) na média da soma de 02 (dois) períodos avaliativos consecutivos, apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho;

III - tiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) na média da soma de 04 (quatro) períodos avaliativos consecutivos.

Art. 51 O 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, oferecidos pela Câmara, e obter aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) ao final do curso.

Parágrafo único. O servidor que deixar de frequentar os cursos de aperfeiçoamento no serviço público com o devido aproveitamento, 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 [Lei Orgânica Municipal](#), efetuada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, observado os termos definidos no edital de avaliação.

Parágrafo único. Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da publicação, poderá manifestar-se, por escrito, dirigido a COPAD, através do protocolo geral da Câmara, observado os termos definidos no edital de avaliação;

Seção III **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 05 (cinco) membros de servidores efetivos nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal de Linhares, com a atribuição de proceder à avaliação especial e 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 da Câmara Municipal de Linhares, ou quem for nomeado para lhe representar.

§2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro efetivo da Procuradoria Jurídica ou Controladoria, e um efetivo do Departamento Administrativo, Finanças e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Linhares.

Art. 54 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 seu regimento, sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria do Presidente da Câmara Municipal de Linhares.

Art. 56 A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho 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; e

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.

Art. 57 A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho atuará sempre de forma colegiada na deliberação de suas atribuições, observando o seu Regimento Interno.

Subseção I **Da Competência da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho**

Art. 58 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 o 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 a inquirição das partes e de testemunhas arroladas no processo;

V - analisar os formulários de avaliação de desempenho;

VI - identificar a existência ou não de suficiência de desempenho;

VII - manifestar-se decisivamente sobre os resultados do processo de avaliação.

VIII - analisar e decidir a concessão do adicional por graduação prevista no artigo 31 desta Lei. (Dispositivo incluído pela Lei nº 4.183/2023).

Art. 59 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 20 (vinte) dias, a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 60 A Comissão poderá propor ao titular do órgão ou da entidade a exoneração do servidor em estágio 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 biopsicossocial ao avaliado, ou jurídico, poderá solicitar, através do Departamento Administrativo, Finanças e de Recursos Humanos, suporte especializado na Junta Médica Oficial do Município ou Consultoria Jurídica.

§2º As ocorrências constatadas referentes à formação e o desenvolvimento do servidor avaliado, deverá ser comunicada ao Responsável do Departamento Administrativo, Finanças e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Linhares, 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 VII desta Lei.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 61 Remuneração é o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 62 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 XII do art. 70](#), e, [Inciso II do § 4º do art. 72](#) da Lei Orgânica Municipal c/c com o Inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

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

Art. 63 A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Linhares e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos 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. 64** Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Linhares estão classificados por carreiras e padrões de vencimentos no Anexo III desta Lei.~~

~~**§1º** A classificação dos Cargos e vencimentos da Parte Permanente constantes deste plano é fixada em 06 (seis) carreiras escalonadas de I a VI, conforme suas especificações, e cada carreira é composta de 13 (treze) padrões de vencimentos, designados alfabeticamente de A à M, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.~~

Art. 64 Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Linhares estão classificados por carreiras e padrões de vencimentos nos Anexos III e III-A desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 4.137/2023\).](#)

§ 1º A classificação dos Cargos e vencimentos da Parte permanente constantes deste plano é fixado em 06 (seis) carreiras escalonadas de I a VI, conforme suas especificações, e cada carreira é composta de 13 (treze) padrões de vencimentos, designados alfabeticamente de A à M, conforme as Tabelas de Vencimentos constantes dos Anexos III e III-A desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 4.137/2023\).](#)

§2º A classificação dos Cargos e vencimentos da Parte Suplementar constantes deste plano, é fixada em 02 (dois) Níveis de carreiras escalonadas, conforme suas especificações, e cada Nível é composto de 13 (treze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A à M, conforme a Tabela de Vencimentos constante nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 65 Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras e padrões da seguinte forma:

I - entre as carreiras o percentual mínimo será de 5% (cinco por cento);

~~II - entre os padrões o percentual será de 3% (três por cento);~~

II - entre os padrões o percentual será de 5% (cinco por cento). [\(Redação dada pela Lei nº 4.183/2023\).](#)

Art. 66 A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo do quadro permanente e suplementar, deverá ser efetuada anualmente, no mês de janeiro, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO

Art. 67 Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Linhares 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. 68 São 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 Linhares 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; e
- 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.

Art. 69 O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Linhares:

- 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; e
- IV - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 70 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; e
- IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 71 O Departamento Administrativo, Finanças e de Recursos Humanos, através do órgão da Diretoria Administrativo, Finanças, Contabilidade e 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.

Seção I Das Funções Gratificadas

Art. 72 Função Gratificada (FG) é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de Chefia, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Linhares.

Art. 72 Função Gratificada (FG) é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia e agente de contratação, exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Linhares. [\(Redação dada pela Lei nº 4.183/2023\)](#)

§ 1º As funções gratificadas serão calculadas sobre o vencimento base do cargo, e, serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Linhares.

§ 2º Nas nomeações de servidores efetivos para exercício de funções gratificadas deverá ser observado os requisitos específicos de escolaridade, conforme consta nesta lei.

§ 3º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 73 Fica criado o Quadro de Função Gratificada (QFG), destinado ao atendimento dos encargos de Chefia, com caráter temporário "ad nutum", preenchidas por livre iniciativa do Presidente da Câmara Municipal, respeitando o número de vagas

existentes e atribuições sintéticas de conformidade com o Anexo IV, desta Lei.

Art. 73 Fica criado o Quadro de Função Gratificada (QFG), destinado ao atendimento dos encargos de chefia e agente de contratação, com caráter temporário "ad nutum", preenchidos por livre iniciativa do Presidente da Câmara Municipal, observado o número de vagas previstas no Anexo IV desta Lei. ([Redação dada pela Lei nº 4.183/2023](#)).

Art. 74 A gratificação pelo exercício de cargo em comissão será concedida ao servidor que, investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento do seu cargo efetivo.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere este Artigo corresponderá a 40% (quarenta por cento) do cargo em comissão.

([Incluído pela Lei nº 4.183/2023](#))

Seção II

Do Regime de Dedicção Exclusiva

Art. 74-A Institui o regime de dedicação exclusiva, de forma facultativa, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, para servidores efetivos da Câmara Municipal de Linhares. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 4.183/2023](#)).

§ 1º Considera-se regime de dedicação exclusiva o exercício de atividade funcional à disposição exclusiva da Câmara, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outra atividade remunerada, de qualquer natureza, para outro órgão público ou particular. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 4.183/2023](#)).

§ 2º O chefe do Poder Legislativo, por portaria, designará os servidores que ficarão sujeitos ao regime de dedicação exclusiva, consideradas a essencialidade, complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 4.183/2023](#)).

§ 3º O servidor poderá solicitar o seu desligamento da prestação do serviço em regime de dedicação exclusiva, retornando à jornada de trabalho anterior e deixando de perceber o adicional previsto no § 4º deste artigo. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 4.183/2023](#)).

§ 4º O servidor designado para exercer suas atividades em regime de dedicação exclusiva terá direito a um adicional em valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 4.183/2023](#)).

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 Os cargos de que trata o Inciso I do art. 5º desta Lei, compõem o Quadro Suplementar, sendo parte integrante do Presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, os quais serão extintos à medida que seus exercentes forem aposentados, falecerem ou se desligarem dessas funções nas hipóteses previstas no [Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Linhares](#).

Art. 76 Os servidores ocupantes dos cargos que compõem o Quadro Suplementar da Câmara Municipal de Linhares estão classificados conforme Anexo II desta Lei, observando as atribuições constantes da lei que os criou.

Art. 77 Os servidores que se encontrarem na parte Suplementar do Quadro em Extinção, estão sujeitos às normas previstas neste plano de carreira, ficando garantido a estes, o direito a participar das progressões e promoções nos termos deste Plano de Carreira, sem prejuízo aos direitos já adquiridos.

Art. 78 Os servidores que na data da publicação da presente Lei, tiverem iniciado a contagem de um novo período de interstício trienal conforme previsto no artigo 22, II, deverão obter o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média da soma das avaliações que vir a realizar no período remanescente.

Art. 79 Os servidores que por ventura tiverem direito a progressão referente a períodos anteriores à data de publicação desta Lei, e que ainda não foram processadas ou concedidas, deverão ter alcançado o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) de rendimento na soma das avaliações realizadas no período aquisitivo em análise, para o efetivo direito à progressão.

Parágrafo único. Caso o servidor não tenha concluído nenhuma avaliação no período aquisitivo em análise, este, deverá ser submetido a no mínimo, 01 (uma) avaliação nos termos desta Lei, para o efetivo direito a progressão.

Art. 80 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do [orçamento vigente](#), suplementada se necessário.

Art. 81 Os vencimentos previstos nas Tabelas do Anexo III serão devidos a partir da publicação desta Lei.

Art. 82 São partes integrantes os Anexos I a IX da presente Lei.

Art. 83 Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a [Lei 3.127 de 01 de novembro de 2011](#) e suas alterações posteriores, [Lei 3.553, de 21 de dezembro de 2015](#), e as normas dela decorrente.

Parágrafo único. Todos os direitos e garantias permanecem inalteradas ao pessoal referido no Anexo II – Quadro Suplementar.

Art. 84 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a partir do dia primeiro de abril de 2019.

Salas das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e três dias do mês de maio de dois mil e dezenove.

RICARDO BONOMO VASCONCELOS
PRESIDENTE

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Linhares.

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS 6º, 7º E 9 DESTA LEI.

Grupos Ocupacionais	Denominação do Cargo	Quant.	Carreira	Carga Horária
Suporte Específico	Procurador Jurídico	02	VI	30
	Controlador	01	V	30
	Enfermeiro	01	V	30
	Contador	01	V	30
	Agente de Imprensa e Comunicação Social	02	V	30
Suporte Técnico	Técnico em Informática	02	IV	30
	Assistente de Recursos Humanos	02/03 (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	IV	30
	Assistente Financeiro	02/03 (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	IV	30
	Protocolista	03	III	30
	Recepcionista	04	III	30
	Almoxarife	02	III	30
	Auxiliar de Serviços Administrativos / Técnico Legislativo (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	06/10 (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	III	30
	Telefonista	03	III	20
	Agente Legislativo / Técnico Legislativo (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	10/14 (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	III	30
	Técnico em Informática (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	02	IV	30
Suporte Técnico (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	Assistente de Recursos Humanos (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	03	IV	30
	Assistente Financeiro (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	03	IV	30
	Técnico Legislativo (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	20	III	30
	Protocolista (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	03	III	30
	Recepcionista (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	04	III	30
	Almoxarife (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	02	III	30
	Telefonista (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)	03	III	20
	Motorista Legislativo	03	II	30
	Guarda Patrimonial	03	II	30/40 (Redação dada pela Lei nº 4.137/2023)
Apoio Administrativo Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	09	I	30
	Zeladoria	02	I	30
TOTAL		58/64 (Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)		

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR

A QUE SE REFERE O DO ARTIGO 76.

<i>Cargo em extinção</i>	<i>Carreira</i>	<i>Vagas</i>
Técnico em Comunicação Social	III	02
Analista de Imprensa e Relações Públicas	VI	01
Analista de Assuntos Legislativos	VI	01
TOTAL		04

A QUE SE REFERE O ARTIGO 75 DESTA LEI.

<i>Cargo</i>	<i>Nome dos Servidores</i>	<i>Nível</i>	<i>Base Venc.</i>
<i>Classificação do Quadro em Extinção</i>			
Técnico em Comunicação Social	DEVANY DO CARMO ROSSI CORREA	III - L	1.747,46
	ETNA MARIA CORREA PINTO BARRETO	III - K	1.696,57
Analista de Imprensa e Relações Públicas	SAMUEL SILVA MARTINS	VI-L	6.876,81
Analista de Assuntos Legislativos	WALACE LUIZ TURETA	VI-L	6.876,81

(EFICÁCIA SUSPensa POR MEIO DA ADIN Nº 0017574-42.2020.8.08.0000, PROFERIDA PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO)

ANEXO III

A QUE SE REFERE O §1º DO ARTIGO 64, E ARTIGO 65 DESTA LEI.

TABELA DE VENCIMENTOS											
Nível	PADRÃO										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.144,80	1.179,14	1.214,51	1.250,94	1.288,46	1.327,11	1.366,92	1.407,92	1.450,15	1.493,65	1.538,40
II	1.202,04	1.238,10	1.275,24	1.313,49	1.352,89	1.393,47	1.435,27	1.478,32	1.522,66	1.568,33	1.615,34
III	1.262,44	1.300,31	1.339,32	1.379,50	1.420,88	1.463,50	1.507,40	1.552,62	1.599,19	1.647,16	1.696,57
IV	1.638,37	1.687,52	1.738,14	1.790,28	1.843,98	1.899,30	1.956,28	2.014,96	2.075,40	2.137,66	2.201,74
V	3.544,26	3.650,58	3.760,09	3.872,89	3.989,07	4.108,74	4.232,00	4.358,96	4.489,72	4.624,41	4.763,03
VI	7.680,00	7.910,40	8.147,71	8.392,14	8.643,90	8.903,22	9.170,31	9.445,41	9.728,77	10.020,63	10.321,39

A QUE SE REFERE O §2º DO ARTIGO 64, E ARTIGO 65 DESTA LEI.

TABELA DE VENCIMENTOS											
Nível	PADRÃO										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.262,44	1.300,31	1.339,32	1.379,50	1.420,88	1.463,50	1.507,40	1.552,62	1.599,19	1.647,16	1.696,57
VI	4.968,00	5.117,04	5.270,55	5.428,66	5.591,51	5.759,25	5.932,02	6.109,98	6.293,27	6.482,06	6.676,57

(Incluído pela Lei nº 4.137/2023)

ANEXO III-A

A QUE SE REFERE OS PADRÕES DE VENCIMENTO DO CARGO DE GUARDA PATRIMONIAL CARREIRA II - CARGA HORARIA 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

TABELA DE VENCIMENTOS											
NÍVEL	PADRÃO										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
II	1.491,62	1.536,37	1.582,46	1.629,93	1.678,83	1.729,20	1.781,07	1.834,50	1.889,54	1.946,23	2.004,61

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

A QUE SE REFERE O ARTIGO 73 DA LEI.

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG):

Categoria	Encargos	Gratificação	Quantidade
FG-01	Chefes de Departamento	40%	4
FG-02	Chefe de Seção e Subseção	20%	9

(Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)

ANEXO V

**QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA A QUE SE REFERE O ARTIGO 73 DA LEI
FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG):**

Categoria	Encargos	Gratificação	Quantidade
FG 01	<i>Chefia de Departamento</i>	40%	7
FG 02	<i>Chefia de Seção</i>	30%	14
FG 03	<i>Agente de Contratação</i>	100%	3

CHEFIAS DE DEPARTAMENTO

Administração de Pessoal - tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas ao planejamento, organização e execução de atividades administrativas de recursos Humanos, à seleção, admissão, localização, avaliação, bem como a expedição de certidões de tempo de serviço.

Legislativo - tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas ao apoio aos trabalhos legislativos desenvolvidos pela Mesa Diretora, em especial os concernentes ao apoio indispensável à realização das sessões plenárias, ao apanhamento de debates e redação das atas respectivas, bem como a recepção, protocolização, registro, controle e tramitação legislativa de toda e qualquer matéria ou correspondência lida no expediente das sessões, a expedição de autógrafos e o controle da promulgação e publicação de todas as espécies normativas, e executar outras atividades correlatas.

Financeiro e contábil - tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas ao planejamento, coordenação e execução de atividades orçamentárias, contábeis e financeiras;

Auditoria Especializada - tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas a auditorias interna, conforme as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Entre elas: Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, elaborando os relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos de responsabilidade da Câmara Municipal; Emitir parecer e manifestar-se nas denúncias ou representações feitas sobre possíveis irregularidades; Auditar e emitir parecer sobre os procedimentos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação na contratação de fornecimento de bens, serviços ou obras, na celebração de convênios ou instrumento congêneres, concessão, permissão e autorização.

Suprimentos - tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores; a emissão de certificados e certidões de regularidade de fornecedores; preparação da condução de procedimentos licitatórios para contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos, de acordo com a legislação vigente; o controle dos prazos de entrega e qualidade das mercadorias adquiridas. (Incluído pela Lei nº 4.183/2023)

Comunicação - supervisionar, revisar e editar as matérias produzidas pelo Setor de Imprensa e Comunicação; supervisionar a elaboração de discursos unificados e alinhados à política de comunicação da gestão; verificar a atualização do site e outros canais de comunicação da Câmara Municipal de Linhares; analisar a produção de conteúdo e imagem da Instituição em sintonia com os objetivos e as metas de comunicação no Poder Legislativo; organizar e acompanhar o procedimento do setor de Imprensa e Comunicação. (Incluído pela Lei nº 4.183/2023)

Planejamento e organização - apoiar a Diretoria Geral da Câmara, participando do planejamento, organização e supervisão das atividades internas desenvolvidas, supervisionar as atividades administrativas do setor, planejar eventos internos, solenidades e executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral. (Incluído pela Lei nº 4.183/2023)

CHEFIAS DE SEÇÃO

Apoio ao Plenário - tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas ao planejamento, organização, fiscalização e execução das atividades de Apoio ao Plenário; em especial, fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos, com objetivo de incluir em pauta as matérias; providenciar junto à respectiva chefia a publicação antecipada das proposições legislativas que tiverem sua publicação autorizada, independente da publicação da ata; providenciar a juntada de cópia dos pareceres e emendas orais proferidas no plenário, aos processos legislativos; prestar o apoio necessário ao desenvolvimento da sessão, inclusive ao funcionamento das comissões durante a sua realização; elaborar o roteiro das sessões ordinárias e extraordinárias.

Patrimônio - tem como âmbito de ação organizar, direcionar, coordenar e controlar e planejar as funções administrativas do patrimônio, fazer o tombamento, registro de movimentação, inventário físico, conservação e manutenção dos bens, bem como baixo e alienação, entre outras.

Almoxarifado - tem como âmbito de ação gerenciar e supervisionar as atividades relativas às ações de almoxarifado, na recepção, conferência, registro, guarda, distribuição, controle de estoque e conservação de todo material.

Tesouraria - tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas ao controle e gestão financeira, a escrituração de processos e documentos de tesouraria, emissão de cheques e depósitos, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

Protocolo - tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas às ações de protocolo.

Arquivo - a organização de arquivo de documentos do Legislativo dos diversos órgãos da Câmara Municipal.

Serviços Gerais - zeladoria, limpeza, manutenção e conservação do prédio da Câmara Municipal.

Serviços registros de atas - digitalização e arquivamento dos serviços de ata.

Supervisão do plenário - acompanhar as sessões de uso do plenário a terceiros, registrar ocorrências, vistoriar móveis e equipamentos, solicitar reparos e executar outras atividades correlatas.

Tecnologia da Informação - realizar o planejamento das atividades necessárias para a operação e manutenção da rede de tecnologia, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas, instalações, operação de equipamentos, processamento de dados, entre outros pertinentes ao setor. (Incluído pela Lei nº 4.183/2023)

Recepção - coordenar o atendimento ao público da Câmara, supervisionando o fluxo de visitantes, efetuando o cadastro e coletando as informações necessárias para a organização do atendimento. (Incluído pela Lei nº 4.183/2023)

Enfermaria – coordenar as ações de saúde e prevenção voltadas aos servidores da Câmara, elaborando projetos, ações, protocolos, executando treinamentos e supervisionando as atividades desenvolvidas pelo setor. [\(Incluído pela Lei nº 4.183/2023\)](#).

Guarda – coordenar e supervisionar as ações voltadas à manutenção da segurança local, avaliando ambientes, fluxo de pessoas, elaborando protocolos e atividades voltadas à prevenção e correção de fatores que comprometam a segurança. [\(Incluído pela Lei nº 4.183/2023\)](#).

Transporte – coordenar o serviço de transporte da Câmara, supervisionando a utilização dos veículos, fiscalizando as documentações, a fim de detectar irregularidades e elaborando documentos necessários à melhor organização do serviço. [\(Incluído pela Lei nº 4.183/2023\)](#).

[\(Incluído pela Lei nº 4.183/2023\)](#)

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, dentre os servidores efetivos, para tomar decisões, dar impulso ao procedimento licitatório, acompanhar o trâmite da licitação e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação pela autoridade competente. [\(Incluído pela Lei nº 4.183/2023\)](#).

TRANSPORTE – COORDENAR O SERVIÇO DE TRANSPORTE DA CÂMARA, SUPERVISIONANDO A UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS, FISCALIZANDO AS DOCUMENTAÇÕES, A FIM DE DETECTAR IRREGULARIDADES E ELABORANDO DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À MELHOR ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO.

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

REFERE-SE AO § 2º DO ARTIGO 36 E ARTIGO 41 DA LEI.

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

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - § 2º DO ART. 36 DA LEI.					
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.			
4. PRODUTIVIDADE 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.			
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) ()	Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.			
	B) ()	Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.			
	C) ()	Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.			
	D) ()	Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.			
	E) ()	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	
1. Assiduidade	-	-	-	-	-
2. Disciplina	-	-	-	-	-
3. Iniciativa	-	-	-	-	-
4. Produtividade	-	-	-	-	-
5. Responsabilidade	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-

Assinatura do (a) Avaliado (a): _____

Linhares - ES., em ____/____/____

Presidente da Comissão Membro Membro

[illegible]

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Linhares - ES., em ____/____/____

	Presidente da Comissão	Membro	Membro
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

ANEXO VI
TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. PONTUAÇÃO

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

* Total de 50 pontos.
A = 10 pontos;
B = 08 pontos;
C = 06 pontos;
D = 03 pontos;
E = 01 ponto.

2. NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto de 04 (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,

IV - "NA" não atinge o desempenho esperado, abaixo de 20 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).

ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

REFERE-SE AO § 1º, 2º E 3º DO ARTIGO 45 E ARTIGO 46 DA LEI.

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

AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS – § 1º DO ART. 46	
FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO
1. DISCIPLINA Considere se o servidor observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas	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.

das autoridades competentes.	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.
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.	A) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
	B) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
	C) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.
	D) () Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.
	E) () É descuidado, demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.
5. CONTROLE EMOCIONAL Considere a capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de situações adversas.	A) () Mantém o equilíbrio emocional diante das mais adversas situações. Demonstra capacidade de solucionar qualquer problema sem perder a calma.
	B) () É equilibrado emocionalmente, mas diante de algumas situações reage com insensatez na resolução do problema. Age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.
	C) () É equilibrado emocionalmente, mas diante de algumas situações reage com total insensatez na resolução do problema. Demonstra pouco equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.
	D) () Constantemente age com desequilíbrio emocional. Nem sempre age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.
	E) () Age sempre com desequilíbrio emocional principalmente no trato com as pessoas prejudicando as atividades que desenvolve trazendo prejuízos para administração.
6. COOPERAÇÃO Considere a disposição para colaborar independentemente de solicitação de demanda.	A) () Demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho independente de demanda e ou determinação.
	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.
	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.
	D) () Na maioria das vezes não coopera com as solicitações.
	E) () Não coopera e ainda tenta impedir que outros cooperem quando solicitado.
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.	A) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
	B) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
	C) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.
	D) () Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.
	E) () É descuidado, demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços,

causando prejuízos.

8. RELAÇÕES INTERPESSOAIS						
	Considere a capacidade de manter relações humanas saudáveis e construtivas.					
	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 boa as relações interpessoais.				
	C) ()	Eventualmente se integra bem ao grupo e consegue manter boa as relações interpessoais.				
	D) ()	Se integra com dificuldade ao grupo e nem sempre consegue manter boa as relações interpessoal.				
	E) ()	Não se integra ao grupo e tenta desequilibrar o relacionamento dos integrantes dos grupos que com ele se relacionam.				
TABULAÇÃO						
FATORES	CONCEITOS/ PONTOS					= SOMA
	A 7,50	B 6,00	C 4,00	D 2,25	E 0,75	
1. Disciplina	-	-	-	-	-	-
2. Iniciativa	-	-	-	-	-	-
3. Produtividade	-	-	-	-	-	-
4. Responsabilidade	-	-	-	-	-	-
5. Controle Emocional	-	-	-	-	-	-
6. Cooperação	-	-	-	-	-	-
7. Comprometimento	-	-	-	-	-	-
8. Relações Interpessoais	-	-	-	-	-	-
TOTAL - 01						

(Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)

TABULAÇÃO						
FATORES	CONCEITOS/PONTOS					SOMA
	A - 7,50	B - 6,25	C - 5,00	D - 3,75	E - 2,50	
1. Disciplina	-	-	-	-	-	-
2. Iniciativa	-	-	-	-	-	-
3. Produtividade	-	-	-	-	-	-
4. Responsabilidade	-	-	-	-	-	-
5. Controle Emocional	-	-	-	-	-	-
6. Cooperação	-	-	-	-	-	-
7. Comprometimento	-	-	-	-	-	-
8. Relações Interpessoais	-	-	-	-	-	-
T O T A L - 01						

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Linhares - ES., em ____/____/____

Presidente da Comissão Membro Membro

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - § 2º do art. 45		
GRUPO	FATORES	PONTOS
I	Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de 60 horas ou acima, 20 (vinte) pontos;	-
I-I	Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 41 a 60 horas, 15 (quinze) pontos;	-
I-I-I	Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 10 a 40 horas, 10 (dez) pontos;	-
I-IV	Apresentação de estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem à melhoria do serviço público, 05 (cinco) pontos.	-
T O T A L - 02		-

(Redação dada pela Lei nº 4.183/2023)

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - § 2º do art. 45

<u>GRUPO</u>	FATORES	PONTOS
<u>I</u>	Atualização ou aperfeiçoamento por meio de curso, ou atuação como instrutor, a partir de 60 horas, 20 (vinte) pontos;	
<u>II</u>	Atualização ou aperfeiçoamento por meio de curso, ou atuação como instrutor, de 40 a 59 horas, 15 (quinze) pontos;	
<u>III</u>	Atualização ou aperfeiçoamento por meio de curso, ou atuação como instrutor, de 10 a 39 horas, 10 (dez) pontos;	
<u>IV</u>	Apresentação de estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem à melhoria do serviço público, 05 (cinco) pontos.	
TOTAL - 02		

ASSIDUIDADE - § 3º do art. 45	
TOTAL DE FALTAS NO SEMESTRE	PONTOS
_____ (_____) FALTAS _____ (_____) DIAS DE ATESTADOS NÃO VALIDADOS PELA PERÍCIA	
T O T A L - 03	
<u>T O T A L G E R A L - (TOTAL 01+02+03)</u>	-

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Linhares - ES., em ____/____/____

	Presidente da Comissão	Membro	Membro
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

[illegible]

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Linhares - ES., em ____/____/____

	Presidente da Comissão	Membro	Membro
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

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;

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,

IV - "NA" não atinge o desempenho esperado, abaixo de 40 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).

ANEXO VIII DESCRIÇÕES DETALHADAS DAS TAREFAS

A QUE SE REFERE O §2º DO ARTIGO 6º DESTA LEI.

GRUPO OCUPACIONAL SUPORTE ESPECÍFICO

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

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Procurador Jurídico	Suporte Específico	VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Representar a Câmara Municipal de Linhares em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que lhe forem distribuídos, acompanhando-os em todas as instâncias até o final e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa cabal dos direitos e interesses da Câmara Municipal, bem como emitir Parecer referente às questões jurídicas e administrativas envolvendo o Poder Legislativo Municipal e seus servidores.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Representar a Câmara Municipal de Linhares em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que lhe forem distribuídos, acompanhando-os em todas as instâncias até o final e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa cabal dos direitos e interesses da Câmara Municipal; - Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara Municipal, bem como ao órgão que for determinado pela Presidência, analisando e emitindo pareceres nos processos e consultas que lhes forem feitas; - Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios de interesse da Câmara Municipal de Linhares; - Elaborar parecer jurídico em todas as licitações, em especial quanto à sua abertura, dispensa ou inexigibilidade; - Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; - Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições legislativas que tramitam perante a Câmara Municipal de Linhares; - Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; - Orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as sessões legislativas; - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo de Procurador Jurídico ou que lhe sejam conferidas pelo Procurador Geral da Câmara, além de todas aquelas inseridas no âmbito de atuação da advocacia, assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo Municipal.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Procurador Jurídico	Suporte Específico	VI
☐ Experiência: Experiência profissional de 02 (dois) anos de atividade jurídica. ☐ Requisitos para Provimento: - Escolaridade – Ensino Superior na área de Direito. - Pré-requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais. ☐ Recrutamento: Mediante prévia aprovação em concurso público de provas e de títulos. ☐ Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Escolaridade.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Controlador	Suporte Específico	V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições auxiliar no exercício das atividades do controle interno da Câmara Municipal, através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos em conformidade com os princípios da administração e com a legislação vigente.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas; - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; - Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; - Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; - Acompanhar a execução dos programas orçamentários;		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Controlador	Suporte Específico	V
- Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; - Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; - Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; - Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; - Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; - Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade e - Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara. ☐ Experiência: Não exige experiência comprovada. ☐ Requisitos para Provimento: - Escolaridade – Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia. - Pré-requisito – Registro no respectivo Conselho de Classe. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Enfermeiro	Suporte Específico	V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições coordenar e executar as ações de saúde nas áreas de enfermagem, bem como assistir aos Servidores com atividades da área de enfermagem do trabalho.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Planejar, organizar, coordenar, executar os serviços de assistência de enfermagem no âmbito da Câmara Municipal. - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas de doenças, quando necessário, para tomar as medidas adequadas ao caso; - Executar ações básicas de assistência de enfermagem; - Fazer curativos nos Servidores do Legislativo, caso necessário; - Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; - Registrar todos os procedimentos realizados e informações sobre o paciente em registros próprios, com a devida assinatura, de forma clara, objetiva e legível; - Executar palestras, encontros e outros processos de educação em saúde. ☐ Experiência: Não exige experiência comprovada. ☐ Requisitos para Provimento: - Escolaridade – Curso de Nível Superior em Enfermagem. - Pré-requisito – Registro no respectivo Conselho de Classe. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Contador	Suporte Específico	V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO 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 auditoriais do Legislativo Municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Contador	Suporte Específico	V
- 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, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP); - 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 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; - Organizar dados para a proposta orçamentária da Câmara; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. ☐ Experiência: Não exige experiência comprovada. ☐ Requisitos para Provimento: - Escolaridade – Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis. - Pré-requisito – Registro no respectivo Conselho de Classe. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Imprensa e Comunicação Social	Suporte Específico	V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal, realizando a cobertura jornalística dos eventos realizados, bem como assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Legislativo nas atividades de elaboração de textos e entrevistas. E executar reportagens fotográficas em cerimônias, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Poder Legislativo, bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação, inserindo-as na "home-page" oficial do Poder Legislativo; - Assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Legislativo em assuntos relativos à comunicação social; - Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Poder Legislativo; - Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal;		

CARGO Agente de Imprensa e Comunicação Social	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Específico	CARREIRA V
- Possuir conhecimento no manuseio de câmeras cinematográficas; - Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias em que participem os membros do Poder Legislativo; - Organizar o arquivo e conservar todo material audiovisual produzido pela Câmara Municipal; - Atualizar a parte do "site" que couber à assessoria de imprensa e comunicação; - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; - Alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo; - Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal - Dar orientações de como lidar com a imprensa. - Acompanhar entrevistas da Presidência e Diretoria da Câmara. ☐ Experiência: Não exige. ☐ Requisitos para Provimento: Escolaridade – Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo. Pré-requisito – Não exige. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade.		

**GRUPO OCUPACIONAL
SUPORTE TÉCNICO**

CARGO Técnico em Informática	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Técnico	CARREIRA IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar, estruturar e desenvolver todo o complexo de tecnologia da informação, inclusive apoiando os usuários para o uso adequado e buscando novas tecnologias para modernização da Câmara Municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; - Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Superior hierárquico, sobre qualquer falha ocorrida; - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. ☐ Experiência: Não exige. ☐ Requisitos para Provimento: - Escolaridade – Ensino Médio completo. - Pré-requisito – Não exige. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Assistente de Recursos Humanos	Suporte Técnico	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO É o Profissional que realiza atividades burocráticas no que diz respeito a vida funcional dos Servidores, a contratação, remuneração de salários, férias, afastamento médico, 13º salário, controle de registro de ponto entre outras atribuições correlatas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; - Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; - Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; - Efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; - Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. ☐ Experiência: Não exige experiência comprovada. ☐ Requisitos para Provedimento: - Escolaridade – Ensino Médio completo. - Pré-requisito – Não exige. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Assistente Financeiro	Suporte Técnico	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO É o Profissional que auxilia em atividades da área financeira e Contábil, nas diversas tarefas pertinentes ao setor, como os lançamentos contábeis e financeiros realizados diariamente.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Executar tarefas de lançamentos contábeis da Câmara Municipal, organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Câmara; - Executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; - Elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; - Organizar, elaborar e analisar prestação de contas; - Fazer conciliação de extratos bancários; - Realizar com autorização superior, pagamento e recebimentos; - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; - Desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência. ☐ Experiência: Não exige experiência comprovada. ☐ Requisitos para Provedimento: - Escolaridade – Ensino Médio completo. - Pré-requisito – Não exige. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais. ☐ Recrutamento:		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Assistente Financeiro	Suporte Técnico	IV
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 Escolaridade.		

(Revogado pela Lei nº 4.183/2023)

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Administrativos	Suporte Técnico	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de atividades de apoio administrativo em geral, compreendendo o atendimento a pessoal, serviços de arquivo, controle, registros e demais atividades correlatas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS — Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; — Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando a e desligando a, abastecendo a de papel e tinta, regulando o número de cópias; — Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; — 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; — Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; — Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; — Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; — Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários e demais atividades correlatas. ☐ Experiência: Não exige. ☐ Requisitos para Provimento: Escolaridade — Ensino Médio completo. Pré-requisito — Não exige. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Telefonista	Suporte Técnico	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições as tarefas relacionadas a atendimento de pessoal por meio telefônico e ou eletrônico.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Atender chamadas Telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; - Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários; - Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes; - Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para segurar-lhes perfeitas condições de funcionamento; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. ☐ Experiência: Não exige experiência comprovada.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Telefonista	Suporte Técnico	III
☐ Requisitos para Provimento: Escolaridade – Ensino Médio completo. Pré-requisito – Não exige. ☐ 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 Escolaridade.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Protocolista	Suporte Técnico	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições as tarefas relacionadas ao setor de protocolo, no recebimento, tramitação e encaminhamento de processos para os demais setores existentes na Câmara Municipal, tudo isso considerando a natureza do documento apresentado.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da Câmara Municipal; - Autenticar a data e a hora da entrega do documento e seu número, por ordem cronológica de chegada; - Providenciar o arquivo de todos os processos tramitados; - Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência. ☐ Experiência: Não exige experiência comprovada. ☐ Requisitos para Provimento: Escolaridade – Ensino Médio completo. Pré-requisito – Não exige. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Almoxarife	Suporte Técnico	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a entrega e recepção de materiais, mantendo controle do estoque mínimo, cobrando a produção quanto aos materiais faltantes no estoque, bem como as solicitações de ordem de compras com antecedência antes de ocorrer à falta dos mesmos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando, e distribuindo os diversos materiais; - Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; - Controlar o recebimento de material, confrontado as requisições e especificações com as notas e materiais entregues; - Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; - Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; - Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; - Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; - Realizar inventários e balanços do almoxarifado; - Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; - Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Almoxarife	Suporte Técnico	III
☐ Experiência: Não exige experiência comprovada. ☐ Requisitos para Provimento: Escolaridade – Ensino Médio completo. Pré-requisito – Não exige. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Recepcionista	Suporte Técnico	III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO É o Profissional responsável em atuar no atendimento ao público nas recepções da Câmara Municipal, entre as principais atribuições desse profissional estão a recepção e o controle dos visitantes.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; - Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; - Controlar o acesso de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; - Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; - Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; - Prestar informações sobre a estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone; - Notificar aos superiores, para as providências cabíveis, observações de qualquer situação estranha à natureza da instituição e executar outras atribuições afins. ☐ Experiência: Não exige experiência comprovada. ☐ Requisitos para Provimento: Escolaridade – Ensino Médio completo. Pré-requisito – Não exige. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade.		

(Revogado pela Lei nº 4.183/2023)

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente Legislativo	Suporte Técnico	III
- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Os ocupantes do cargo têm como atribuições apoiar as atividades administrativas de assessoria a mesa Diretora e ao Plenário da Casa, bem como outros serviços de natureza administrativa e operacionais.		
- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos, e operacionais; Responder pelo expediente da rotina legislativa tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; Secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões;		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente Legislativo	Suporte Técnico	III
— Organizar arquivos e fichários, mantendo os atualizados; — Digitar e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; — Preparar e revisar a correspondência e trabalhos de digitação em geral; — Colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam par a eficácia do serviço público e — Exercer outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos. — ☐ Experiência: Não exige experiência comprovada. — ☐ Requisitos para Provimento: Escolaridade – Ensino Médio completo. Pré-requisito – Não exige. — ☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade. —		

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	Apoio Administrativo Operacional	I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas manuais simples como entrega de documentos ou que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, copa-cozinha e outros serviços correlatos do Legislativo Municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Limpar e arrumar as dependências do edifício da Câmara, 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; - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; - Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara; - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - Manter limpos os utensílios de cozinha; - 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; - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências e - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência e - Executar outras atribuições afins. ☐ Experiência: Não exige experiência comprovada. ☐ Requisitos para Provimento: Escolaridade – Ensino Fundamental completo. Pré-requisito – Não exige. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade.		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Guarda Patrimonial	Apoio Administrativo Operacional	II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições exercer a vigilância do edifício do Legislativo Municipal, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.		

CARGO Guarda Patrimonial	GRUPO OCUPACIONAL Apoio Administrativo Operacional	CARREIRA II
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Percorrer sistematicamente as dependências do edifício da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas do edifício da Câmara, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - Praticar os atos necessários para impedir invasões, roubos, e furtos, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; - Realizar os atos necessários para preservar o patrimônio da Câmara e a integridade física dos Vereadores e Servidores do Legislativo Municipal; - Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local; - Dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário no momento das sessões; - Ajudar a socorrer os acidentados e doentes, providenciando os primeiros socorros; - Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; - Executar outras atribuições afins. ☐ Experiência: Não exige experiência comprovada. ☐ Requisitos para Provimento: Escolaridade – Ensino Fundamental completo. Pré-requisito – Não exige. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais. 40 (quarenta) horas semanais (Redação dada pela Lei nº 4.137/2023). ☐ 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 Escolaridade.		

CARGO Motorista Legislativo	GRUPO OCUPACIONAL Apoio Administrativo Operacional	CARREIRA II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículos motorizados utilizados no transporte de passageiros dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros e outros veículos enquadrados na categoria "B", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, 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; - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; - Exercer outras atividades relacionadas à sua área de competência, tais como o transporte e a entrega de documentos e materiais segundo orientação superior. ☐ Experiência: 2 (dois) anos como motorista. ☐ Requisitos para Provimento: Escolaridade – Ensino Fundamental completo. Pré-requisito – Habilitação para condução de veículo, na categoria "B"		

CARGO Motorista Legislativo	GRUPO OCUPACIONAL Apoio Administrativo Operacional	CARREIRA II
☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade.		

CARGO Zeladoria	GRUPO OCUPACIONAL Apoio Administrativo Operacional	CARREIRA I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO É o Profissional responsável em executar os serviços de zeladoria, limpeza, higiene, manutenção e demais serviços gerais das dependências da Câmara Municipal de Vereadores.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio do Legislativo Municipal; - Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos. - Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico. - Cuidar da higiene das dependências e instalações. - Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis. - Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos. - Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações. - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal, ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; - Manter arrumado o material sob sua guarda; - Fazer café, suco, água e servi-los; - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; - Executar outras atividades inerentes ao cargo.		
☐ Experiência: Não exige experiência comprovada.		
☐ Requisitos para Provimento: Escolaridade – Ensino Fundamental completo. Pré-requisito – Não exige.		
☐ Carga Horária: 30 (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 Escolaridade.		

**GRUPO OCUPACIONAL
QUADRO SUPLEMENTAR**

CARGO Analista de Assuntos Legislativos	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Específico	CARREIRA VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições analisar, avaliar e desenvolver as atividades e rotinas legislativas da Câmara Municipal. Atuar na orientação dos agentes envolvidos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário; - Manter o controle e registro dos processos destinado às comissões; - Assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações; - Manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal; - Submeter à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;		

CARGO Analista de Assuntos Legislativos	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Específico	CARREIRA VI
- Controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental; - Encaminhar as matérias destinadas a publicação à Coordenação de Imprensa; - Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios; - Anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental; - Responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores; - Conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; - Realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores; - Formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa; - Elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes; - Mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo; - Organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais. ☐ Experiência: Não exige. ☐ Requisitos para Provimento: - Escolaridade – Curso de Nível Superior em Administração, Contabilidade ou Direito. - Pré-requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais. ☐ Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Escolaridade.		

CARGO Analista de Imprensa e Relações Públicas	GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARREIRA VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições analisar, avaliar e desenvolver as atividades e rotinas ligadas ao relacionamento e a comunicação do órgão com a comunidade em geral. Atuar na orientação dos agentes envolvidos e realizar outras atividades correlatas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público; - Fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente; - Providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; - Prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente; - Promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal; - Supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária; ☐ Experiência: Não exige. ☐ Requisitos para Provimento: - Escolaridade – Curso de Nível Superior em Comunicação. - Pré-requisito - Registro no respectivo Conselho de Classe. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais. ☐ Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Escolaridade.		

CARGO Técnico em Comunicação Social	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Específico	CARREIRA III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições planejar e desenvolver ações de comunicação social, utilizando adequadamente as mídias disponíveis e promovendo ações para o desenvolvimento do relacionamento com a comunidade, e outras atividades correlatas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		

CARGO Técnico em Comunicação Social	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Específico	CARREIRA III
- Prestar auxílio na atualização de materiais comerciais e demais materiais publicitários da Câmara para apoio às ações com a comunidade, mantendo relação com toda área de comunicação; - Prestar auxílio na organização de eventos, visando um resultado eficaz dos trabalhos executados, garantindo o fluxo de informações dentro da Câmara e - Auxiliar na comunicação interna e externa. ☐ Experiência: Não exige. ☐ Requisitos para Provedimento: E escolaridade – Ensino Médio completo. Pré-requisito – Não exige. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais. ☐ Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Escolaridade.		

(Incluído pela Lei nº 4.183/2023)

CARGO Técnico Legislativo	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Técnico	CARREIRA III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições apoiar as atividades administrativas e legislativas em geral, assessorar a Mesa Diretora e o Plenário da Casa, realizar outros serviços de natureza administrativa e operacionais, compreendendo o atendimento a pessoal, serviços de arquivo, controle, registros e demais atividades correlatas.</i> DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos e operacionais; - Responder pelo expediente da rotina legislativa tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; - Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; - Secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; - Arquivar leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; - Receber, conferir e registrar a tramitação de processos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - Digitar e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - Preparar e revisar a correspondência e trabalhos de digitação em geral; - Colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam para a eficácia do serviço público; e - Exercer outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos. ☐ Experiência: Não exige. ☐ Requisitos para Provedimento: E escolaridade – Ensino Médio completo. Pré-requisito – Não exige. ☐ Carga Horária: 30 (trinta) 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 Escolaridade.		

ANEXO IX
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO PARA AUMENTO.
MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO.

Nova Estrutura do Plano de Cargos e	Alteração*	Prov.13º	Prov.Férias	Prev.	Total/Mês
	31.502,39	2.625,19	1.312,59	8.428,14	43.868,31

Salários	
TOTAL 12 MESES	526.419,72

**IMPACTO FINANCEIRO
REFLEXO NO EXERCÍCIO DE 2019 A 2021 COM AUMENTO.**

ANO	DESPESA ANUAL	PREVISÃO ANUAL	REVISÃO	MÉDIA MENSAL
2019	2.752.799,49	0,00%		229.399,96
2020	2.862.911,46	4,00%		238.575,95
2021	2.977.427,91	4,00%		248.118,99

**AUMENTO RESULTANTE NA FOLHA DE PAGAMENTO
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO SOBRE AS DOTAÇÕES NO EXERCÍCIO DE 2019**

ELEMENTO DE DESPESA	ORÇAMENTO 2019	PARA	IMPACTO REAIS/ANO	EM	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/ANO
Orçamento Anual-Pessoal e Encargos	12.250.000,00		394.814,79		3,22%
Orçamento Anual Total	16.210.000,20		394.814,79		2,43%

IMPACTO NOS EXERCÍCIOS SEGUINTES (2020-2021) COM VALORES CORRIGIDOS ANUALMENTE NAS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS NA ORDEM DE 4% NOS EXERCÍCIOS SEGUINTES.

ELEMENTO DESPESA	DE	ORÇAMENTO 2019/2020	PARA	IMPACTO REAIS/ANO	EM	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/ANO
2020*		16.777.350,00		2.862.911,40		17,06%
2021*		17.364.557,20		2.977.427,88		17,14%

NOTA:

- 1- A coluna Orçamento representa o valor total de duodécimo a ser recebido pela Câmara nos exercícios 2019/2020.
- 2-(*) Representa o impacto no orçamento previsto no [PPA para os exercícios de 2019/2020](#), ressalvado possíveis ajustes no PPA, LDO E LOA.
- 3- Os índices de correção dos salários anualmente é de 0,00% para 2019 e 4,00% para 2020 e 2021.
- 4-O valor de acréscimo mensal previsto na folha de pagamento do exercício de 2019 é de R\$ 43.868,31 (quarenta e três mil, oitocentos e sessenta e oito reais e trinta e um centavos), referente ao período restante do ano.
- 5-O índice de acréscimo da despesa de pessoal, não afeta os limites da LRF-Lei de Responsabilidade Fiscal, pois o Legislativo está com índice muito abaixo do previsto.
- 6-Também não será afetado o índice estabelecido no §1º do Art.29-A da Constituição que estabelece que a Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com [folha de pagamento](#), incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, excluído gastos com inativos.