

PROJETO DE LEI Nº -----

Reformulação do Plano de Cargos,
Carreira e Sistema de Valorização e
Remuneração dos Servidores Públicos da
Câmara Municipal da Serra - ES



Autenticar documento em <https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 390035003900390038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.



SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares	04
CAPÍTULO II – Da Estrutura do Quadro de Pessoal	05
SESSÃO I - Disposições Gerais	05
SEÇÃO II - Da Composição do Quadro Permanente	05
SESSÃO III - Dos Graus	06
CAPÍTULO III - Dos Conceitos	07
CAPÍTULO IV - Do Ingresso na Carreira	09
SEÇÃO I - Das Disposições Gerais	09
SEÇÃO II - Dos Requisitos de Provimento	10
SEÇÃO III - Do Estágio Probatório	13
CAPÍTULO V - Da Valorização do Servidor	14
SEÇÃO I - Da Promoção Funcional	14
SEÇÃO II - Da Progressão na Carreira	15
CAPÍTULO VI - Do Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores	18
SEÇÃO I - Das Disposições Gerais	18
SESSÃO II - Da Avaliação de Desempenho	19
Subseção I - Da Avaliação Especial de Desempenho	21
Subseção II - Da Avaliação Periódica de Desempenho	23
SEÇÃO II - Da Comissão de Avaliação de Desempenho	24
Subseção I - Da Competência da Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD)	26
SESSÃO III - Do Treinamento e Capacitação	28
Subseção I - Do Programa de Financiamento de Curso de Pós-Graduação	30
CAPÍTULO VII - Da Estrutura de Vencimentos	34
CAPÍTULO VIII - Do Quadro Suplementar	37
CAPÍTULO IX - Do Enquadramento	38



CAPÍTULO X - Dos Cargos de Provimento em Comissão e Das Funções Gratificadas	40
.....	
CAPÍTULO XI - Da Jornada de Trabalho	41
CAPÍTULO XII - Do Regime de Trabalho Remoto	41
CAPÍTULO XIII - Do Regime de Dedicção Exclusiva	48
CAPÍTULO XIV - Da Contratação de Estagiários	49
CAPÍTULO XV - Das Disposições Finais e Transitórias	50
ANEXO I - Grupos Ocupacionais, Cargos, Carreira, Carga Horária e Quantitativo	53
ANEXO II - Quadro Suplementar de Cargos	54
ANEXO III - Tabela de Reclassificação e Equivalência	54
ANEXO IV - Tabela de Vencimentos	55
ANEXO V - Quadro de Funções Gratificadas	56
ANEXO VI - Atribuições e Requisitos de Provimento por Grupos Ocupacionais	57
Suporte Técnico Especializado -	58
Suporte Técnico Específico -	64
Suporte Administrativo e Legislativo -	70
ANEXO VII - Atribuições do Quadro Suplementar -	74



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º _____/2025

“Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Sistema de Valorização e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal da Serra/ES, estabelece normas de enquadramento e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras, e Sistema de Valorização e Remuneração dos servidores públicos efetivos, integrantes do quadro de cargos do Poder Legislativo do Município da Serra.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras, e Sistema de Valorização e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal da Serra, 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 seus dispositivos, pelos dispositivos da Lei Orgânica do Município e pelos dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra, legislação complementar e correlata.

Art. 3º. Os cargos públicos são organizados com o objetivo de assegurar a eficiência da gestão, valorização do servidor e a qualidade dos serviços, mediante a utilização de informações, tecnologias, relacionamentos e articulações que contribuam para o cumprimento da missão do Poder Legislativo Municipal junto à sociedade.

Art. 4º. O sistema de carreira envolve a organização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, legislativas e operacionais, compreendendo planejamento, coordenação e controle, aplicáveis no âmbito do Poder Legislativo Municipal.



Art. 5º. O regime jurídico dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal que se enquadrarem nesta Lei, é o estatutário, em conformidade com as disposições da Lei Complementar nº 2.360/2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra.

Parágrafo Único. Aos servidores efetivos aplica-se Regime Próprio de Previdência Social, instituído nos termos da Lei nº 2.818/2005.

CAPÍTULO II

Da Estrutura do Quadro de Pessoal

SESSÃO I

Disposições Gerais

Art. 6º. O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal da Serra estrutura-se em um quadro que se compõe de duas partes:

- I – Quadro Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos/ocupações;
- II – Quadro Suplementar, com os respectivos cargos em extinção;

§1º Estão incluídos no Quadro 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 Os cargos do Quadro Suplementar, são os constantes do anexo II desta Lei.

Art. 7º. A estrutura da carreira compreende os cargos/ocupações com os respectivos Grupos Ocupacionais de Suporte, observado o disposto no anexo I, que visam proporcionar:

- I - sistema permanente de reciclagem, treinamento, capacitação e especialização dos recursos humanos;
- II - atendimento eficaz ao exercício das competências específicas de cada Órgão;
- III - melhoria permanente da qualidade no desenvolvimento das atividades;
- IV - otimização do atendimento ao público com o aprimoramento da capacitação do



V - justa adequação da remuneração do servidor público em conformidade com sua capacitação profissional.

Art. 8º. O quadro da carreira de que trata o artigo 1º, disposto nos termos do anexo I desta lei, é constituído de 07 (sete) Carreiras, identificadas pelos números romanos de “I” a “VII”, contando cada carreira com 03 (três) graus, estruturada por 05(cinco) planos identificados por letras de “A” a “E”, e cada grau contando com 11 (onze) Níveis de Desenvolvimento Funcional, identificados por números arábicos de “1” a “11”, conforme tabela de vencimento constante no anexo IV.

Parágrafo Único. Todos os cargos situam-se inicialmente no Grau inicial da respectiva carreira, e a ela retornam quando vagos, conforme especificado no anexo IV, Tabela de Vencimentos.

SEÇÃO II

Da Composição do Quadro Permanente

Art. 9º. Os cargos/ocupações do quadro Permanente de Pessoal, com carga horária, quantitativos e carreiras estão distribuídos por grupos ocupacionais de suporte no anexo I desta Lei.

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

I – Suporte Técnico Especializado: compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos profissionais especializado de alto nível e experiência em matérias singulares, com formação de nível superior para o exercício, constituídos de habilitação legal para o seu exercício.

I – Suporte Técnico Específico: compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos profissionais específicos, constituídos de habilitação legal para o seu exercício, com formação de nível superior para o exercício.

II – Suporte Administrativo e Legislativo: compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos técnicos e experiência em áreas administrativas e legislativas compreendendo as funções que realizam trabalhos burocráticos e operacionais, com formação de nível superior para o exercício.

§ 2º. As atribuições, descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo/ocupação



de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal da Serra – ES, são as constantes do anexo VI desta lei.

SESSÃO III

Dos Graus

Art. 10. Os graus constituem uma escala de elevação funcional, estruturada em 05 (cinco) planos em virtude da natureza da habilitação profissional exigida para acesso, conforme se especifica:

I - Grau A: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível fundamental;

II - Grau B: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível médio;

III - Grau C: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível superior em áreas afins;

IV - Grau D: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso especialização latu-sensu em áreas afins;

V - Grau E: integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso especialização stricto-sensu a nível de mestrado em áreas afins;

§ 1º. Os graus de que trata o caput deste artigo desdobram-se em 11 (onze) níveis de desenvolvimento funcional, identificados por números arábicos de “1” a “11”, sendo que o primeiro nível do grau corresponde ao vencimento base inicial.

§ 2º. Ao profissional ingressante, será atribuído o grau inicial da respectiva carreira, a época da nomeação.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 11. 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 da Serra;



Autenticar documento em <https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 390035003900390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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 público, de provimento efetivo ou em comissão, submetidos a um estatuto;

IV – Grupo ocupacional de suporte: é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou semelhança do conhecimento exigido para seu desempenho que formam o nível mais agregado da classificação;

V – Cargo/ocupação: é a agregação de ofícios ou situações de trabalho similares quanto às atividades realizadas, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes aos serviços públicos, observado a Classificação Brasileira de Ocupações;

VI – Carreira: é a série de cargos/ocupações, da mesma natureza funcional com grau de responsabilidade semelhante quanto à sua dificuldade e responsabilidade para o exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem e sua especialização;

VII – Grau: é a escala de elevação funcional, que compreende a faixa de vencimentos atribuídos a uma determinada carreira em virtude da natureza da habilitação profissional exigida para acesso, responsabilidades, atitudes e habilidades que o profissional possui, constituindo-se no plano natural de promoção;

VIII – Nível de Desenvolvimento Funcional ou Nível: é a designação literal correspondente a cada avanço na carreira e no grau correspondente, onde se determina o desenvolvimento funcional do servidor efetivo e estável, constituindo-se a linha natural de progressão;

IX - Faixa de vencimentos: escala de carreiras, graus e níveis de vencimentos atribuídos a um determinado cargo/ocupação;

X – Vencimento base: é o valor nominal, base da remuneração mensal recebida pelo exercício de cargo público, correspondente ao grau a ao nível que ocupa o servidor público em cada carreira;

XI – Remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.



XII – Promoção funcional: desenvolvimento funcional que configura a passagem do servidor da administração de um grau de habilitação para outro superior, dentro da mesma carreira, observado a sua formação acadêmica.

XIII – Progressão na carreira: é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira e o grau a que pertence, observado o critério de merecimento;

XIV – Interstício: é o intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite ao desenvolvimento funcional;

XV – Ciclo avaliativo: é o período avaliativo anual, que compreende o processo estruturado e contínuo de avaliação sistemática do desempenho do servidor efetivo para que este se habilite ao desenvolvimento funcional;

XVI – Função gratificada: 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 da Serra;

XVII – Cargo de provimento em comissão: é o cargo de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

XVIII – Enquadramento é o ato que oficializa a modificação da posição ocupada por um servidor dentro do plano de carreira.

CAPÍTULO IV

Do Ingresso na Carreira

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 12. Os cargos/ocupações de provimento efetivo, constantes do anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores e empregados públicos, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;



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

Art. 13. O ingresso na carreira do Serviço Público do Legislativo Municipal, dar-se-á em estrita observação as exigências estabelecidas no anexo VI desta lei, sempre no Nível “1” do Grau inicial da respectiva carreira e a ela retornam quando vagos.

Art. 14. O ingresso na carreira assegura ao servidor público a participação em programas de reciclagem, treinamento, capacitação, especialização e desenvolvimento profissional.

SEÇÃO II

Dos Requisitos de Provimento

Art. 15. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do anexo VI desta Lei observado os termos do § 2º do artigo 9º, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal da Serra 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 ou equiparada;

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, verificadas durante o período probatório de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos artigos 20 e 21 desta Lei e de regulamentação específica;

VI – Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII – Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada; e

VIII – Atendimento às condições especiais previstas em lei para determinados cargos.



§ 2º. Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no âmbito da Câmara Municipal da Serra.

Art. 16. O provimento dos cargos integrantes do anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal da Serra, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

- I – Denominação, carreira, grau e nível de vencimento do cargo;
- II – Quantitativo de cargos a serem providos;
- III – Prazo desejável para provimento;
- IV – Justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 17. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, podendo na sua realização serem aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas e de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 1º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

§ 2º. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal da Serra, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

§ 3º Não havendo nos quadros da Câmara Municipal, profissionais técnicos capacitados para o planejamento, organização e execução do Concurso Público, poderá ser contratada instituição especializada para realização, devendo observar o devido processo legal.

§ 4º É assegurado ao sindicato ou, na falta deste, à entidade representativa de servidores públicos, a indicação de um membro para integrar as comissões responsáveis pela realização e/ou fiscalização de concursos.



Art. 18. Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo Único. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Serra, estabelecidos no anexo II desta Lei.

Art. 19. Às Pessoas Portadoras de Deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

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

§ 2º. O Edital de Concurso Público deverá reservar o percentual de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência nos termos da legislação em vigor.

§ 3º. As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos do disposto neste artigo poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso público.

§ 4º. A compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atribuições do cargo serão realizadas durante o estágio probatório.

Art. 20. A Câmara Municipal da Serra estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores.

Art. 21. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 22. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal da Serra.

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

I – Fundamento legal;

II – Denominação do cargo provido;



IV – Carreira, grau e nível do cargo;

V – Nome completo do servidor;

VI – Nos casos de cumulação permitida, a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

§ 2º. Os processos de provimento, após concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para registro.

Art. 23. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Serra.

SEÇÃO III

Do Estágio Probatório

Art. 24. Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do funcionário nomeado no cargo em virtude de concurso público, durante o qual são apurados os requisitos necessários à sua confirmação no cargo, mediante sistema de avaliação especial de desempenho, nos termos que dispuser o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS.

§ 1º Será objeto de avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo.

§ 2º Se, no curso do estágio probatório, o funcionário não obtiver o rendimento mínimo esperado, conforme estipulado no artigo 47, será exonerado.

§ 3º Para apuração do estágio em relação a cada um dos requisitos, o chefe imediato da repartição em que sirva, informará oficialmente mediante formulário de avaliação ao órgão de pessoal sobre o funcionário.

§ 4º No caso de PcD, a apuração da compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atribuições do cargo será realizada por comissão multiprofissional, considerando as adaptações razoáveis.



Art. 25. A avaliação especial de desempenho para efeito de cumprimento do estágio probatório será realizada individualmente, observados as normas e os critérios próprios de concessão estabelecidos na sessão III do Capítulo VI da presente Lei e em regulamento próprio.

CAPÍTULO V

Da Valorização do Servidor

Art. 26. A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Legislativo Público Municipal, observado os mecanismos de desenvolvimento funcional, consubstanciados no aperfeiçoamento profissional previstos neste plano, com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, mediante sistema de avaliação periódica de desempenho, nos termos que dispuser o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS.

Parágrafo Único. A valorização do servidor dar-se-á exclusivamente nas seguintes situações:

I – Promoção Funcional com base na formação acadêmica do profissional da administração pública municipal;

II – Progressão na Carreira com base no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, realizada por merecimento, mediante avaliação periódica do desempenho.

Art. 27. As verbas destinadas à Promoção Funcional e Progressão na Carreira se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano.

Parágrafo único. Só ocorrerá a Progressão Funcional se houver disponibilidade financeira, observados os limites que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO I

Da Promoção Funcional

Art. 28. A promoção funcional é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence o profissional efetivo, observado os requisitos constantes desta lei e em regulamento próprio a ser editado.



§ 1º. A promoção funcional para um grau superior da carreira a que pertence, caracterizada como avanço vertical, ocorrerá com o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último Grau antecedente àquele para a qual se dará a promoção, mediante a comprovação da nova habilitação acadêmica específica para o correspondente campo de atuação, no cargo em que tiver exercício.

§ 2º. A comprovação de habilitação acadêmica específica far-se-á através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, devidamente autorizada ou credenciada pelos órgãos competentes, conforme legislação em vigor.

§ 3º. A promoção não impedirá o processo de progressão a que o servidor tiver direito.

§ 4º. Um mesmo título não poderá servir de documento para promoção e progressão.

§ 5º. Ocorrida a promoção funcional, o profissional passará automaticamente para o novo grau, no nível correspondente, em ordem de equivalência, resguardado o tempo de permanência no grau anterior, para fins de progressão.

Art. 29. O processo de promoção funcional ocorrerá no mês subsequente ao do protocolo do requerimento pelo servidor, instruído de toda a documentação pertinente.

§ 1º. O servidor público que não protocolar o seu pedido de promoção, com a juntada da documentação correspondente nos termos deste artigo, somente poderá requere-la novamente no mês seguinte.

§ 2º. Caso a titulação ou habilitação apresentada não seja compatível com a formação profissional exigida para o nível requerido, a promoção será indeferida.

§ 3º. Os processos de promoção serão organizados pelo órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Câmara, mediante comissão instituída pelo presidente da câmara, que realizará a análise dos requerimentos e documentos apresentados pelos servidores.

SEÇÃO II

Da Progressão na Carreira

Art. 30. A progressão na carreira é a passagem do servidor de seu nível de desenvolvimento funcional para outro, imediatamente superior, dentro da carreira e do respectivo grau a que pertence o servidor efetivo.



Art. 31. A progressão dos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento, através de avaliação periódica do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico a ser editado.

Art. 32. A progressão far-se-á após o cumprimento do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho efetuada pela Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), que deverá ser instituída pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único. A progressão se processará, conforme regulamentação expedida pelo poder Legislativo municipal.

Art. 33. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo na Administração Municipal da Serra, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão ou de dirigente classista, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 34. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – Ter cumprido o estágio probatório;

II – Ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível de desenvolvimento funcional 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 da soma de seus últimos 02 (dois) ciclos avaliativos que compreende o período aquisitivo.

§ 1º. Na hipótese do servidor não alcançar o percentual mínimo de pontos exigidos para a progressão conforme inciso III, poderá requerê-la no ano seguinte na mesma data base, considerando para efeitos de pontuação, sempre a média do somatório dos 02 (dois) últimos ciclos avaliativos.

§ 2º. O tempo de serviço para fins de progressão corresponde ao tempo de efetivo serviço nas atribuições específicas do cargo, excluídas as seguintes licenças e afastamentos:

a) licença para tratamento de interesses particulares;

b) licença por motivo de doença em pessoa na família nos termos do Estatuto dos Servidores;



- d) licença para o serviço militar obrigatório;
- e) licença para ocupar cargo público eletivo;
- f) afastamento das funções específicas do cargo, salvo para ocupar cargo comissionado, função gratificada ou de dirigente classista no âmbito da Administração Municipal da Serra;
- g) faltas injustificadas ao serviço;
- h) motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, quando servidor público federal, estadual ou municipal; e
- i) cessão ao Governo da União, do Estado, dos Territórios, do Distrito Federal ou de outros Municípios, e demais órgãos da administração direta ou indireta de outros Entes.

§ 3º O servidor perderá o direito a progressão nos seguintes casos;

- a) suspensão disciplinar com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais durante o período aquisitivo, ou condenação criminal definitiva determinada por autoridade competente;
- b) licença médica superior a 40 (quarenta) dias por biênio, exceto quando decorrentes de gestação, lactação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em Lei e acidente ocorrido em serviço.
- c) ao atingir 03 (três) faltas injustificadas ao serviço durante o período aquisitivo;

§ 4º Na hipótese do servidor obter o quantitativo de 40 (quarenta) dias de licença médica em um único ano, observado a alínea “b” do parágrafo 3º, deverá ser iniciado nova contagem de tempo de serviço para fins de progressão.

Art. 35. Caso não alcance o percentual de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível de desenvolvimento funcional em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse nível para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 1º. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos para progressão, passará automaticamente para o nível de desenvolvimento funcional seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.



§ 2º. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo, após sua regular concessão, ocorrerão na data em que o servidor completar o interstício.

§ 3º. Cabe o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Câmara por meio do órgão responsável pela manutenção dos registros funcionais dos servidores, o fornecimento dos dados e informações necessárias à efetiva aplicação da Progressão.

CAPÍTULO VI

Do Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 36. Fica instituído o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS, que tem como objetivo a implementação de mecanismos de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional do servidor, promovendo melhor aproveitamento do seu potencial, o contínuo aprimorando do desempenho no trabalho e a valorização das relações profissionais, tendo como objetivos:

I – Promover mecanismos para melhoria contínua de qualidade e de alcance dos interesses da comunidade.

II – Auxiliar os gestores na liderança de suas equipes de trabalho, buscando eficiência e eficácia.

III – Valorizar e reconhecer o desempenho dos servidores identificando também falhas de desempenho.

IV – Contribuir para o desenvolvimento das relações interpessoais e de cooperação mútua.

V – Oferecer informações gerenciais que subsidiem o desenvolvimento profissional dos servidores.

VI – Atuar de modo preventivo, antecipando problemas de performance, de adaptação, de relacionamento, que poderiam resultar em perda de desempenho.

VIII – Planejar de ações de capacitação e treinamento para promover o desenvolvimento dos servidores.



IX – Possibilitar ao servidor a identificação dos meios necessários ao autodesenvolvimento.

X – Servir de instrumento suporte à homologação de servidores em estágio probatório.

Parágrafo Único. O SADS obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e de ampla defesa do servidor.

Art. 37. É atribuição do SADS, por meio da Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), promover as avaliações especial e periódica de desempenho, bem como a capacitação de seus servidores, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

SESSÃO II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 38. A Avaliação de Desempenho dos servidores do Legislativo Público Municipal da Serra/ES, é um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público e será utilizada para os seguintes fins:

I – Avaliação Especial: Como condição para a aquisição da estabilidade nos termos do artigo 15 do Estatuto dos Servidores Públicos da Serra, e do §4º do artigo 41 da Constituição Federal e;

II – Avaliação Periódica: Para programação de ações de capacitação e qualificação, comprovação da Eficiência do Desempenho dos servidores, observado o que dispõe o inciso II do artigo 72 do Estatuto dos Servidores Públicos da Serra, e 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. 39. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, observado as normas contidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 40. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Art. 41. A avaliação de desempenho dos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, far-se-á através de avaliação especial e/ou periódica do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.



Art. 42. Nos processos de avaliação deverão ser considerados, dentre outros previstos na legislação municipal, os seguintes fatores:

I – Interesse: atitude do servidor de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e cumprimento das informações recebidas.

II – Iniciativa e Criatividade: capacidade do servidor de se antecipar às demandas e necessidades do serviço, bem como buscar soluções para as diversas situações verificadas, apresentando sugestões para melhoria da qualidade do serviço;

III – Flexibilidade e Aprendizagem: facilidade de aprender e adaptar-se com rapidez às mudanças a novos métodos, planos e ações, frente às necessidades;

IV – Ética Pública: capacidade profissional, legal e moral para realização das ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência;

V – Compromisso: assunção das suas responsabilidades, garantindo os resultados do seu trabalho;

VI – Relacionamento Profissional: habilidade de trocar e discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e o público em geral, sabendo ouvir e respeitar as diferenças, dentro de padrões de harmonia, urbanidade, respeito e espírito de colaboração;

VII – Eficiência: desempenho do trabalho com qualidade e produtividade, dentro dos padrões exigidos e no menor espaço de tempo;

VIII - Formação e Aperfeiçoamento: busca permanente de novos conhecimentos e práticas funcionais para aplicação na sua área de trabalho;

IX – Comunicação: capacidade de transmitir suas ideias com clareza, mantendo as pessoas informadas e atualizadas;

X – Disciplina: organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, atuando com respeito à hierarquia funcional.

XI – Pontualidade e Assiduidade: comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho.

XII – Utilização dos Recursos Materiais: responsabilidade no uso e manutenção de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio de economicidade e zelo.



Art. 43. Fica assegurado ao servidor que discordar de sua avaliação o direito ao contraditório e a ampla defesa nos termos da lei, em petição fundamentada, ao final de cada avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a ciência do resultado da avaliação, indicando os fatores de sua discordância.

Subseção I

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 44. A Avaliação Especial, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, será realizada em ciclos avaliativos anuais, durante o período de 3 (três) anos, objetivando o cumprimento ao estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 45. Será objeto da avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, exclusivamente pela “avaliação de competências” observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 46. A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada em ciclos avaliativos anuais, tendo como referência o mês de **agosto**, observado como início do período a data do efetivo exercício, conforme regulamentação expedida pelo poder Legislativo municipal.

Parágrafo Único. Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do ciclo avaliado.

Art. 47. Para efeitos de julgamento de cada ciclo avaliativo, deverá ser observado os seguintes critérios:

I – O servidor avaliado deverá ter rendimento superior a 40% (quarenta por cento) em cada ciclo avaliativo, sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

II – O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento), no ciclo avaliativo, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, e obter aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) ao final do curso.

III – O servidor que não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme inciso II, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.



Parágrafo Único. É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários da avaliação, no campo existente no formulário de avaliação especial.

Art. 48. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação no site oficial da Câmara Municipal da Serra, conforme Edital, ou em nota expressa no contracheque mensal.

Art. 49. Durante o período de estágio probatório, não poderá ser atribuído ao servidor outros serviços além daqueles inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, salvo para o exercício do cargo em comissão no âmbito da Administração Municipal e em virtude de doença, após avaliação por Junta Médica Oficial do Município, ou mediante disposições legais.

Art. 50. Cabe ao poder legislativo municipal da Serra, juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), a expedição das normas que regulamentarão a avaliação especial de desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 51. Ao final do período de duração do estágio probatório, o servidor será considerado apto e capaz para continuar o efetivo exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na média resultante da soma dos 02 (dois) ciclos avaliativos.

§ 1º. Caso o servidor não atinja o rendimento mínimo 70% (setenta por cento) na média resultante da soma dos 02 (dois) ciclos avaliativos será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§ 2º. Caso o servidor atinja o rendimento inferior a 40% (quarenta por cento) em qualquer um dos ciclos avaliativos será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§ 3º. O servidor que ao final do período de duração do estágio probatório não tenha completado os 02 (dois) ciclos avaliativos, somente poderá ser confirmado no cargo após a realização do terceiro ciclo avaliativo do estágio probatório, observado o rendimento estabelecido no caput deste artigo.

Art. 52. 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.

Subseção II

Da Avaliação Periódica de Desempenho



Art. 53. A Avaliação Periódica de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável, tendo como objetivo verificar o rendimento periódico dos servidores, cujo os resultados serão utilizados para fins de programação das ações de capacitação e qualificação, como requisitos para a Progressão Funcional, e de comprovação da eficiência do desempenho, observados as normas estabelecidas nesta Lei e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Parágrafo Único. A avaliação periódica de desempenho para efeitos de progressão e comprovação da eficiência do desempenho, será realizada individualmente, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho definidos em regulamento próprio.

Art. 54. A avaliação periódica de desempenho dos servidores estáveis, será realizada em ciclos avaliativos anuais, tendo como referência o mês de **agosto**.

Parágrafo Único. Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do ciclo avaliado.

Art. 55. A Avaliação Periódica de Desempenho para os servidores em exercício de mandato sindical compreenderá a análise da qualificação profissional e de mensuração da assiduidade, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 56. Para efeitos de progressão, prevista no artigo 30 da presente lei, o servidor avaliado será considerado apto a passar de um nível de vencimento para outro imediatamente superior dentro do grau e da carreira a que pertence, desde que atinja o grau mínimo de 70% (setenta por cento) da média da soma de seus últimos 02 (dois) ciclos avaliativos apurados, observado os requisitos do artigo 34 e demais normas contidas nesta lei ou em regulamento próprio.

§ 1º Na hipótese de o servidor não alcançar o grau mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte, observado a data base, considerando para efeitos de apuração, a média do somatório dos 02 (dois) últimos ciclos avaliativos.

§ 2º O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) em qualquer ciclo avaliativo, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, oferecidos pelo legislativo, e obter aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) ao final do curso.



§ 3º O servidor que não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme descrito no §2º deste artigo, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

Art. 57. Para efeitos do disposto no inciso II do artigo 72 do Estatuto dos Servidores Públicos da Serra e no inciso III do parágrafo 1º do artigo 41 da Constituição Federal, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público tendo como sanção a exoneração o servidor estável, que:

I – Tiver obtido o desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) da média resultante da soma de dois ciclos avaliativos consecutivos;

II – Tiver em qualquer um dos ciclos avaliativos o rendimento inferior a 30% (Trinta por cento).

III – Não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme descrito no §2º do artigo 56.

Art. 58. Cabe ao poder legislativo municipal da Serra, juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), a expedição das normas que regulamentarão o sistema de avaliação periódica de desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 59. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação no site oficial da Câmara Municipal da Serra, conforme Edital, ou em nota expressa no contracheque mensal.

SEÇÃO II

Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 60. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), que será constituída por membros nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal da Serra, com a atribuição de proceder à avaliação especial e periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 61. A Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), será composta por 3 (três) membros do quadro efetivo e estável, conforme abaixo especificado:

I – 01 (um) membro servidor efetivo e estável do órgão de recursos humanos do poder legislativo municipal da Serra, indicado pelo presidente da câmara, que exercerá a presidência da Comissão.



II – 01 (um) membro servidor efetivo estável da Procuradoria da Câmara Municipal da Serra, indicado pelo presidente da câmara.

III – 01 (um) membro eleito entre os servidores efetivos e estáveis da Câmara Municipal.

§ 1º. Para cada membro titular deverá ser indicado o respectivo suplente e ambos deverão ser estáveis e ocupantes de cargos pertencentes às Carreiras da Administração Municipal.

§ 2º. O mandato dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho terá duração de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

§ 3º. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desempenho, verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

§ 4º. No caso de ocorrência de vaga do membro titular, assumirá seu respectivo suplente até o término do mandato daquele.

§ 5º. Caberá o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Câmara Municipal da Serra, por meio do órgão de gestão de pessoas, a função de secretaria-executiva do colegiado, responsável pela realização das atividades de suporte técnico, logístico e de guarda dos documentos relacionados às atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 62. A Comissão de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Ato do Presidente da Câmara Municipal da Serra, observados as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 63. A Comissão reunir-se-á:

I – Ordinariamente, durante cada ciclo avaliativo, mediante convocação de seu Presidente, para coordenar os processos de avaliação especial e periódica de desempenho, desde que haja processos para análise e deliberação do colegiado;

II – Extraordinariamente, quando justificada a situação e com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data da reunião, podendo ser convocada pelo Presidente ou pela maioria dos membros titulares.

§ 1º. O quórum de reunião é a totalidade dos membros.

§ 2º. Nas ausências dos membros titulares, estes deverão ser substituídos por seu respectivo suplente, inclusive o responsável pela presidência da comissão.



§ 3º. As decisões desta Comissão deverão ser tomadas pela maioria dos membros e registradas em ata.

Subseção I

Da Competência da Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD)

Art. 64. Compete a Comissão 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 estáveis e em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

III – Elaborar editais, portarias, regulamentos, formulários, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento das suas atribuições;

IV – Julgar os processos de avaliação de desempenho, pedidos de reconsideração e recursos relativo às suas decisões, 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;

h) assegurar o direito ao contraditório e a ampla defesa.



- V** – Proceder a inquirição das partes e de testemunhas arroladas no processo;
- VI** – Analisar os formulários de avaliação de desempenho;
- VII** – Identificar a existência ou não de suficiência de desempenho;
- VIII** – Manifestar-se decisivamente sobre os resultados do processo de avaliação;
- IX** – Dar início ao processo de avaliação nos termos da lei e de seu regimento interno.

Art. 65. Caso haja servidores que não atingiram o desempenho esperado após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório Circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores, que deverá ser encaminhado ao órgão de recursos humanos para providências.

Parágrafo Único. O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 20 (vinte) dias úteis, a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 66. A Comissão poderá propor ao titular do órgão ou da entidade a participação em cursos de aperfeiçoamento no serviço público ou a exoneração do servidor em estagiário probatório ou estável, observado os termos da presente Lei e do Regimento Interno da comissão.

§ 1º. Se a Comissão constatar, durante o período de avaliação, qualquer ocorrência onde haja necessidade de um acompanhamento bio-psico-social ao avaliado, e/ou jurídico, poderá solicitar, através da Secretaria responsável pelos recursos humanos, suporte técnico especializado.

§ 2º. As ocorrências constatadas referente à formação e o desenvolvimento do servidor avaliado, deverá ser comunicada ao Setor de Recursos Humanos que em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e capacitação, observado o contido nesta Lei.

SESSÃO III

Do Treinamento e Capacitação

Art. 67. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal da Serra o treinamento e 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. Serão três os tipos de capacitação:

I – De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal da Serra 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 progressão;

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, diretamente pela Escola do Legislativo ou indiretamente, por empresas ou instituições de ensino contratadas:

I – Com a utilização de servidores ou monitores locais;

II – Mediante o encaminhamento e financiamento a servidores para cursos de Pós-Graduação lato-sensu (especialização) ou stricto-sensu (mestrado e doutorado) e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – Através de participação de eventos promovidos por órgãos municipais, estaduais ou federais.

IV – Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, ou 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;

IV – Identificando dentro da chefia servidores que tenham interesse e capacidade para ministrar cursos e treinamentos;

V – Submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 71. O setor de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

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

Art. 72. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I – Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Subseção I

Do Programa de Financiamento de Curso de Pós-Graduação

Art. 73. Fica instituído o Programa de Financiamento de Cursos de Pós-Graduação lato-sensu (especialização) ou stricto-sensu (mestrado e doutorado) no âmbito do Legislativo Municipal da Serra, que caracteriza-se pela necessidade de permanente aperfeiçoamento, treinamento e

capacitação de seus servidores.



Autenticar documento em <https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 390035003900390038003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.



Parágrafo único. O Programa de Financiamento de Cursos é aplicável apenas para a primeira titulação em especialização, mestrado e, separadamente, para a primeira titulação em doutorado.

Art. 74. Para fins de conceituação dos cursos de pós-graduação de que trata esta lei, adotar-se-ão as definições estabelecidas pela Lei das Diretrizes Básicas da Educação Nacional, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 75. O Programa de Financiamento é destinado exclusivamente aos servidores do Legislativo Municipal da Serra-ES, detentores de cargos de provimento efetivo e configura-se como um direito subjetivo destes servidores, condicionado ao atendimento dos critérios previstos nesta lei.

§ 1º. Além dos servidores não matriculados em nenhum curso, são também elegíveis ao Programa de Financiamento:

I – Servidores que, no momento da entrada em vigor desta lei, já estejam matriculados em cursos de pós-graduação lato-sensu(especialização) ou stricto-sensu (mestrado e doutorado);

II – Servidores em processo de ingresso ou seleção para tais cursos.

§ 2º. Não poderão participar do Programa de Financiamento os servidores:

I – Que se encontrem à disposição;

II – Cedidos, exceto para outros órgãos da administração direta e indireta da Serra;

III – Que se encontrem afastados;

IV – Em licença, salvo aquelas previstas nos incisos III e VII do art. 93 do Estatuto dos Servidores Públicos da Serra;

V - Que estiverem em estágio probatório.

§ 3º. Se algum servidor ingressar em uma das situações previstas no § 2º após sua entrada no Programa:

I – A participação do servidor será suspensa;

II – Os repasses de valores a título de financiamento serão interrompidos;



§ 4º. Com o retorno à situação funcional original, o servidor poderá retomar sua participação no Programa e os repasses financeiros serão reiniciados, respeitando o disposto na alínea 'b' do inciso I do §3º do art. 82 desta lei.

Art. 76. O financiamento concedido pelo presente programa, enquanto incentivo à educação, não se caracteriza como salário, vencimento, remuneração, adicional ou auxílio, portanto não se incorpora a remuneração do servidor.

Parágrafo único. Os valores disponibilizados a título de financiamento poderão ser depositados diretamente em favor do servidor ou da instituição.

Art. 77. Fica o Poder Legislativo municipal, por intermédio do órgão de Gestão de Pessoas, autorizado a custear até 90% (noventa por cento) do valor da mensalidade, mediante indenização, dos cursos de pós graduação lato-sensu(especialização) ou stricto-sensu (mestrado e doutorado), dentro ou fora do estado ou país, respeitado o limite de:

- I – R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para curso de especialização;
- II – R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) para curso de mestrado;
- III – R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) para curso de doutorado.

Parágrafo único. Cabe ao servidor a responsabilidade pelo pagamento complementar da mensalidade e da taxa de matrícula, bem como de taxas adicionais cobradas em virtude de atraso na liquidação do débito.

Art. 78. A indenização prevista nesta Lei não se caracteriza, sob qualquer hipótese, como salário, vencimento, remuneração ou complementação salarial de qualquer natureza.

Art. 79. O prazo de duração do auxílio financeiro na modalidade de indenização será correspondente ao período de duração do curso.

Art. 80. O financiamento destina-se exclusivamente ao custo do curso de pós-graduação, excluindo despesas como transporte, hospedagem, materiais de estudo, participação em eventos, juros e multas por atraso, entre outros.

Art. 81. O pagamento do auxílio financeiro na modalidade indenização será efetuado direta e mensalmente na folha de pagamento do servidor, após a apresentação a este órgão do comprovante de quitação do pagamento e da declaração de assiduidade emitida pela instituição de ensino.



Art. 82. O órgão de Gestão de Pessoas é responsável por:

I – Processar os pedidos de financiamento de cursos de pós-graduação stricto-sensu dos servidores do legislativo municipal;

II – Realizar o controle acadêmico dos servidores beneficiados, monitorando seu desempenho e progresso no respectivo curso;

III – Executar o controle financeiro relativo aos financiamentos concedidos, incluindo a verificação do efetivo pagamento da mensalidade pelo servidor e eventuais ajustes;

IV – Solicitar e contar com o auxílio de outros órgãos sempre que necessário para o efetivo cumprimento de suas competências relacionadas ao Programa de Financiamento.

§ 1º. A liberação dos recursos somente poderá ser realizada pelo setor de recursos humanos, mediante a apresentação pelo servidor do comprovante de quitação da mensalidade relativo ao mês anterior, observado o artigo 81.

§ 2º. O servidor que não apresentar o comprovante de quitação da mensalidade relativo ao mês anterior, ao setor de recursos humanos, será automaticamente suspenso do processo de financiamento, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório.

§ 3º. O setor de recursos humanos estabelecerá o rito de requerimento, análise, e deferimento ou indeferimento dos pedidos, bem como a forma e as regras para indenização dos valores, observando os seguintes critérios:

I – Para a concessão:

a - Apenas serão elegíveis ao Programa de Financiamento os cursos voltados à gestão pública ou que tenham afinidade com o cargo do servidor participante, e que sejam objeto de recomendação pela Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD).

b - Análise pela Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD) quanto a adequação do curso nos termos da alínea 'a'.

II - Para o ressarcimento do Programa de Financiamento:

a - No caso de ressarcimento, a cobrança se dará em folha de pagamento em percentual indicado pelo servidor, limitada ao montante de até 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor.



b - No caso de reprovação ou desistência por qualquer motivo, o valor disponibilizado a título de financiamento sofrerá a atualização pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA) e será cobrado no percentual da alínea 'a'.

c - Em caso de óbito ou aposentadoria, o valor disponibilizado a título de financiamento não será ressarcido;

d - Em caso de exoneração ou demissão o valor disponibilizado a título de financiamento será reajustado pela taxa SELIC a contar da disponibilização de cada parcela, e será abatido de eventuais créditos devidos ao servidor, sendo que eventuais débitos residuais serão inscritos em dívida ativa e cobrados regularmente.

III – Para acompanhamento do Programa de Financiamento deverão ser apresentados relatórios semestrais ou anuais sobre seu progresso e desempenho no curso.

§ 2º O setor de recursos humanos poderá delegar total ou parcialmente as competências mencionadas neste artigo à Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD).

Art. 83. Perderá o direito ao auxílio financeiro na modalidade indenização o servidor que:

I. abandonar o curso;

II. não comprovar a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária, por módulo ou disciplina cursada;

III. efetuar trancamento, total ou parcial, do curso, do módulo ou da disciplina, sem a prévia e devida autorização;

IV. não receber a certificação pela instituição de ensino, por não apresentar o relatório de conclusão de pesquisa (dissertação ou tese).

§ 1º. O servidor que, injustificadamente, não conclua o curso deverá ressarcir ao Município os valores pagos, mediante desconto em folha de pagamento, em consonância com os valores e os prazos do cronograma original de pagamento da despesa, anteriormente cumprido pelo Município.

§ 2º. Quando a desistência do servidor nos cursos de pós-graduação lato-sensu ou stricto-sensu não for por motivos de força maior, fica o servidor impossibilitado de pleitear novo curso durante 3 (três) anos, a contar da data de sua desistência.



§ 3º. São considerados exemplos de motivos de força maior: luto, tratamento de saúde e motivo de doença em pessoa da família.

Art. 84. Após a conclusão do curso para o qual recebeu o incentivo financeiro disposto nesta Lei, o servidor permanecerá, por um prazo mínimo equivalente ao período em que obteve o financiamento, em efetivo exercício no cargo/função ou emprego público, sob pena de ressarcir ao erário municipal todas as despesas realizadas, exceto quando o afastamento for para aposentadoria.

Art. 85. Os beneficiados com o auxílio financeiro, quando da elaboração de suas dissertações ou teses, priorizarão como objeto de estudo temáticas relacionadas à Administração Pública, com o objetivo de fomentar a melhoria dos serviços prestados em sua área de atuação.

Art. 86. A compensação obrigatória de horas trabalhadas, em razão da participação nas referidas aulas e atividades, será estabelecida por cada setor, podendo utilizar-se de mecanismos como banco de horas, ferramentas de produtividade em substituição ao ponto do dia, ou outras soluções que se mostrem adequadas à realidade de órgão.

CAPÍTULO VII

Da Estrutura de Vencimentos

Art. 87. Ficam aprovadas as tabelas de vencimentos constante dos Anexos II e IV desta Lei, aplicável respectivamente aos cargos de Carreira da Câmara Municipal e aos atuais ocupantes de cargos a serem extintos na vacância.

Art. 88. A remuneração dos Procuradores de carreira do Poder Legislativo Municipal será constituída por:

I - vencimento;

II - vantagens pessoais, nos termos fixados na Lei Municipal 2.360/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e alterações posteriores;

III - gratificação de produtividade;

IV - adicional de representação.

Art. 89. Os Procuradores de carreira Poder Legislativo Municipal fazem jus às vantagens pecuniárias atribuídas aos servidores públicos municipais, na forma estabelecida na Lei



Municipal nº. 2.360/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra) e alterações posteriores.

Art. 90. A gratificação de produtividade prevista no art. 88, inciso III, desta lei são de natureza permanente e variável, compõem a remuneração do cargo efetivo do servidor e a base de cálculo para contribuição previdenciária.

Parágrafo único. Eventuais vantagens pessoais de caráter permanente incidirão sobre a gratificação de que trata o caput, observando a legislação específica de cada uma quanto à composição da remuneração do cargo efetivo do servidor.

Art. 91. A gratificação de produtividade é vinculada ao efetivo cumprimento pelo Procurador de carreira do Poder Legislativo Municipal de atividades definidas por Portaria da Presidência.

§ 1º. A Portaria que regulamentar a gratificação de produtividade fixará os pontos correspondentes a cada atividade.

§ 2º. Para fazer jus à gratificação de produtividade, o Procurador de carreira do Poder Legislativo Municipal terá que comprovar a execução das atividades a que se refere o parágrafo anterior, através de relatório a ser apresentado ao Procurador Geral, a quem compete homologar ou glosar os pontos correspondentes.

§ 3º. A gratificação de produtividade será calculada sobre o número de pontos computados do dia primeiro até o último do mês, efetivamente alcançados pelo Procurador.

§ 4º. O Procurador de carreira do Poder Legislativo Municipal deverá apresentar o Relatório de Atividades para percepção da Gratificação de Produtividade até o quinto dia útil do mês subsequente, podendo tal prazo ser estendido, a critério do Procurador-Geral, até o fechamento da folha pela Divisão de Recursos Humanos.

§ 5º. Caso o Relatório de Atividades não seja apresentado no prazo especificado no parágrafo anterior, o Procurador do Poder Legislativo Municipal somente receberá a gratificação de produtividade na folha de pagamento do segundo mês subsequente.

§ 6º. O Relatório de Atividades terá que conter todos os pontos alcançados pelo Procurador de carreira do Poder Legislativo Municipal, não sendo computado para a acumulação, a que se refere o § 12 deste artigo, os pontos referentes às atividades que deixaram de constar do relatório do mês anterior.



§ 7º. A gratificação de produtividade somente será devida aos procuradores de carreira que estiverem em efetivo exercício de suas atribuições na Procuradoria-Geral.

§ 8º. A gratificação de produtividade de cada Procurador de carreira do Poder Legislativo Municipal será apurada mensalmente e não poderá, em conjunto com as demais verbas de natureza remuneratória, ultrapassar o teto constitucionalmente fixado no artigo 37, inciso XI da Constituição Federal de 1988.

§ 9º. A gratificação de produtividade prevista neste artigo incidirá nas hipóteses de afastamento para gozo de férias e das licenças previstas nos incisos I, II e III do art. 93 da Lei Municipal nº. 2.360/2001, pela média aritmética dos valores pagos nos últimos 12 (doze) meses, contados, retroativamente, ao mês do afastamento, bem como no pagamento de 13º salário, pela média aritmética do valor pago de janeiro a dezembro de cada exercício, observada a devida proporcionalidade.

§ 10. Os pontos relativos à gratificação de produtividade não utilizados na forma do § 8º deste artigo poderão ser acumulados para utilização em eventuais insuficiências ocorridas exclusivamente nos 12 (doze) meses subsequentes.

§ 11. A gratificação de produtividade, sobre cujo valor incidirá a contribuição previdenciária, integrará os proventos com base na média de pontos efetivamente recebidos nos 24 (vinte e quatro) meses imediatamente anteriores à data da efetiva aposentadoria.

§ 12. A integração da gratificação de produtividade prevista no parágrafo anterior ocorrerá também em caso de invalidez e morte, proporcionalmente ao período de contribuição ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Serra - IPS.

Art. 92. Fica assegurado aos Procuradores de carreira do Poder Legislativo Municipal que estiverem em efetivo exercício de suas atribuições na Procuradoria-Geral, adicional de representação no valor de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico do seu cargo efetivo.

Parágrafo único. O adicional previsto no caput deste artigo, sobre o qual incidirá a contribuição previdenciária, integrará os cálculos dos proventos, com base na média dos valores recebidos a este título nos últimos 24 (vinte e quatro) meses imediatamente anteriores à data da efetiva aposentadoria.

Art. 93. A gratificação prevista no art. 90 desta lei possui natureza permanente e caráter vencimental.



Art. 94. O valor da gratificação de produtividade a ser percebida pelo Procurador-Geral será paga mensalmente, tomando-se por base a média da gratificação de produtividade mensal aferida pelos Procuradores de carreira do Poder Legislativo, observado em qualquer hipótese, o limite máximo estabelecido no § 8º, do art. 91, desta Lei.

CAPÍTULO VIII

Do Quadro Suplementar

Art. 95. O Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Legislativo Municipal é composto por cargos públicos, constantes do anexo II desta Lei, cuja existência é transitória, tendo suas carreiras conforme especificadas no referido anexo.

Art. 96. Os mecanismos de valorização dos servidores previstos no **Capítulo V** desta Lei, são extensivos aos servidores públicos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Legislativo Municipal.

Art. 97. Os servidores públicos pertencentes ao Quadro Suplementar e os estabilizados, serão subordinados às normas contidas nesta Lei, e suas atribuições são aquelas constantes do anexo VII.

Art. 98. Os cargos vagos constantes no Quadro Suplementar e dos estabilizados, existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Serra antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão da aposentadoria de seus ocupantes, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO IX

Do Enquadramento

Art. 99. Considera-se enquadramento do servidor público do legislativo municipal, o ato que define a sua posição funcional individual e específica neste plano de carreira, em estrita observância a tabela de reclassificação e equivalência, conforme estabelecida no anexo III desta Lei.



§ 1º. O enquadramento previsto neste capítulo é aplicável somente aos servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Legislativo da Serra à data da publicação desta Lei.

§ 2º. Para o servidor público que se encontrar afastado por motivo de doença, férias e outros afastamentos previstos em lei, o enquadramento será realizado a partir da data em que reassumir suas funções.

Art. 100. O servidor público, de que trata esta Lei, será automaticamente enquadrado na tabela de vencimento, na carreira, no grau e no nível observado os seguintes critérios:

I – Na Carreira – o servidor público municipal será enquadrado na carreira observado a reclassificação e equivalência constante do anexo III desta Lei;

II – No Grau – o servidor público municipal será enquadrado no grau da respectiva carreira de acordo com a sua maior habilitação profissional comprovada em sua ficha funcional à data da publicação desta Lei;

III – No Nível – o servidor público do legislativo municipal será enquadrado no nível da respectiva carreira e grau, considerando a proporção de 01(um) nível a cada 02(dois) anos trabalhados.

§ 1º. Em todos os casos, os servidores enquadrados não terão redução remuneratória do seu vencimento base quando do seu posicionamento na nova tabela, sendo ele enquadrado no nível que contemple o vencimento base igual ou imediatamente superior ao que vem percebendo.

§ 2º. O servidor a ser enquadrado no Nível conforme inciso III, que não seja possível encontrar na faixa de vencimentos do grau o valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, ocupará o último nível da faixa de vencimentos do grau em que for enquadrado terá direito a receber a diferença de vencimentos a título de vantagem pessoal.

§ 3º. Sobre a diferença referida no parágrafo anterior, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 4º. O servidor não será enquadrado nos casos de desvio de função não amparados por esta Lei.

Art. 101. O anexo III desta Lei é constituído por um quadro de reclassificação e equivalência que apresenta a denominação anterior dos cargos da Câmara e a denominação atual para os mesmos, pelo Plano de Cargos e Carreiras.



Art. 102. A aplicação das disposições de enquadramento estabelecidos nesta Lei aos servidores ativos, não poderá implicar redução de remuneração.

Art. 103. O enquadramento previsto nesta lei será operacionalizado pelo setor de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. Caberá ao setor de Recursos Humanos:

I - Orientar os servidores em relação aos procedimentos para a realização do enquadramento;

II - Organiza e expedir normas para realização do processo de enquadramento;

III - Receber, publicar e cadastrar as opções para produção dos efeitos pecuniários decorrentes.

Art. 104. O setor de Recursos Humanos terá o prazo de 20 (vinte) dias para encaminhar a proposta de enquadramento dos servidores e empregados públicos municipais ao Chefe do Legislativo Municipal.

Parágrafo Único. O enquadramento do servidor público municipal, aprovado pelo Chefe do Legislativo Municipal, deverá ser publicado no Diário Oficial do Legislativo Municipal.

Art. 105. Após a publicação do enquadramento, o servidor público municipal terá até 05 (cinco) dias para apresentar recurso endereçado ao Chefe do Legislativo Municipal, formal e justificadamente, sobre os termos do enquadramento aprovado, para fins de reapreciação pelo setor de Recursos Humanos.

§ 1º. O recurso deverá ser indeferido de plano, por proposta ao setor de Recursos Humanos, caso não apresente a justificativa e os documentos que sustentem os argumentos para revisão do enquadramento.

§ 2º. O setor de Recursos Humanos deverá concluir a análise do recurso no prazo de até 5 (cinco) dias após a sua formulação oficial e apresentação de proposta de decisão ao Chefe do Legislativo Municipal.

§ 3º. Quando constatado erro no enquadramento, o Legislativo promoverá a sua revisão, independentemente do prazo fixado no “caput” deste artigo.

Art. 106. O enquadramento de que trata este capítulo, terá vigência a partir da data da publicação do ato respectivo.



Parágrafo Único. Enquanto não publicado o ato do enquadramento, os vencimentos básicos dos servidores enquadrados nos cargos criados por esta Lei, na forma constante do anexo IV, permanecerão inalterados.

CAPÍTULO X

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 107. Cargo de provimento em comissão é o cargo de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão estão ordenados por símbolos e valores, constantes da Lei que instituir a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal da Serra.

Art. 108. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de gratificação de função de 65% (sessenta e cinco por cento) do cargo em comissão.

Art. 109. Função gratificada 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 da Serra, observado aquelas constantes da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal da Serra e nesta Lei.

Art. 110. As funções gratificadas, são as constantes do anexo V desta Lei.

Art. 111. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 112. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 113. A competência para a designação ou dispensa de servidor para o exercício de função gratificada no âmbito do Legislativo municipal, é atribuída ao Presidente da Câmara Municipal.



CAPÍTULO XI

Da Jornada de Trabalho

Art. 114. A carga horária básica de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal da Serra será de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º Os servidores efetivos da Câmara Municipal da Serra cumprirão a jornada prevista no caput deste artigo por meio dos turnos matutino ou vespertino, cujos horários serão definidos por meio de portaria da Presidência.

§ 2º Caberá a Chefia de cada setor definir a que turno serão submetidos os servidores efetivos neles lotados.

CAPÍTULO XII

Do Regime de Trabalho Remoto

Art. 115. Os servidores da Câmara Municipal da Serra poderão trabalhar sob o regime de trabalho remoto, observados os termos, as diretrizes e as condições estabelecidas neste capítulo.

Parágrafo único. O regime de trabalho remoto estará sob constante monitoramento de seus resultados, a fim de que não se desvirtuem as suas bases de implementação e os seus objetivos.

Art. 116. Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Trabalho remoto: regime de trabalho realizado por servidor de forma individual ou híbrida, em que o cumprimento da jornada regular é realizado fora das dependências físicas da Câmara Municipal da Serra, de forma remota, mediante o uso de recursos de tecnologia facilitadora de informação e comunicação, sendo passível de controle e de mensuração de tarefas designadas pela chefia imediata;

II - Trabalho remoto individual: regime de trabalho realizado pelo servidor sob a forma exclusivamente remota, para o desenvolvimento de atividades que demandem maior esforço individual, pouca necessidade de interação e assincronismo com outros servidores, sendo o controle de frequência do servidor realizado exclusivamente por meio eletrônico de registro de tarefas e/ou apuração da sua produtividade;



III - Trabalho remoto híbrido: regime de trabalho em que a jornada é majoritariamente realizada por servidor de forma remota, síncrona ou assíncrona a critério da chefia imediata, podendo haver convocação eventual para desenvolvimento de trabalho presencial nas dependências da Câmara Municipal da Serra ou externamente sob seu domínio administrativo.

Art. 117. São objetivos do trabalho remoto:

I - Aumentar a produtividade e melhorar a qualidade de vida e do trabalho dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;

II - Proporcionar, para atividades que requeiram maior atenção e concentração, um ambiente menos sujeito a ruídos e interrupções;

III - Contribuir para a melhoria de indicadores socioambientais por meio da diminuição da emissão de poluentes dispersados no transporte e da redução do consumo de papel, de água, de energia elétrica e de outros bens e serviços disponibilizados pela Câmara Municipal da Serra;

IV - Ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

V - Otimizar o tempo e reduzir o custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

VI - Promover uma cultura orientada a resultados, com foco no aumento do desempenho e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VII - Promover maior eficiência, transparência e responsabilidade, bem como aumentar a autonomia e a confiança na relação de trabalho entre a administração pública e o servidor;

VIII - Fomentar a motivação e o comprometimento dos servidores.

Art. 118. O regime de trabalho remoto inclui:

I - A realização da jornada de trabalho diária integral;

II - A manutenção do atendimento pelo setor durante o horário de expediente da Câmara Municipal da Serra;

III - A permanência do participante do trabalho remoto à disposição da Câmara Municipal da Serra durante seu horário de expediente;



IV - A realização de atividades em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, mediante a utilização de tecnologias da informação e comunicação definidas pela Câmara Municipal da Serra;

V - A consulta diária das contas de e-mail institucional e dos demais sistemas utilizados pelo setor, gabinete ou coordenação, e a resposta tempestiva, pela via adequada, às demandas recebidas;

VI - O atendimento ao público interno e externo, durante o horário de expediente, por telefone, e-mail ou outro meio de comunicação;

VII - A disponibilidade do participante do trabalho remoto, durante seu horário de expediente, nos sistemas de comunicação acordados com a chefia imediata;

VIII - Outras atividades a serem determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. Os efeitos jurídicos do trabalho remoto se equiparam àqueles decorrentes das atividades exercidas mediante subordinação pessoal e direta nas dependências da Câmara Municipal da Serra, contabilizando-se como tempo de serviço.

Art. 119. É vedada a adesão ao regime do trabalho remoto do servidor cuja atividade:

I - Não possa ser exercida de forma remota por meio de tecnologias de informação e de comunicação disponíveis;

II - Não possa ser realizada sem a presença do servidor na sede do órgão.

Art. 120. O regime e a espécie de trabalho remoto observarão as necessidades e peculiaridades próprias da Administração e do respectivo setor.

Art. 121. Fica vedado o regime de trabalho remoto aos servidores lotados nos gabinetes parlamentares, em virtude da natureza das atividades por ele desempenhadas.

Art. 122. A meta de produtividade dos servidores em regime de trabalho remoto deverá ser superior, ao menos em 20%, àquela definida pela chefia imediata para os servidores em regime presencial.

Art. 123. O requerimento de adesão ao regime de trabalho remoto deverá ser encaminhado pelo servidor à sua chefia imediata, que decidirá com base nas necessidades do setor e o interesse público.



Parágrafo único. Da decisão prevista no caput deste artigo caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, a ser endereçado à Presidência, a quem caberá decidir, em última instância, acerca do requerimento de adesão ao trabalho remoto.

Art. 124. O regime de trabalho remoto híbrido é a regra, devendo o servidor comparecer no setor, ao menos duas vezes por semana, para cumprimento da carga horária laboral de forma presencial, oportunidade em que deverá registrar sua jornada em sistema de ponto biométrico.

§1º A administração poderá, excepcionalmente, permitir ao servidor a adesão ao trabalho remoto individual, desde que previamente justificado e autorizado pela chefia imediata e pela Presidência.

§2º Da decisão da chefia imediata prevista no §1º deste artigo, que não autorizar o trabalho remoto híbrido, caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, a ser endereçado à Presidência, a quem caberá decidir, em última instância.

Art. 125. Compete à chefia imediata aferir a frequência dos servidores e de seus subordinados e que estejam em regime de trabalho remoto, devendo atestá-la junto ao setor de Recursos Humanos.

Art. 126. Nos dias em que estiver exercendo atividades de modo presencial nas dependências da Câmara Municipal da Serra, o servidor deverá registrar seu ponto normalmente e cumprir a carga horária mínima exigida, não podendo justificar eventuais horas negativas com indicação de trabalho remoto.

Art. 127. O tempo de uso de aplicativos e programas de comunicação fora da jornada de trabalho normal do servidor não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso.

Art. 128. O servidor submetido ao regime que trata esta Resolução deverá preencher e entregar à sua chefie imediata, até o quinto dia útil de cada mês subsequente, relatório mensal das atividades realizadas durante o período de trabalho remoto, devidamente assinado, cabendo a esta atestar, para fins de cumprimento da sua jornada de trabalho, de comprovação da prestação do serviço e de lançamento no registro de ponto.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargos que, por força de lei, já submetam à chefia imediata relatório mensal de tarefas executadas, de produtividade, gratificação de desempenho ou similar, ficam dispensados da obrigação prevista no caput deste artigo.

Art. 129. Constituem deveres do servidor público submetido à modalidade de trabalho remoto:



I - Observar a carga horária e as atribuições do seu respectivo cargo ou função em relação ao período de atividade laboral desenvolvida na modalidade de trabalho remoto;

II - Solicitar autorização da chefia imediata, via correio eletrônico, sobre a realização de trabalho em horário diverso ao realizado pela Câmara Municipal da Serra;

III - Atender às convocações para comparecimento presencial à Câmara Municipal da Serra, sempre que sua presença for necessária, houver interesse da Administração Pública e convocação com antecedência mínima de 01 (uma) dia;

IV - Manter seus dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos junto à Coordenação de Recursos Humanos;

V - Permanecer em disponibilidade durante seu horário de trabalho para contato telefônico e outros meios de comunicação;

VI - Participar de reuniões por videoconferência ou outros meios de comunicação, durante a sua jornada de trabalho, sempre que for convocado;

VII - Consultar a sua conta de e-mail institucional e os demais sistemas utilizados pelo órgão;

VIII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação ou possível redistribuição do trabalho;

IX - Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

X - Arcar com todos os custos com equipamentos eletrônicos e tecnologias de conexões de internet e de telefonia, com materiais de expediente, com transporte pessoal ou de processos ou com quaisquer outros custos para a realização dos trabalhos técnicos fora das dependências da Câmara, vedado ressarcimento;

XI - dar ciência à chefia imediata ou a servidor por ela designada, de forma tempestiva, pessoalmente ou por meio de correio eletrônico ou de outras ferramentas de comunicação institucionais, sobre a evolução e o andamento das tarefas atribuídas, apontando eventuais dificuldades, dúvidas ou ocorrências que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento dos prazos;



XII - manter instalados e atualizados sistemas, aplicativos e programas necessários à execução das atividades, acionando os canais de atendimento em tecnologia da informação sempre que necessário;

XIII - apresentar-se na unidade de lotação quando convocado ou findo o prazo da autorização do trabalho em regime remoto, nos termos dispostos nesta Resolução.

§1º O servidor que não corresponder no cumprimento das demandas e/ou jornada enquanto estiver atuando de forma remota, será notificado pela chefia imediata para que execute suas atividades exclusivamente de forma presencial, ficando este impedido de atuar remotamente por um período mínimo de um ano.

§2º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em trabalho remoto, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento de suas atribuições.

Art. 130. Compete à chefia imediata do servidor em regime de trabalho remoto:

I - Administrar a escala de servidores para manutenção dos serviços e do atendimento presencial no respectivo setor;

II - Planejar as atividades dos subordinados, distribuindo o trabalho entre os servidores, negociando prazos, qualidade e resultados esperados;

III - Analisar e assinar os relatórios apresentados pelos servidores participantes e propor aperfeiçoamentos, quando necessários;

IV - Informar quaisquer problemas em relação à execução das jornadas de trabalho remoto de seus subordinados à Presidência da Câmara Municipal da Serra.

Art. 131. O regime de trabalho remoto não constitui direito do servidor, podendo ser revogado a qualquer tempo, a critério e no interesse da Administração, pela chefia imediata, determinando-se o cumprimento, pelo servidor, de sua jornada sob a forma presencial com o controle de frequência por meio de ponto biométrico, a partir da data estabelecida para o seu retorno.

§1º A revogação por interesse da Administração deverá ser informada pela chefia imediata ao servidor, por meio do correio eletrônico institucional, e comunicada à setor de Recursos Humanos, por protocolo específico.

§2º O servidor deverá apresentar-se presencialmente em sua unidade de lotação no prazo de até 3 (três) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao envio da comunicação,



admitindo-se a prorrogação quando solicitada e devidamente justificada pelo servidor, cabendo à chefia imediata decidir segundo critérios de proporcionalidade e razoabilidade.

§3º A concessão do prazo de que trata o parágrafo anterior, se dará sem prejuízo da continuidade da realização de tarefas atribuídas ao servidor.

Art. 132. A revogação do regime de trabalho remoto a pedido do servidor poderá ser realizada a qualquer tempo, admitindo-se excepcionalmente o estabelecimento de prazo pelo tempo indispensável à disponibilização de bens patrimoniais e à adequação do ambiente de trabalho presencial.

Art. 133. Constituem motivos para a interrupção do regime de trabalho remoto:

- I - Descumprimento da jornada mínima de trabalho;
- II - Descumprimento de prazos para execução de atividades;
- III - Qualidade dos trabalhos considerada insatisfatória;
- IV - Aplicação de penalidade disciplinar;
- V - Descumprimento de quaisquer obrigações previstas neste capítulo.

Art. 134. Caberá ao servidor em regime de trabalho remoto providenciar a estrutura adequada para a execução das tarefas.

Art. 135. Compete exclusivamente ao servidor participante do trabalho remoto providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do trabalho remoto, mediante o uso de equipamentos ergonômicos que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos.

Art. 136. Compete ao setor de Tecnologia da Informação juntamente com a chefia imediata, definir as ferramentas a serem utilizadas para o atendimento das normas deste capítulo de modo a viabilizar o acesso remoto aos servidores da Câmara Municipal da Serra, observadas a adequação à infraestrutura atual, à economicidade e à segurança da informação.

Art. 137. Os servidores em regime de trabalho remoto poderão ser convocados para realização de trabalho presencial, mediante convocação pela chefia imediata ou autoridade superior, observando-se os seguintes critérios:



I – As convocações para comparecimento, sempre que houver interesse da Administração, deverá ocorrer com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, em se tratando de servidores com domicílio informado na Região Metropolitana da Grande Vitória;

II – Nos demais casos, as convocações para comparecimento presencial deverão ocorrer com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência;

III – Os custos para comparecimento à sede da Câmara Municipal da Serra serão de responsabilidade exclusiva do servidor e não geram direito à indenização;

Art. 138. O servidor em regime de trabalho remoto poderá, espontaneamente, prestar serviços nas dependências da Câmara Municipal da Serra, obedecidas as normas de segurança e o horário de expediente.

Art. 139. Caberá ao setor de Recursos Humanos:

I - Disponibilizar modelo de relatório de trabalho remoto para os servidores participantes do regime disciplinado neste capítulo;

II - Orientar os servidores e as chefias imediatas a respeito do trabalho remoto;

III - Acompanhar a entrega mensal dos relatórios de trabalho remoto e informar à chefia imediata do servidor acerca de atrasos ou inconsistências;

IV - Informar aos servidores, por meio de correio eletrônico, quaisquer alterações relacionadas ao trabalho remoto.

Art. 140. Em caso de necessidade decorrente de caso fortuito, força maior ou relacionada à segurança e saúde do público interno e externo, a Presidência poderá determinar a realização compulsória do trabalho remoto, individual ou híbrido, pelo prazo e condições a serem definidos em Portaria.

Art. 141. Os demais critérios relativos ao teletrabalho serão estabelecidos em regulamento expedido por ato da Presidência.

CAPÍTULO XIV

Do Regime de Dedicção Exclusiva



Art. 142. Fica instituído o Regime de Dedicção Exclusiva – RDE, de forma facultativa, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, para a carreira de Procurador, cuja carga de trabalho e produtividade será regulamentada por meio de Portaria da Presidência.

§ 1º Aos Procuradores que optarem pelo RDE será concedida gratificação, no percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento básico da categoria, grau e nível a que pertencer o Procurador optante.

§2º O RDE de que trata esta Lei importa na vedação do exercício da atividade advocatícia, administrativa ou judicial, bem como a assessoria e consultoria fora das atribuições institucionais, permitido o exercício de atividade de magistério e mantida a gratificação no caso de cessão a outro órgão ou ente público.

§3º Os Procuradores poderão optar pelo regime de dedicação exclusiva em qualquer tempo, caso em que perceberão a respectiva gratificação.

§4º Os Procuradores poderão manifestar interesse pelo regime de dedicação exclusiva, por meio de requerimento dirigido ao Procurador Geral.

§5º O Procurador-Geral avaliará a inclusão dos optantes pelo RDE, na forma dos critérios estabelecidos em Portaria, e encaminhará recomendação conclusiva ao Presidente, a quem caberá decidir em última instância.

§6º O Procurador poderá optar por deixar o regime de dedicação exclusiva, retornando à jornada de trabalho anterior e deixando de perceber a referida gratificação.

CAPÍTULO XIV

Da Contratação de Estagiários

Art. 143. Poderá o Legislativo Municipal contratar estagiários regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de nível superior em Direito.

§ 1º O estágio tem por objetivo propiciar ao estudante complementação do ensino e da aprendizagem, constituindo instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

§ 2º O estágio deverá ser desenvolvido através de convênio celebrado entre a Câmara Municipal e a instituição de ensino, obedecendo as normas legais vigentes.



§ 3º A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso firmado entre o estudante e a Câmara Municipal com interveniência da Instituição de Ensino a que estiver vinculado o estudante.

§ 4º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a Câmara Municipal e se reveste de forma de Bolsa de Complementação Educacional.

§ 5º A bolsa de complementação educacional dos estagiários terá o valor mensal e R\$ 1.320,00 (mil e trezentos e vinte reais), e serão pagas mensalmente, sendo os valores corrigidos na mesma época e condições dos servidores do Legislativo Municipal;

§ 6º O estagiário contratado, além da bolsa de complementação educacional, fará jus à percepção do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 7º Será desligado do estágio o estagiário que obtiver aproveitamento médio inferior a 70%(setenta por centos) em qualquer disciplina curricular em qualquer disciplina curricular ou apresentar índice de ausência às aulas superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total de carga horária no semestre.

§ 8º A Câmara Municipal acompanhará e supervisionará os trabalhos do estagiário, avaliando, semestralmente, através de pontuação o seu aproveitamento e rendimento para fins de expedição do comprovante de cumprimento do estágio.

§ 9º A lotação, a subordinação, o acompanhamento e a avaliação do estagiário estarão a cargo da Coordenação Administrativa através da Unidade de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Administração de Cargos e Salários.

§ 10 O número de vagas para estágio, os valores das bolsas de complementação educacional, bem como os comandos necessários a efetivação do estágio, serão estabelecidos por ato da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 144. O total de estagiários de nível superior em Direito a ser contratado será de no máximo 8 (oito).

CAPÍTULO XV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 145. Os servidores que após regular enquadramento, se encontrarem no Quadro Suplementar em Extinção, estão sujeitos às normas previstas neste plano de carreira, ficando



garantido a estes, o direito a participar das progressões e promoções previstas nesta Lei, sem prejuízo aos direitos já adquiridos.

Art. 146. Fica garantido ao servidor público enquadrado nos termos do artigo 100, que desejar fazer o apostilamento de nova habilitação profissional, por um período de até 12(doze) meses da data de publicação de seu enquadramento, o instituto da Progressão Funcional previsto no artigo 30.

Art. 147. É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação deste Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários, sob pena de:

I - Perda do direito de se beneficiar dos institutos de progressão e promoção, enquanto permanecer em desvio de função;

II - Destituição do cargo em comissão para os servidores que permitam o desvio de função de seus subordinados.

Parágrafo Único. Excetua-se da proibição constante deste artigo a designação de titular de cargo público para exercer as atribuições de cargos em comissão e função gratificada.

Art. 148. Os valores constantes do anexo IV, tabela de vencimentos, definidos por esta Lei Complementar, serão revistos anualmente, por lei ordinária, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal, respeitando-se os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e a respectiva disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 149. Ficam mantidos, nos quantitativos especificados no Quadro Suplementar, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, os cargos constantes do anexo II desta lei, cujo as atribuições são as constantes do anexo VII.

Art. 150. Fica o Chefe do Legislativo Municipal autorizado a regulamentar, por Ato, a aplicação dos dispositivos desta Lei nos aspectos que forem necessários à viabilização do seu cumprimento.

Art. 151. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações previstas no Orçamento Programa do Legislativo, podendo ser suplementadas caso necessário.

Art. 152. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII.

Art. 153. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a **Lei nº 2.656/2003**, bem como todas as disposições em contrário.



Art. 154. Fica inteiramente revogada a Resolução nº 293, de 27 de março de 2023.

Serra – ES, em 07 de janeiro de 2025.

SAULO MARIANO RODRIGUES NEVES JUNIOR
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

DR. WILLIAM MIRANDA
1º VICE-PRESIDENTE

CLEBER SERRINHA
1º SECRETÁRIO

RAPHAELA MORAES
2ª VICE-PRESIDENTE

WELLINGTON ALEMÃO
2º SECRETÁRIO



ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS, CARREIRA, CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVO

Refere-se aos artigos. 7º; 8º, 9º; 12 e 16 da Lei.

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS EFETIVOS	CARREIRA	CARGA HOR.	QUANT
I – Suporte Técnico Especializado	Procurador Jurídico	VII	30h/s	02
	Auditor de Controle Interno	VI	30h/s	02
II – Suporte Técnico Específico	Analista Contábil	V	30h/s	01
	Analista em Tecnologia da Informação	V	30h/s	02
III – Suporte Administrativo e Legislativo	Analista Legislativo	V	30h/s	23
	Analista Administrativo	V	30h/s	05
TOTAIS				35



Autenticar documento em <https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 390035003900390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS

Refere-se aos artigos. §2º do art. 6º; PU. do 18; 95 e 148 da Lei

Cargo	Classe	Vagas	Providos	Situação
Auxiliar de Serviço Legislativo	I	03	03	Em Extinção
Assistente Legislativo	I	01	01	Em Extinção
Assessor Legislativo	I	01	01	Em Extinção
Agente de Apoio Legislativo	II	02	02	Em Extinção
Agente Legislativo	III	05	05	Em Extinção
Técnico Legislativo	IV	02	02	Em Extinção
Taquigrafo Parlamentar	V	02	02	Em Extinção
Assessor de Nível Superior	V	01	01	Em Extinção

ANEXO III

TABELA DE RECLASSIFICAÇÃO E EQUIVALÊNCIA

Refere-se aos artigos, 99; inciso I do art. 100 e art. 101 da Lei

Situação Anterior - Lei nº 2.656/2003				Situação de Equivalência		
Cargo	Classe	Vagas	Providos	Cargo	Carreira	Vagas
Assessor Técnico Legislativo	V	02	02	Analista Legislativo	V	23
Procurador	VI	02	02	Procurador Jurídico	VII	02
Auditor de Controle Interno	VII	02	02	Auditor de Controle Interno	VI	02



Autenticar documento em <https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 390035003900390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

Refere-se aos artigos. 8º, PU; 106 e 148 da Lei.

CARREIRA	GRAU	NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	A	1.944,81	2.139,29	2.353,22	2.588,54	2.847,40	3.132,14	3.445,35	3.789,88	4.168,87	4.585,76	5.044,34
	B	2.244,81	2.469,29	2.716,22	2.987,84	3.286,63	3.615,29	3.976,82	4.374,50	4.811,95	5.293,14	5.822,46
	C	2.544,81	2.799,29	3.079,22	3.387,14	3.725,86	4.098,44	4.508,29	4.959,11	5.455,03	6.000,53	6.600,58
II	B	2.269,81	2.496,79	2.746,47	3.021,12	3.323,23	3.655,55	4.021,11	4.423,22	4.865,54	5.352,09	5.887,30
	C	2.569,81	2.826,79	3.109,47	3.420,42	3.762,46	4.138,70	4.552,58	5.007,83	5.508,62	6.059,48	6.665,43
	D	2.869,81	3.156,79	3.472,47	3.819,72	4.201,69	4.621,86	5.084,04	5.592,45	6.151,69	6.766,86	7.443,55
III	B	2.569,00	2.825,90	3.108,49	3.419,34	3.761,27	4.137,40	4.551,14	5.006,25	5.506,88	6.057,57	6.663,32
	C	2.580,00	2.838,00	3.121,80	3.433,98	3.777,38	4.155,12	4.570,63	5.027,69	5.530,46	6.083,51	6.691,86
	D	2.830,00	3.113,00	3.424,30	3.766,73	4.143,40	4.557,74	5.013,52	5.514,87	6.066,36	6.672,99	7.340,29
IV	B	2.984,00	3.282,40	3.610,64	3.971,70	4.368,87	4.805,76	5.286,34	5.814,97	6.396,47	7.036,12	7.739,73
	C	3.284,00	3.612,40	3.973,64	4.371,00	4.808,10	5.288,91	5.817,81	6.399,59	7.039,55	7.743,50	8.517,85
	D	3.584,00	3.942,40	4.336,64	4.770,30	5.247,33	5.772,07	6.349,27	6.984,20	7.682,62	8.450,88	9.295,97
V	C	4.752,20	5.227,42	5.750,16	6.325,18	6.957,70	7.653,47	8.418,81	9.260,69	10.186,76	11.205,44	12.325,98
	D	5.052,20	5.557,42	6.113,16	6.724,48	7.396,93	8.136,62	8.950,28	9.845,31	10.829,84	11.912,82	13.104,11
	E	5.352,20	5.887,42	6.476,16	7.123,78	7.836,16	8.619,77	9.481,75	10.429,92	11.472,92	12.620,21	13.882,23
VI	C	6.986,29	7.684,92	8.453,41	9.298,75	10.228,63	11.251,49	12.376,64	13.614,30	14.975,73	16.473,31	18.120,64
	D	7.286,29	8.014,92	8.816,41	9.698,05	10.667,86	11.734,64	12.908,11	14.198,92	15.618,81	17.180,69	18.898,76
	E	7.586,29	8.344,92	9.179,41	10.097,35	11.107,09	12.217,80	13.439,58	14.783,53	16.261,89	17.888,07	19.676,88
VII	C	12.187,80	13.406,58	14.747,24	16.221,96	17.844,16	19.628,57	21.591,43	23.750,57	26.125,63	28.738,19	31.612,01
	D	12.487,80	13.736,58	15.110,24	16.621,26	18.283,39	20.111,73	22.122,90	24.335,19	26.768,71	29.445,58	32.390,14
	E	12.787,80	14.066,58	15.473,24	17.020,56	18.722,62	20.594,88	22.654,37	24.919,80	27.411,78	30.152,96	33.168,26



Autenticar documento em <https://serra.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 390035003900390038003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Refere-se ao artigo 110 da Lei.

Denominação/Encargo	Referência	Quantidade	Valor da Gratificação
Agente de Contratação/Pregoeiro	FG – 1	1	R\$ 4.189,50
Gestor de Avaliação de Pessoal	FG – 2	3	R\$ 2.134,71
Gestor Compras	FG – 2	1	R\$ 2.134,71
Gestor Planejamento	FG – 2	1	R\$ 2.134,71
Gestor de Atas	FG – 2	1	R\$ 2.134,71
Gestor Transcrições	FG – 2	1	R\$ 2.134,71
Gestor Administrativo da Escola do Legislativo	FG – 2	1	R\$ 2.134,71
Gestor Pedagógico da Escola do Legislativo	FG – 2	1	R\$ 2.134,71
Gestor de Relações Institucionais da Escola do Legislativo	FG – 2	1	R\$ 2.134,71



ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO
POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Refere-se aos artigos. §2º art. 9º, 13 e 15 da Lei.



GRUPO OCUPACIONAL

I – Suporte Técnico Especializado

Grupo Ocupacional: Suporte Técnico Especializado.
Título do cargo/ocupação: Procurador.
CARREIRA VII
Descrição Sumária: Realizam configurações de sistemas informáticos, instalam equipamentos e a verificam as causas das falhas na programação de computadores; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições concernentes à atuação institucional da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas: <ul style="list-style-type: none">➤ assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos;➤ assessorar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;➤ promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;➤ examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;➤ assessorar as Comissões permanentes e temporárias no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;➤ pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;➤ orientar, verbalmente ou por escrito, sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa;➤ elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;➤ acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE;➤ elaborar, quando necessário, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;➤ participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores;➤ assessorar juridicamente as demais Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;



- elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, nos termos da Lei Orgânica;
- manter a Presidência da Câmara Municipal informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo;
- participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- solicitar, diretamente, a qualquer órgão do Poder Legislativo, ou fora dele, informações indispensáveis à consecução do trabalho jurídico e que não estejam disponíveis na mídia para consulta eletrônica, observados os limites legais (art. 5º, XXXIII, da CF e Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação);
- definir, dentro de sua competência legal, as prioridades jurídicas para inclusão na pauta;
- realizar controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores, a quem é diretamente vinculado, garantindo-se a autonomia e independência funcional e a dispensa do controle de ponto;
- 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;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho de classe.

Curso de Qualificação: Não exige.

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Manter sigilo profissional; Conhecer inglês técnico; Conhecer informática para operar aplicativos padronizados; Trabalhar sob pressão; Lidar com servidores, vereadores e fornecedores; Seguir normas técnicas vigentes; Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico; Promovem estudos de racionalização a sua área de atuação.

Condições Gerais de Exercício:



Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Executa tarefas de média e alta complexidade, necessitando de constante atualização; recebe supervisão do superior imediato; Implementam programas e projetos legislativos; Promovem estudos de racionalização a sua área de atuação. Prestam consultoria jurídica aos servidores, vereadores e órgãos do Poder Legislativo.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Suporte Técnico Especializado.

Título do cargo/ocupação: Auditor de Controle Interno.

CARREIRA VI

Descrição Sumária:

Realizam trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, trabalhista e fiscal visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos, bem como monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil, observando



os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno, que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições concernentes à atuação institucional da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, trabalhista e fiscal analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro do Legislativo Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- realizar, no âmbito do Legislativo Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar 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;
- verificar adequação do emprego dos recursos públicos;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais do Legislativo Municipal;
- conferir os bens e valores existentes, verificando títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo Municipal;
- realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;



- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Legislativo Municipal, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;
- 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 do Legislativo Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas de apoio;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho de classe.

Curso de Qualificação: Não exige.

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Manter sigilo profissional; Conhecer inglês técnico; Conhecer informática para operar aplicativos padronizados; Trabalhar sob pressão; Lidar com servidores, vereadores e fornecedores; Seguir normas técnicas vigentes; Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico; Promover estudos de racionalização a sua área de atuação.



Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copidora; Smartphone; Recursos de informática; Banco de dados; Literatura técnica; Recursos audiovisuais; e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função. Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Executa tarefas de média e alta complexidade, necessitando de constante atualização; recebe supervisão do superior imediato; Implementam programas de auditoria; Promovem estudos de racionalização a sua área de atuação.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



GRUPO OCUPACIONAL

II – Suporte Técnico Específico

Grupo Ocupacional: Suporte Técnico Específico.
Título do cargo/ocupação: Analista Contábil.
CARREIRA V
Descrição Sumária: Realizam atividades estabelecidas na Resolução nº 1.640, de 18 de novembro de 2021, do Conselho Federal de Contabilidade, no que couber, descritas como atividades de planejamento ou execução especializada, referentes à ciência contábil, no âmbito administrativo e na esfera de atuação institucional da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas: <ul style="list-style-type: none">➤ avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;➤ realizar reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;➤ elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;➤ efetuar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da Câmara Municipal, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;➤ efetuar a classificação dos fatos para registros contábeis e a respectiva validação dos registros e demonstrações;➤ controlar a formalização e a manutenção dos registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;➤ elaborar balancetes e demonstrações contas contábeis, por contas grupos de contas, de forma analítica, de forma analítica ou sintética;➤ realizar a apuração, o cálculo e o registro de custos, em qualquer sistema ou concepção, para fins de avaliação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;➤➤ realizar a análise de custos e despesas, inclusive com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda à otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações;



- efetuar o controle , a avaliação e o estudo da gestão econômica , financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- efetuar a análise de balanços;
- analisar o comportamento das receitas;
- elaborar orçamentos de quaisquer tipos, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- efetuar a programação orçamentária e financeira e acompanhar a execução dos orçamentos, tanto na parte física quanto na monetária;
- analisar as variações orçamentárias;
- realizar conciliações de contas;
- organizar os processos de prestação de contas a serem julgadas pelo plenário;
- realizar revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- organizar e operar os sistemas de controle interno;
- participar da elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- participar da elaboração da proposta da Câmara Municipal que integrará o plano plurianual;
- monitorar a execução e a disponibilidade orçamentárias;
- efetuar o controle financeiro e propor a abertura de créditos adicionais;
- monitorar os indicadores dos programas integrantes do plano plurianual e a execução físico-financeira de suas ações orçamentárias;
- executar medidas relativas ao cronograma de desembolso;
- acompanhar a evolução das normas baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- receber, guardar e movimentar os recursos financeiros colocados à disposição da Câmara Municipal;
- efetuar o pagamento da despesa orçamentária;
- oferecer subsídios aos pareceres de adequação orçamentária e financeira de despesas administrativas da Câmara Municipal com a lei orçamentária anual e de compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
- elaborar e publicar os relatórios de gestão fiscal;
- promover auditorias, verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes a fim de regular o processamento da documentação comprobatória apresentada, de acordo com a legislação vigente;
- elaborar cálculos e estimativas inerentes às áreas de pessoal, de previdência e de benefícios destinados aos deputados e servidores;



- analisar riscos financeiros, econômicos e atuariais com o objetivo de orientar decisões relacionadas ao programa de saúde dos deputados e servidores;
- calcular e analisar reservas técnicas, provisões e fundos inerentes a compromissos de cunho atuarial.
- 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;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas Contábeis e de Controle de Gestão Municipal; Executa tarefas de média e alta complexidade, necessitando de constante atualização; recebe supervisão do superior imediato; Ajudam na elaboração do planejamento organizacional, controle das contas públicas; Promovem estudos de racionalização a sua área de atuação. Prestam consultoria contábil aos servidores, vereadores e órgãos do Poder Legislativo.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copidora; Smartphone; Recursos de informática; Banco de dados; Literatura técnica; Recursos audiovisuais; e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:



NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Suporte Técnico Específico.

Título do cargo/ocupação: Analista em Informática.

CARREIRA V

Descrição Sumária:

Realizam configurações de sistemas informáticos, instalam equipamentos e a verificam as causas das falhas na programação de computadores; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições concernentes à atuação institucional da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- instalar e configurar softwares e hardwares, estações de trabalho com computadores e dispositivos periféricos necessários (roteadores, impressoras etc.), orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- instalar e configurar softwares e funções adequados de acordo com as especificações;
- organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos etc;
- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados aos servidores do Legislativo Municipal;
- desenvolver e manter redes locais de modo a otimizar o desempenho, garantindo a segurança e privacidade de redes e sistemas de computadores;



- interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- notificar e informar aos usuários do sistema, sobre qualquer falha ocorrida.
- executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- participar da aprovação de infraestrutura, software e rede;
- organizar e programar atualizações e manutenção sem interromper o trabalho de outras pessoas;
- 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 dados e equipamentos em sua área de atuação;
- fornecer treinamento e orientação a usuários sobre como operar novos softwares e equipamentos de computador;
- identificar insuficiências de equipamentos de computadores ou redes e realizar os pedidos necessários;
- 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;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciência da Computação, Engenharia e Software ou áreas relacionadas a informática e tecnologia da informação.

Pré-requisito: Não exige.

Curso de Qualificação: Não exige.

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Manter sigilo profissional; Conhecer inglês técnico; Conhecer informática para operar aplicativos padronizados; Trabalhar sob pressão; Lidar com servidores, vereadores e fornecedores; Seguir normas técnicas vigentes; Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico; Promovem estudos de racionalização a sua área de atuação.

Condições Gerais de Exercício:



Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Internet; Equipamento de diagnóstico eletrônico de defeitos; Dispositivos e sistemas eletrônicos; Microcontroladores; Microprocessadores; Outros dispositivos eletrôn. digitais programáveis; Tecnologias híbridas; Osciloscópio; Freqüencímetro; Esquema elétrico; Estação de solda de ci; Tacômetro; Luxímetro; Sondas de microondas; Termômetro; Gerador de sinais; Multímetro; Gerador de áudio; Ferro de solda; Kit de ferramentas padrão; Computador; Alicata amperiométrica; Lanterna; Software de diagnóstico de falhas de dispositivos.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



GRUPO OCUPACIONAL

III – Suporte Administrativo e Legislativo

Grupo Ocupacional: Suporte Administrativo e Legislativo.
Título do cargo/ocupação: Analista Administrativo.
CARREIRA V
Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; realizar, orientação e execução de tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos administrativos concernentes à atuação institucional da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas: <ul style="list-style-type: none">➤ realiza atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações, bem como na execução de tarefas de elevado grau de complexidade, a fim de fornecer suporte administrativo aos diversos órgãos do Poder Legislativo Municipal relacionados a área de recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno e auditoria e outras atividades complementares de apoio administrativo a outras áreas que forneçam o suporte necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;➤ presta assistência à Mesa, às Comissões, às Lideranças e à Administração Geral no andamento a processos administrativos e ao expediente do órgão em que estiver lotado;➤ elabora de certidões, informações, relatórios, pareceres e expedientes diversos, de acordo com a natureza do órgão no qual estiver lotado;➤ fornece subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa;➤ realiza pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação;➤ presta de suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos;



- identifica necessidades, propor e avaliar medidas que visem ao desenvolvimento organizacional e das pessoas;
- desenvolve ações e projetos direcionados à gestão de pessoas;
- analisa processos de concessão de benefícios, direitos e vantagens;
- executa de atividades baseadas em pacote Office, Internet e aplicativos em geral, exigindo-se conhecimentos de informática;
- confere, organiza e redige documentos diversos;
- atende ao público interno e externo;
- 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;
- realiza outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração.

Pré-requisito: Registro no respectivo conselho profissional.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copidora; Smartphone; Recursos de



informática; Banco de dados; Literatura técnica; Recursos audiovisuais; e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Suporte Administrativo e Legislativo.

Título do cargo/ocupação: Analista Legislativo.

CARREIRA V

Descrição Sumária:

Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições concernentes à atuação institucional da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- prestar assistência à Mesa, às Comissões, às Lideranças na tramitação de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;



- registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos;
- elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;
- fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa;
- promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
- auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal;
- pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza legislativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação;
- fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;
- providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;
- auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;
- executa atividades baseadas em pacote Office, Internet e aplicativos em geral, exigindo-se conhecimentos de informática;
- realiza conferência, organização e redação de documentos diversos;
- atendimento ao público interno e externo;
- participa 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;
- realiza outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área.

Pré-requisito: Não requer.

Curso de Qualificação: Curso básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.



Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Executa tarefas de média e alta complexidade, necessitando de constante atualização; recebe supervisão do superior imediato; Implementam programas e projetos legislativos; Ajudam na elaboração do planejamento organizacional; Promovem estudos de racionalização a sua área de atuação. Prestam consultoria legislativa aos servidores, vereadores e órgãos do Poder Legislativo.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

Recursos de Trabalho:

Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copiadora; Smartphone; Recursos de informática; Banco de dados; Literatura técnica; Recursos audiovisuais; e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO SUPLEMENTAR

Refere-se aos artigos 97 e 159 da Lei.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviço Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar as dependências da Câmara Municipal;• Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;• Executar outras tarefas correlatas.
Assistente Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Assistir o vereador no desempenho de suas atribuições e no exercício das funções administrativas do Gabinete do Vereador;• elaboração e acompanhamento de proposições em matérias de assuntos parlamentares;• acompanhamento ao Vereador nas atividades desenvolvidas no Plenário.
Assessor Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;• Organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;• Informar processos de pequena complexidade, dentro da orientação geral;• Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítico-analítica;• Auxiliar a Secretaria de Administração da Câmara na organização e no controle dos serviços relativos a pessoal e recursos humanos;• Orientar o recebimento, a classificação, registro, guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;• Realizar a encadernação e o arquivamento de documentos de interesse da Câmara Municipal;• Orientar e fiscalizar os serviços de protocolo e acompanhamento dos processos, e seus procedimentos; informar aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados;• Executar tarefas de digitação; operar máquinas reprográficas e operar os equipamentos de informática, conforme necessidade;• Executar outras tarefas correlatas.



CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>Agente de Apoio Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • executar serviços de classificação, guarda e conservação de processos e documentos; • registrar e classificar documentos recebidos para arquivamento; • organizar índice e fichários e mantê-los sob controle; • prestar informações sobre a localização de processos; • proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal ou nas relações desta com as repartições públicas em geral ou com entidades privadas; • transportar pequenos volumes; • providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las; • receber correspondências e fazer expedição; • prestar atendimento ao público, orientando o acesso deste aos diversos setores da Câmara Municipal; • recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, • marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; • receber telegramas e correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários; • registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais dos visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos • atendimentos diários; • orientar ao público; • executar tarefas de datilografia e digitação; • prestar informações simples; • executar os serviços de sonorização ambiental da Câmara Municipal; • proceder a gravação dos debates das sessões ou reuniões do Plenário; • proceder, por determinação do Presidente, à gravação das reuniões realizadas no plenário, nas comissões, em outras dependências do • prédio da câmara ou fora dele; • organizar e manter sobre a sua guarda o arquivo de gravação da Câmara Municipal, com registro diário e índices; • atender a pedidos de cópias de gravação, por determinação do Presidente; • atender a pedidos de cópias de gravação, para efeito de traslado, quando determinado pela Mesa Diretora; • proceder a estudos e à elaboração de projetos de instalação e ampliação das redes e equipamentos eletroacústicos da Câmara Municipal; • fiscalizar os trabalhos referidos anteriormente, quando executado por terceiros; • organizar e manter atualizado o registro dos trabalhos executados e do material empregado; • operar mesas de ligação telefônica de PABX ou outros equipamentos similar, procedendo às ligações entre rede externa e a interna; • operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação; • efetuar as ligações solicitadas; • receber, anotar e transmitir mensagens; • zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; • ter sob sua guarda catálogo de telefones das demais localidades e fornecer informações quando solicitadas; • manter agenda atualizada de telefones de órgãos públicos e particulares, de interesse da Câmara Municipal; • manter atualizada a relação completa dos telefones internos da Câmara Municipal; • verificar diariamente as condições e funcionamento dos aparelhos telefônicos antes de serem utilizados; • manter os aparelhos telefônicos limpos e em condições de uso, solicitando a sua manutenção sempre que necessário; • observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos aparelhos telefônicos; • zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;



Agente Legislativo

- auxiliar o controle de recebimento de duodécimo destinados à Câmara Municipal, bem como o da execução de pagamento ao
- funcionalismo ou a credores;
- controlar as contas bancárias e o recebimento de consignações diversas;
- registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da Câmara Municipal;
- efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos
- devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- emitir cheques;
- controlar saldos bancários;
- preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em livros próprios ou fichas;
- conferir e numerar documentos de caixa;
- conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los à contabilidade;
- manter a escrituração rigorosamente atualizada;
- efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- efetuar o pagamento das despesas;
- executar trabalhos datilografados e de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado,
- inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- conferir, registros e arquivamentos de documentos;
- redigir textos de assunto básicos de pouca complexidade;
- levantar dados e informações, sob orientação;
- registrar dados em livros e fichas de controle;
- elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas;
- informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência,
- informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento e conferi-las;
- redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas;
- colaborar, nos serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas e manuseando fichários;
- recortar e colecionar leis, resoluções, decretos, portarias, notícias e artigos de interesse da Câmara Municipal, de acordo com
- determinação superior;
- conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanente, do que
- estiver sob sua guarda;
- atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- fazer a apuração de frequência de servidores;
- registrar, em fichas, a entrada e saída de material;
- executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como,
- manter atualizadas as questões relativas à aplicações de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
- examinar processos relacionados com assuntos gerais que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou
- expedientes que se fizerem necessários;
- elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos e demonstrações de caixa;
- organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;
- secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes, supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativas;
- protocolar, fichar e controlar o andamento de processos;
- datilografar ou digitar autógrafos de leis, pareceres, proposições legislativas, bem como ato da Câmara Municipal;
- elaborar e manter atualizados fichários de projetos legislativos e sua tramitação;
- secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho;
- executar serviços de classificação, guardas e conservação de processos e documentos;
- registrar e classificar a documentação recebida para protocolização ou arquivamento;
- auxiliar na restauração de documentos a serem arquivados;
- ordenar documentos;
- anexar e desanexar processos e desentranhar documentos;
- organizar índice e fichários;
- providenciar a guarda e conservação de processos;
- localizar processos;



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços; • dar apoio as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos mediante autorização; • receber, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesas; • receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar as respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestando o recebimento; • controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas; • manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente para atender à frequência de pedidos; • atender as requisições de material feita por setores da Câmara Municipal, desde que assinadas por servidores devidamente autorizados; • levantar o material considerado inservível para a Câmara Municipal, propondo ao setor hierarquicamente superior a respectiva baixa e o destino conveniente ou legal; • comunicar a chefia imediata o recebimento de material permanente adquirido e o setor a que se destina; • elaborar boletins mensais de entrada e saída de material; • elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis; • receber mensagens registradas, acompanhando sua impressão e encaminhá-las ao destinatário; • codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus próprios conhecimentos ou servindo-se de manuais apropriados; • manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas, organizando-as adequadamente; • guardar sigilo do teor das mensagens recebidas e transmitidas; • conferir, mensalmente, a relação, das mensagens expedidas, enviadas pelo órgão concessionário próprio; • receber e transmitir, através do sistema adequado, a correspondência oficial da Câmara Municipal e dos vereadores, procedendo e mantendo o devido registro, bem como envelopar e entregar, mediante recibo, as mensagens aos destinatários; • manter sob controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade; • anotar, em fichas financeiras individuais do servidor, as alterações funcionais publicadas no Diário Oficial; • acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios ao servidor; • manter atualizado o fichário de legislação pertinente a pagamento de pessoal; • efetuar outras atividades correlatas.



CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>Técnico Legislativo</p>	<p>executar, sob subversão, os trabalhos de escrituração contábil;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; ● auxiliar no controle de suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; ● auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria; ● auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; ● auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara; ● acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara; ● executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da Câmara; ● efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários a Prefeitura Municipal; ● elaborar, no prazo determinado o Balanço Geral da Câmara; ● emitir Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; ● analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias; ● controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e racionalizar as despesas de custeio; ● acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa; ● codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas; ● lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos, e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário; ● realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio; ● emitir relatórios - diários, semanais, mensais - de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário; ● efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal; ● elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; ● disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; ● executar outras tarefas correlatas.
<p>Taquigrafo Parlamentar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● proceder ao apanhamento taquigráfico dos trabalhos da Câmara Municipal; ● solicitar aos oradores os documentos lidos, em período de trabalho, inserindo-os na decifração taquigráfica, e executar os trabalhos datilográficos ou de digitação decorrente da decifração procedida do apanhamento, bem como nos apartes acaso formulados; ● transcrever textos gravados em fitas magnéticas; ● rever e corrigir os trabalhos datilográficos, conferindo-os e escoriando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado ao próprio orador; ● treinar constantemente para obter uma velocidade taquigráfica adequada ao bom desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria; ● submeter-se aos treinamentos instituídos pela chefia; ● cumprir, conforme determinação da chefia, as escalas e os horários de trabalho; ● apresentar-se obrigatoriamente para a prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias, e no recesso parlamentar, atendendo notificações da chefia; ● providenciar com maior rapidez possível, os discursos solicitados pelos vereadores, Comissões ou pela Presidência; ● fazer ligações de períodos consecutivos do serviço taquigráfico; ● ordenar a tradução dos textos taquigráficos, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido; ● conferir o texto datilografado ou digitado com a matéria original lida; ● providenciar de imediato, assim que solicitado pela chefia ou vereador, as cópias dos discursos, questões de ordem, relatórios e discussões das matérias nas comissões técnicas e falas da Presidência, encaminhando-as à referida chefia; ● providenciar, depois de autorizado pela chefia imediata, a entrega de textos dos discursos aos oradores, para revisão, fiscalizando a sua devolução em tempo hábil; ● conferir os serviços redatografados; consultar todo o material de apoio disponível no serviço, bem como quaisquer outras fontes de referências, inclusive os próprios oradores, visando a esclarecer dúvidas surgidas no seu turno de trabalho; ● entregar à chefia todo o serviço, revisado e pronto para publicação;



CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p style="text-align: center;">Assessor de Nível Superior</p>	<ul style="list-style-type: none">• Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.• Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.• Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos.• Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.• Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.• Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.• Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.• Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.• Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.• Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

