



LEI Nº 2.627, DE 06 DE JULHO DE 2012

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES. ESTABELECE AS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E NORMAS DE ENQUADRAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo Artigo 42, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município e Artigo 39, Inciso IV, do Regimento Interno desta Casa, **PROMULGA** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO E DO INGRESSO NO CARGO

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Conceição da Barra - ES, que se desenvolverá na forma prevista nesta Lei.

Parágrafo único. Plano de Carreira é o conjunto de normas que estruturam a carreira, correlacionando classes de cargos, níveis de escolaridade, níveis de vencimentos e gerenciamento de desempenho.

Art. 2º - O Plano de Carreira de que trata esta Lei tem por fundamentos, entre outros:

I - a preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional, com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população;

II - o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;

III - a remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;

IV - a valorização do servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

LEI Nº 2.627, DE 06 DE JULHO DE 2012

Art. 3º - Constituem fases da carreira o ingresso e as progressões.

§ 1º - O ingresso na carreira é feito por provimento de cargo efetivo no nível de vencimento inicial da classe respectiva, após prévia aprovação em concurso público, atendidos os requisitos de escolaridade, estabelecidas no Anexo I desta Lei.

Art. 4º - O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara de Conceição da Barra obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei Municipal 2.052/1999, e a estrutura definida nesta Lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - Quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, e de funções gratificadas, necessário ao perfeito funcionamento da Câmara Municipal de Conceição da Barra.

Art. 6º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Conceição da Barra é composto pelos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I e pelas funções gratificadas que integram o Anexo IV desta Lei.

Art. 7º - Os cargos de natureza efetiva serão organizados em classes.

§ 1º Classe é o conjunto de cargos de mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício.

§ 2º Os cargos de natureza efetiva serão isolados ou, conforme o caso, estruturados em carreiras.

§ 3º Entende-se como carreira a série de cargos semelhantes do mesmo grupo ocupacional, hierarquizados segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-los.

§ 4º Considera-se cargo isolado aquele que não constitui carreira.

§ 5º Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor da Câmara Municipal se habilite à progressão e à promoção.

§ 6º Nível é o símbolo numérico atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente.

§ 7º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos composta de padrões designados alfabeticamente, conforme a Tabela de Vencimentos aprovada por lei específica.



§ 8º Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível.

§ 9º Padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa.

§ 10 Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, de acordo com as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico.

§ 11 Função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada com nomenclatura, quantitativos e símbolos determinados na estrutura organizacional da Câmara Municipal e valores fixados em lei municipal específica para exercer funções em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidor de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conceição da Barra.

Art. 8º - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conceição da Barra, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Art. 9º - Grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho.

Parágrafo único. Os cargos mencionados no *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Grupo de Apoio Jurídico;
- II – Grupo de Apoio Administrativo
- III – Grupo de Apoio Contábil e Financeiro;
- III – Grupo de Serviços Gerais.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 10. Os cargos de natureza efetiva, constantes do anexo I desta Resolução, serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas na Seção I – Das Normas Gerais de Enquadramento do Capítulo XI 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 ou de cargo isolado, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do certame;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

LEI Nº 2.627, DE 06 DE JULHO DE 2012

III – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra.

Parágrafo único. A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas ou de provas e títulos far-se-á sempre no cargo inicial de cada carreira e no padrão inicial de vencimento.

Art. 11. O vencimento a ser atribuído pela Câmara Municipal ao servidor em cumprimento de estágio probatório será equivalente ao primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

Art. 12. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos para eles estabelecidos e constantes do anexo V desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV – idade mínima de dezoito anos.

V – aptidão física e mental, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 16 a 18 desta Lei e de regulamento específico.

VI – nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VIII – apresentação de declaração de bens;

IX – declaração de não acumulação de cargo, nos termos da lei.

Art. 13. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra, mediante solicitação do Secretário de Administração, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

LEI Nº 2.627, DE 06 DE JULHO DE 2012

Parágrafo único. O Secretário de Administração verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes do provimento solicitado, comunicando à autoridade interessada quando for o caso, a insuficiência de recursos.

Art. 14. Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas e títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 15. O concurso público terá validade de até dois anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 16. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 17. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 18. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração, dentro do prazo de validade do certame e na forma da lei.

Art. 19. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição em concurso público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conceição da Barra.

§ 1º Ficam reservadas aos portadores de deficiência 3% (três por cento) das vagas atribuídas aos cargos efetivos do Quadro da Câmara Municipal de Conceição da Barra.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 3º Quando, na aplicação do referido percentual ao quantitativo de cargos a serem preenchidos por concurso público, não for possível encontrar um número inteiro, arredondar-se-á para uma unidade de vaga reservada se o índice encontrado for igual ou superior a 0.5 (cinco décimos).

Art. 20. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público na Câmara, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º A incompatibilidade a que se refere o *caput* deste artigo será declarada por junta especial constituída de médicos e técnicos da área correspondente à deficiência ou limitação apresentada pelo candidato.



§ 2º Da decisão da junta especial não caberá recurso.

Art. 21. A Câmara Municipal de Conceição da Barra estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 22. A deficiência física e 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. 23. Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Conceição da Barra.

Parágrafo único. Compete ao Presidente da Câmara dar posse ao Chefe de Gabinete da instituição e a este dar posse aos demais servidores da Casa.

Art. 24. Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO

Art. 25. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 26. Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da progressão encontram-se previstos no anexo VIII.

Art. 27. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

§ 1º Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo VI desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

LEI Nº 2.627, DE 06 DE JULHO DE 2012

§ 2º Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício.

§ 3º O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa a que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

§ 4º No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo IV desta Lei, é vedada a soma de cargas horárias de cursos de capacitação.

§ 5º A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

§ 6º Para fins de aplicação do disposto no § 1º deste artigo aos servidores que concluírem, com aproveitamento, na condição de aluno regular, de disciplinas isoladas, que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor, em cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, desde que devidamente comprovada, poderá ser considerada como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional, conforme disciplinado em ato do Presidente da Câmara.

§ 7º A liberação do servidor para a realização de cursos de Mestrado e Doutorado está condicionada à aprovação em instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 8º Os critérios básicos para a liberação a que se refere o § 7º deste artigo serão estabelecidos em Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 28. O interstício para Progressão por Mérito Profissional na Carreira, de que trata o § 2º do art. 10 desta Lei, passa a ser de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

Parágrafo único. Na contagem do interstício necessário à Progressão por Mérito Profissional de que trata o *caput* deste artigo, será aproveitado o tempo computado desde a última progressão.

Art. 29. Será instituído Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento.

Art. 30. O Incentivo à Qualificação terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do Anexo VII desta Lei, observados os seguintes parâmetros:

I - A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta; e



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

LEI Nº 2.627, DE 06 DE JULHO DE 2012

II - a obtenção dos certificados relativos ao ensino fundamental e ao ensino médio, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerada, para efeito de pagamento do Incentivo à Qualificação, como conhecimento relacionado diretamente ao ambiente organizacional.

§ 1º Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

§ 2º O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos de aposentadorias e as pensões quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão.

§ 3º Para fins de concessão do Incentivo à Qualificação, este Poder Legislativo definirá as áreas de conhecimento relacionadas direta e indiretamente de acordo com atribuição do cargo no ambiente organizacional.

Art. 31. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá:

Parágrafo único – Cumprir os três anos de estágio probatório e ter no mínimo dois anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontrar; esse prazo de enquadramento de progressão por merecimento contará desde a admissão do servidor no quadro da administração da Câmara Municipal.

Art. 32. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, bem como o servidor que estiver ocupando cargo em comissão ou função gratificada cujas competências tenham relação direta com as atribuições de seu cargo de origem.

§ 1º Caberá ao Comitê Permanente de Desenvolvimento funcional opinar, através de parecer, sobre a afinidade entre as atribuições do cargo efetivo e do cargo em comissão ou função gratificada ocupados pelo servidor avaliado.

Art. 33. O mérito é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 34. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no art. 24, inciso I, desta Lei, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

Art. 35. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 31 mudará automaticamente de padrão de vencimento.

Parágrafo único – a mudança de padrão de vencimentos corresponderá a 3% (três por cento) a cada dois (02) anos de efetivo exercício.

Art. 36. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.



CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, um Instrumento de Avaliação de Desempenho e analisada pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º As regras e os critérios para a realização da avaliação de desempenho serão de regulamento específico.

§ 2º O Instrumento de Avaliação de Desempenho a que se refere o *caput* deste artigo será preenchido tanto pela chefia imediata como pelo servidor e enviado ao Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 3º Para pronunciar-se a favor das avaliações, o Comitê poderá consultar outras chefias ou servidores que usufruam ou tenham usufruído, nos últimos dois anos, dos resultados do trabalho produzido pelo servidor avaliado.

§ 4º 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.

CAPÍTULO VI

DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 38. Fica criado o Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional cujos membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra, deverão ser:

I – o Secretário de Administração;

II – um Procurador do quadro efetivo, que a presidirá;

III – um representante dos Servidores efetivos do Poder Legislativo, indicado pelos mesmos.



§ 1º A alternância dos membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada dois anos de participação, observados os critérios fixados em regulamento específico para a substituição de seus participantes.

§ 2º Nas hipóteses de morte ou impedimento dos outros membros do Comitê, proceder-se-á à sua substituição, observado o disposto nos incisos I e III deste artigo e em regulamento específico.

Art. 39. O Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional terá a forma de funcionamento regulamentada por Portaria da Câmara Municipal de Conceição da Barra.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e nível de capacitação ocupados pelo servidor, acrescido dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 41. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. Sobre os vencimentos básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores, concedida pelo Presidente da Câmara.

Art. 42. A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Conceição da Barra e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidas, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, exceto os cargo do nível E, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 43. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Conceição da Barra estão hierarquizados por níveis de vencimentos no Anexo III desta Lei.



Parágrafo único. Os aumentos dos vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitarão, preferencialmente a política de remuneração definida nesta Lei.

Art. 44. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sem distinção de índices, tomando-se por base o Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas (IGPM-FGV) ou outro índice que vier substituí-lo, e na data base a que se refere o art. 10 da Lei 2.052/99, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 45. As aposentadorias e pensões serão revistas de acordo com o estabelecido na Constituição Federal.

Art. 46. Algumas categorias funcionais poderão ter seu horário de trabalho flexibilizado em função dos interesses institucionais da Câmara Municipal de Conceição da Barra.

CAPÍTULO VIII

DA CAPACITAÇÃO

Art. 47. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Conceição da Barra, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – preparar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento do servidor;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da administração municipal como um todo.

Art. 48. A capacitação será de:

I – integração, tendo como finalidade inserir o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Conceição da Barra e transmitir-lhe técnicas de relações humanas;

II – 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 ao seu desenvolvimento funcional.



III – adaptação, com finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 49. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Conceição da Barra:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágio realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios entre os entes federados, observada a legislação pertinente;

Art. 50. As chefias participarão dos programas de capacitação:

I – identificando e analisando, junto a seus subordinados, as necessidades de capacitação, 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 treinamento 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 capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 51. O Presidente do Comitê Permanente de Desenvolvimento Funcional, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

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

CAPÍTULO IX

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

LEI Nº 2.627, DE 06 DE JULHO DE 2012

Art. 52. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas, servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 53. As funções gratificadas, acompanhadas de seus símbolos, necessários à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Conceição da Barra, são os constantes do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 54. Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Conceição da Barra, obedecidas as exigências legais, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo VIII, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições desta Seção.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do cargo o padrão de vencimento apurado na seguinte conformidade:

I – um padrão para cada dois anos de serviços prestados na Câmara Municipal até o limite de dezesseis padrões.

§ 2º Sobre os vencimentos básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores deste Poder Legislativo.

Art. 55. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais, de acordo com o disposto nesta Seção, até trinta dias após a data de publicação desta Lei, por Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 56. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo no qual se encontre provido a título de substituição.



Art. 57. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Conceição da Barra.

II – nomenclatura e descrição de atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III – experiência específica;

IV - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

V – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

Art. 58. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de dez dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento dirigir-se ao Presidente da Câmara, petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolizada.

§ 1º O Presidente da Câmara, após consulta jurídica, deverá decidir sobre o requerido, nos dez dias úteis que se sucederem ao recolhimento da petição.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 59. Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto na Seção I – Das Normas Gerais de Enquadramento deste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

Art. 60. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

LEI Nº 2.627, DE 06 DE JULHO DE 2012

Art. 61. Com o objetivo de cumprir o disposto no art. 21 da Lei Complementar 101/2000, a Tabela de Vencimentos a ser empregada quando da implantação do Plano de Cargos e Carreiras será a estabelecida em lei específica.

Art. 62. Os vencimentos aprovados por lei específica serão devidos após o enquadramento referido na Seção I – Das Normas Gerais de Enquadramento, Capítulo XI desta Lei e a partir de 1º de Janeiro de 2013.

Art. 63. São partes integrantes desta Lei os anexos:

I – Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal;

II – Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de horas;

III – Anexo III – Hierarquização dos Cargos do Quadro de Pessoal por níveis de vencimento;

IV – Anexo IV – Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas.

V – Anexo V - Requisitos e Atividades Básicas;

VI – Anexo VI - Para Progressão Por Capacitação Profissional;

VII – Anexo VII - Percentuais De Incentivo À Qualificação;

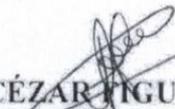
VIII – Anexo VIII – Tabela de Progressão.

Art. 64. Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2013.

Art. 65. Ficam revogadas a partir de 1º de Janeiro de 2013, as Resoluções 001/2009, 001/2010, 001/2011 e 001/2012 quanto ao disposto aos cargos de provimento efetivo e funções gratificadas, e as demais disposições ao contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, em 06 de Julho de 2012.


ÂNGELO CÉZAR FIGUEIREDO
PRESIDENTE



ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL DE
CLASSIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA INGRESSO

| CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|---|--------|
| NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | DENOMINAÇÃO DO CARGO * | REQUISITOS PARA INGRESSO | |
| | | ESCOLARIDADE | OUTROS |
| A | Auxiliar de Serviços Gerais | Fundamental Incompleto | |
| A | Auxiliar Legislativo | Fundamental Incompleto | |
| A | Vigia | Fundamental Incompleto | |
| B | Técnico Legislativo | Fundamental Completo | |
| B | Motorista Legislativo | Fundamental Completo | |
| C | Assistente Legislativo | Médio Completo | |
| C | Agente Legislativo | Médio Completo | |
| D | Analista Financeiro | Médio Completo e registro no Conselho Regional de Contabilidade | |
| E | Procurador Legislativo | Curso Superior em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil | |



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | NÍVEL DE VENCIMENTO | QUANTITATIVO DE CARGOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|
| SERVIÇOS GERAIS | Auxiliar de Serviços Gerais | I | 3 | 30 horas |
| | Motorista | II | 2 | 30 horas |
| | Vigia | I | 3 | 30 horas |
| APOIO LEGISLATIVO | Técnico Legislativo | II | 2 | 30 horas |
| | Auxiliar Legislativo | I | 1 | 30 horas |
| APOIO ADMINISTRATIVO | Assistente Legislativo | III | 1 | 30 horas |
| | Agente Legislativo | IV | 1 | 30 horas |
| APOIO CONTÁBIL E FINANCEIRO | Analista Financeiro | V | 1 | 30 horas |
| APOIO JURÍDICO | Procurador Legislativo | VI | 02 | 20 horas |



ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | NÍVEL DE VENCIMENTO |
|-----------------------------|---------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | I |
| Auxiliar Legislativo | I |
| Vigia | I |
| Motorista | II |
| Técnico Legislativo | II |
| Assistente Legislativo | III |
| Agente Legislativo | IV |
| Analista Financeiro | V |
| Procurador Legislativo | VI |



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

LEI Nº 2.627, DE 06 DE JULHO DE 2012

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL

| FUNÇÃO | SÍMBOLO | NÚMERO DE FUNÇÕES |
|------------------------------|----------------|--------------------------|
| Assessor Administrativo | FGL.1 | 01 |
| Assessor Legislativo | FGL.2 | 01 |
| Assessor de Contabilidade | FGL.3 | 01 |
| Procurador Geral Legislativo | FGL.4 | 01 |
| Controladoria | FGL.5 | 01 |



ANEXO V

DESCRIÇÃO - REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

1 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

1.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal;
- verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- executar outras tarefas correlatas.

1.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

LEI Nº 2.627, DE 06 DE JULHO DE 2012

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige Ensino Fundamental Incompleto.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.

RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

2 – CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

2.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- *executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;*
- *executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;*
- *cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;*
- *percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;*
- *representar ou resolver questões de ordem burocrática para os vereadores, sempre que solícito, com autorização prévia do Presidente da Câmara.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

LEI Nº 2.627, DE 06 DE JULHO DE 2012

- *comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;*
- *realizar todos os atos necessários para o preparo físico do plenário para as sessões da Câmara Municipal;*
- *promover, diariamente, o hasteamento das Bandeiras no início do expediente de trabalho, bem como sua retirada no final dos trabalhos da Câmara Municipal;*
- *realizar o serviço de protocolo de documentos recebidos na Câmara Municipal;*
- *executar outras tarefas correlatas.*

2.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige Ensino Fundamental Incompleto.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.

RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

O ocupante do cargo realiza trabalho com objetos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

3 - CARGO: VIGIA

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL



3.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- *proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;*
- *examinar as instalações hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;*
- *ascender e apagar lâmpadas nas dependências do prédio;*
- *proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;*
- *executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;*
- *prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;*
- *executar outras tarefas correlatas.*

3.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige Ensino Fundamental Incompleto.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão.

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.

4 - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO



CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

4.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- preencher fichas, formulário, requisições e/ou outros;
- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara Municipal;
- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;
- verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
- elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;
- executar serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas, podendo ser direcionadas para os diversos setores deste Poder Legislativo;
- fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- gravação das sessões em mídia digital para arquivo interno;
- executar outras tarefas correlatas;

4.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige o Ensino Fundamental Completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA



Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão.

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.



5 – CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

5.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- *vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;*
- *dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.*
- *observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;*
- *zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;*
- *verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;*
- *orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;*
- *observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;*
- *fazer pequenos reparos de urgência;*
- *manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;*
- *observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;*
- *anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;*
- *recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;*
- *auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;*
- *auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;*



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

LEI Nº 2.627, DE 06 DE JULHO DE 2012

- *auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;*
- *conduzir os servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;*
- *cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade;*
- *executar outras tarefas correlatas.*

5.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige o Ensino Fundamental Completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com as instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

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.



6 – CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

6.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- *classificar e catalogar documentos;*
- *manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;*
- *arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;*
- *receber requisições de trabalho e encaminhá-las;*
- *redigir expedientes;*
- *elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;*
- *selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;*
- *operar e manter o serviço de xerocópia;*
- *centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e catalogar os documentos gerados na instituição;*
- *executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas e mapas estatísticos;*
- *redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;*
- *registrar e classificar correspondências em arquivos e pastas;*
- *conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;*
- *auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;*
- *auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;*
- *levantar dados e informações, sob orientação;*
- *executar outras tarefas correlatas.*



7 – CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

7.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- elaborar relatórios periódicos;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- orientar a respeito de normas internas;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- 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;
- elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;



- *fazer a apuração de frequência de servidores;*
- *elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;*
- *planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar as informações neles armazenadas, analisar e indexar documentos;*
- *normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;*
- *executar outras tarefas correlatas.*

7.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige o Ensino Médio Completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com as instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

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.

8 - CARGO: ANALISTA FINANCEIRO



CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

8.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- *efetuar registro dos processos e ordens de pagamento;*
- *elaborar relações de contratos, registrando sua execução;*
- *elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas;*
- *efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;*
- *elaborar a escrituração de operações contábeis;*
- *elaborar planos de contas orçamentárias;*
- *examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;*
- *elaborar demonstrativos de despesas de custeio por unidade orçamentária;*
- *assinar atos e fatos contábeis;*
- *organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Legislação Fiscal;*
- *elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;*
- *assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a contabilidade e execução orçamentária;*
- *executar outras tarefas correlatas.*

8.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige o Ensino Médio Completo e Registro no CRC.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.



JULGAMENTO E INICIATIVA

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

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.

9 - CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

9.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- *representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Conceição da Barra em processo judicial que verse sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;*
- *prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômico-financeira à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, a nível de supervisão e coordenação;*
- *examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluídos o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente e o da técnica de redação e o regimental;*
- *orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;*
- *dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos; pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;*
- *elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;*
- *prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análise, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:*
 - *I - na abertura de crédito adicional;*
 - *II - na apreciação de Resoluções Orçamentárias ou de suas modificações;*



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

LEI Nº 2.627, DE 06 DE JULHO DE 2012

- III – na apreciação da Resolução de Diretrizes Orçamentárias, mediante:
- elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;
 - elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;
 - estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:
 - a) os órgãos do sistema de planejamento e orçamento da administração direta e indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários;
 - b) verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, a manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;
 - c) desenvolver outras atividades, contenciosas ou não, outorgadas por Lei, regulamento ou ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades que forem cometidas expressamente.

9.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige curso de Nível Superior em Direito, reconhecido pelo MEC e inscrição na OAB.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos, requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

Os recursos sob a responsabilidade do ocupante do cargo são de grau elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar incidentes que poderiam produzir conseqüências de alta gravidade.



ANEXO VI

TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

| NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | NÍVEL DE CAPACITAÇÃO | CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO |
|------------------------|----------------------|---|
| A | I | Exigência mínima do Cargo |
| | II | 20 horas - 1,0% |
| | III | 40 horas - 1,5% |
| | IV | 60 horas - 2,0% |
| B | I | Exigência mínima do Cargo |
| | II | 40 horas - 1,5% |
| | III | 60 horas - 2,0% |
| | IV | 90 horas - 2,5% |
| C | I | Exigência mínima do Cargo |
| | II | 60 horas - 2,0% |
| | III | 90 horas - 2,5% |
| | IV | 120 horas - 3,0% |
| D | I | Exigência mínima do Cargo |
| | II | 90 horas - 2,5% |
| | III | 120 horas - 3,0% |
| | IV | 150 horas - 3,5% |
| E | I | Exigência mínima do Cargo |
| | II | 120 horas - 3,0% |
| | III | 150 horas - 3,5% |
| | IV | Aperfeiçoamento ou curso de capacitação superior a 180 horas - 4,0% |