PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES, Telefax (28) 3569 1144
Cep. 29.540-000 E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2014

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA-ES, SEU QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ibitirama, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º- Câmara Municipal de Ibitirama, estado do Espírito Santo, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo único - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º- A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Ibitirama, estado do Espírito Santo, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro nos artigos 23, 38, inciso VIII, e artigo 44, inciso III, todos da Lei Orgânica do Município, fica assim constituída:

I- Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:
a) Plenário;
b) Mesa Diretora;
c) Comissões Permanentes e Temporárias.

II - Órgãos Não-deliberativos de Natureza Política:
a) Gabinete dos Vereadores;
III - Órgão de Controle Interno:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES. Telefax (28) 3569 1144
Cep. 29.540-000 E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

a) Controladoria Interna;

IV - Órgãos de Direção de Natureza Técnico-Administrativa e Jurídica:

a) Departamento de Orçamento, Finanças e Recursos Humanos;

a.1) Contabilidade e Recursos Humanos;

a.2) Tesouraria;

a.3) Patrimônio;

b) Departamento Jurídico;

c) Departamento Administrativo e Legislativo;

c.1) Secretaria Legislativa;

c.2) Protocolo;

c.3) Serviços Gerais;

c.4) Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo único- Fica instituída a representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica de que trata este artigo, na forma esquematizada no Anexo I, parte integrante e indissociável desta Lei.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3º- As atribuições e competências dos órgãos relacionados nos incisos I e II do artigo anterior, são aquelas elencadas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibitirama-ES.

Art.4º- À Controladoria Interna da Câmara Municipal, compete:

I – coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos; salvo, nestes dois últimos casos, se o Controlador-Geral já se pronunciou contrariamente ao ato praticado pela Administração, ou, mesmo se não tiver se manifestado, não concordar com eventuais argumentos de defesa.

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de Controle Interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e

programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

IX – supervisionar as medidas adotadas pela Câmara, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII – manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV – instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV – verificar os atos de admissão de pessoal e encaminhá-los ao Tribunal de Contas do ES;

XVI – manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XVII – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVIII – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX – representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XX – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal;

XXI – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Art.5º- Ao Departamento de Orçamento, Finanças e Recursos Humanos, compete:

I- Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

II- Instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;

III- Promover e aplicar as normas, regulamentose procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;

IV - Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

V- Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;

VI- Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;

VII- Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

VIII- Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;

IX- Proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;

X- Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;

XI- Emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

XII- Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;

XIII- Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;

XIV- Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;

XV- Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

XVI- Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;

XVII- Controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;

XVIII- Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;

XIX- Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;

XX- Processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização, empenho, liquidação e pagamento;

XXI- Emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;

XXII- Promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;

XXIII- Elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação, necessárias à execução do orçamento da Câmara Municipal;

XXIV- Elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;

XXV- Preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;

XXVI- Registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;

XXVII- Manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

XXVIII – Elabora a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;

XXIX - Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal.

XXX- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência;

Art.6º- Ao Departamento Jurídico compete:

I- Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora, constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;

II- Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas e os vereadores em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres de natureza jurídica, devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes e Temporárias;

III- Elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução;

IV- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;

V- Proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;

VI- Viabilizar, por ordem expressa da Presidência, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;

VII- Executar outras atribuições correlatas, acritérioda Presidência.

Art. 7º- Ao Departamento Administrativo e Legislativo, compete:

I- Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em Plenário;

II- Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições e atas das sessões, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;

III- Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

IV- Organizar e manter atualizados os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

V- Fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Legislativo;

VI - Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;

VII- Fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados;

VIII- Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos;
IX- Programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de protocolo e expediente legislativo, de arquivo e documentação legislativa, de serviços gerais.bem como de processamento de dados da Câmara Municipal;
X- Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL
Seção I
Das Definições

Art. 8º-Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de pessoal - é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Ibitirama;

II - Cargo público - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público; criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - Servidor público - é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão; Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

IV – Carreira - é a série de cargos, da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade semelhante quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

V - Grupo ocupacional - é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – Padrão - é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadram os cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar o vencimento às elas correspondentes, constituindo-se a linha natural de progressão;

VII – Interstício - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

VIII – Progressão - é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas na, Seção II, deste Capítulo;

IX - Função gratificada ou função de confiança - é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento exercido, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ibitirama;

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

Art. 9º- Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Nível Superior –Compreende os cargos cuja suas atividades são inerentes aos serviços de supervisão, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior;

II – Apoio Técnico e Administrativo - Compreende os cargos cuja suas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativos principais e auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício;

III – Apoio Operacional - Compreende os cargos cuja suas atividades são inerentes aos serviços de natureza rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza, conservação e zeladoria;

Seção II
Do Provimento

Art.10- Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art.11- Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei serão preenchidos:

I - Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

II - Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

Art. 12-São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III- regularidade com as obrigações eleitorais e militares, esta última apenas para candidatos do sexo masculino;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art.13- Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 14- O provimento dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibitirama-ES, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

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

Art. 15- Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 16- O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 17- 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 o princípio da publicidade.

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

Art. 19- É vedado, a partir do vigor desta Lei, o provimento dos cargos extintos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ibitirama-ES estabelecido no Anexo III.

Art. 20- Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

Art. 21- Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

Seção III

Da Progressão

Art. 22-A progressão dos integrantes do quadro de pessoal,caracterizada como avanço horizontal, far-se-á apenas por merecimento através de avaliação do desempenho, observados as normas estabelecidas nesta Seção e na Seção III deste Capítulo.

Art. 23- As progressões se processarão no mês em que o servidor preencher os pré-requisitos constantes no artigo 24 desta Lei, e terão seus efeitos financeiros em vigor a partir do mês subsequente.

Art. 24. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 80 % (oitenta por cento) na média de suas avaliações de desempenho apuradas pela Mesa Diretora, observadas as normas previstas no Capítulo III;

IV – Não ter nenhum dia cortado, dentro do interstício estabelecido no inciso II;

Parágrafo único– Caso o servidor tenha algum dia cortado dentro do interstício estabelecido no inciso II, o mesmo só terá direito à progressão após o cumprimento de novo interstício de 03 (três) anos, contados a partir da data que o último interstício se encerraria.

Art. 25-Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 24desta Lei passará, por meio de ato da Mesa Diretora, para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 26- Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 27-Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 28- Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 29-Enquanto houver candidato, que tendo adquirido direito ao instituto da progressão, e que por falta de recursos financeiros da Câmara, tenha deixado de progredir em padrão, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art.30- Na data da publicação desta Lei, aos servidores da Câmara que fizerem jus à progressão, nos moldes estabelecidos na Resolução Legislativa Nº 001/2005 e que ainda não tenham recebido tais benefícios é garantido o direito de recebê-los em data posterior à publicação desta Lei.

Seção IV
Da Avaliação de Desempenho

Art.31- A avaliação de desempenho será apurada, semestralmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho, nos moldes do Anexo X, analisado pela Mesa Diretora.

§1º- O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela Mesa Diretora como pelo servidor, objetivando a aplicação dos institutos da progressão, definidos nesta Lei.

§2º- Havendo, entre a Mesa Diretora e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, este poderá solicitar, àquela, nova avaliação.

§3º Ratificada, pela Mesa Diretora, a primeira avaliação, caberá à Comissão de Constituição, Justiça e Redação da Câmara Municipal de Ibitirama, se provocada pelo servidor, pronunciar-se, em caráter final, a favor de uma delas.

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

§5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

Art.32- Na avaliação de desempenho, serão distribuídos 100 (cem) pontos, sendo 50 (cinquenta) pontos referentes à assiduidade e pontualidade e 50 (cinquenta) pontos referentes ao compromisso, zelo, ética e competência.

§1º- Para cada atraso ou ausência do setor de serviço por tempo superior à 15 (quinze) minutos, ou saída do serviço antes do horário, será descontado 01 (um) ponto do servidor referente à assiduidade e pontualidade, salvo motivo justificável, a ser apresentado por escrito pelo servidor, via Protocolo Geral da Câmara, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas que será analisado pela Presidência da Câmara.

§2º- Para cada falta injustificada do servidor, serão descontados 21 pontos, referente à assiduidade e pontualidade, impossibilitando o mesmo fazer jus ao benefício da progressão nos termos do inciso IV do artigo 24 desta Lei.

§3º- Os pontos referentes ao compromisso, zelo, ética e competência, serão distribuídos em 12,5 (doze vírgula cinco) pontos para cada quesito.

§4º- Para a atribuição de pontuação referente ao quesito compromisso será levado em consideração novamente o comportamento do servidor referente à assiduidade e pontualidade, além do compromisso em si com suas atribuições e obrigações.

§5º- Para a atribuição de pontuação referente ao quesito zelo será levado em consideração o expresso interesse, desvelo, diligência e cuidado do servidor referente às suas atribuições.

§6º- Para a atribuição de pontuação referente ao quesito ética será levado em consideração o cumprimento, pelo servidor, de todas as atribuições de seu cargo, seguindo os princípios determinados pela sociedade, pelas leis e regulamentos inerentes ao servidor público, principalmente no que tange à honestidade e responsabilidade.

§7º- Para a atribuição de pontuação referente ao quesito competência será levada em consideração a capacidadedo servidor em conseguir pôr em prática, com eficáciaas atribuições do seu cargo, lançando mão de todos os seus conhecimentos e habilidades.

Seção V
Da Remuneração

Art. 33-Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 34- Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

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

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

Art. 35-A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Ibitirama e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebida cumulativamente ou não, incluída as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 36-Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ibitirama estão hierarquizados por carreiras e padrões de vencimento no Anexo VIII desta Lei.

§1º- A classificação dos Cargos e vencimentos constantes deste plano é fixada em 09 (nove) carreiras escalonadas de I a IX conforme suas especificações, e cada carreira e composta por padrões de vencimentos designados alfabeticamente, conforme a Tabela de Vencimentos constante dos Anexos V e VI desta Lei.

§2º- Ressalvadas as disposições do inciso III, do artigo 50, os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras e padrões da seguinte forma:

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

II – entre os padrões o percentual será de 4% (quatro por cento);

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

Art. 38- O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Ibitirama, conforme dispõe o art. 39, §6º da Constituição Federal, além de publicar mensalmente no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Ibitirama, de forma individualizada, a remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo outras vantagens pessoais, conforme preceitua a Lei Federal Nº 12.527/2011.

Seção VI
Da Lotação

Art. 39- A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Ibitirama.

Art. 40- O Presidente da Câmara estudará, com a Mesa Diretora a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único - Partindo das conclusões do referido estudo, a Mesa Diretora apresentará a proposta de lotação geral da Câmara Municipal de Ibitirama, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

Art. 41-O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único - Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja redução de vencimento do servidor.

Seção VII
Da Manutenção do Quadro

Art. 42- Novos Cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ibitirama, observadas as disposições desta Seção.

Art. 43- A Mesa Diretora poderá, quando da realização do estudo anual de lotação da Câmara, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§1º- Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos a serem criados;

V - nível de vencimento dos cargos a serem criados.

§2º- O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido para o desempenho da carreira;

II- experiência exigida para o provimento da carreira;

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

Art. 44- Quando da elaboração da proposta de criação de novos cargos, a Mesa Diretora deverá verificar a existência dos seguintes requisitos:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes;

III - se não fere as exigências do disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101 (LRF) e o disposto no inciso XIII do artigo 37 e no §1° da Constituição Federal.

Art. 45- Elaborada, a proposta será enviada ao Plenário da Câmara em forma de Projeto de Lei Complementar, para apreciação.

Art. 46- Aprovada a criação dos novos cargos, estes deverão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ibitirama.

Seção VIII
Da Capacitação

Art. 47- Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Ibitirama 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;

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. 48- Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Ibitirama e de transmissão de técnicas de relações humanas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES, Telefax (28) 3569 1144
Cep. 29.540-000 E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

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 atualização, com a 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 obtenção da pontuação referente ao quesito competência, na avaliação de desempenho com vistas à progressão, passará, necessariamente pela participação do servidor em curso de capacitação profissional, realizados nos últimos 12 (doze) meses, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, em sua área de atuação.

§1º- O Presidente da Câmara deverá autorizar o afastamento do servidor de suas atividades pelo tempo necessário à realização do curso, mediante pedido fundamentado do interessado.

§2º- A Câmara Municipal de Ibitirama viabilizará a realização de cursos de capacitação voltados aos funcionários, através de parcerias com órgãos governamentais e não governamentais, bem como a contratação de empresas privadas.

Art. 50- O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Ibitirama:

I - com a utilização de monitores locais;

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

III – através de participação de eventos promovidos pela Escola de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado;

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

Art. 51- A Mesa Diretora, em conjunto com a representação dos funcionários elaborará a proposta de programas de treinamento.

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

Art. 52-Independentemente dos cursos previstos na programação, é facultado ao servidor participar de outro curso de capacitação, que deverá ser aceito para a finalidade prevista no artigo 49 desta Lei, devendo este ser custeado pelo servidor.

Art. 53- Para os fins estabelecidos pelo artigo 49 desta Lei, deverá ser apresentado pelo candidato o certificado de conclusão do curso, que deverá conter obrigatoriamente:

I- Nome, endereço, CNPJ e registro da Instituição e/ou empresa organizadora;

II- Nome, conteúdo programático e carga horária do curso;

III- Nome e assinatura do diretor, secretário ou congênere responsável pela emissão do certificado.

Seção IX
Do Enquadramento

Art. 54- Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ibitirama serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos Anexos II, cujas atribuições sejam do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais foram nomeados anteriormente à data de vigência desta Lei, observadas as disposições desta Seção e os seguintes critérios:

I - **No Cargo** –o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado observados a situação atual dos cargos de natureza efetiva da Câmara Municipal e a nova situação prevista para os mesmos, conforme o Anexo VII desta Lei;

II - **Na Carreira** – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado na mesma carreira correspondente ao cargo que já possui;

III - **No padrão** – o servidores serão enquadrados, no padrão de sua atual remuneração, nos moldes da tabela constante no Anexo VI, sendo que sua progressão, a partir da data de publicação desta lei, deverá ser feita nos percentuais 7% (sete por cento) para os servidores que ainda têm progressões a serem concedidas nos termos da Resolução Legislativa Nº 001/2005 e de 4% (quatro por cento).para os servidores que estão com suas progressões em dia e cumprindo novo interstício para a concessão de nova progressão.

Art. 55- Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 56- No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I –Necessidade e interesse público das atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal da Ibitirama;

II - Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

III - Experiência específica;

IV - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

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

Art. 57- Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por Ato da Mesa Diretora, de acordo com o disposto nesta Seção, em até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 58- O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do Ato da Mesa Diretora, dirigir à mesma, petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º- A Mesa Diretora, após consulta à Assessoria Jurídica, deverá decidir sobre o requerido, encaminhando cópia do despacho ao servidor requerente, para ciência.

§2º- Sendo o pedido deferido, deverá a Mesa Diretora, baixar novo ato, contendo a nova decisão que deverá ser publicada em órgão oficial.

Art. 59- Os ocupantes de cargos extintos por esta Lei deverão obrigatoriamente ser enquadrados, observando as disposições desta Seção.

Seção X
Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 60- De acordo com o inciso X do art. 8º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que pode ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos e condições estabelecidos por esta Lei, conforme a circunstância.

Art. 61- Será concedida uma gratificação de função, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre sua remuneração, para os servidores ocupantes da Comissão Permanente de Licitação, por certame por esta dirigido, sendo vedada a concessão de mais de uma gratificação por mês.

Art. 62- Os cargos de provimento em comissão, são aqueles previstos no anexo IV desta Lei.

Art. 63- O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de 20% (vinte por cento).

Art.64- É vedado o recebimento conjunto de mais de uma gratificação, bem como o recebimento a *posteriori* de gratificações por funções gratificadas exercidas ao mesmo tempo, se alguma delas já estiver sido remunerada.

Art.65- É vedada a concessão de gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.66- O horário de expediente da Câmara Municipal de Ibitirama, será definido pelo Presidente, através de Portaria Legislativa, observando-se obrigatoriamente o funcionamento mínimo de 06 (seis) horas diárias em horário comercial.

Art. 67- É facultado ao Presidente da Câmara, quando da definição do horário de funcionamento, a opção pela jornada de trabalho de oito horas diárias, com intervalo intrajornada de mínimo de uma hora e máximo de duas horas para descanso e refeição, ou seis horas diárias com intervalo intrajornada de no mínimo quinze minutos.

Art.68- Fica criado no âmbito da Câmara Municipal de Ibitirama, o banco de horas, com o intuito de anotar as horas extras prestadas pelo servidor, para que,se não forem remuneradas, as mesmas se convertam em períodos de folgas equivalentes às horas prestadas em sobre jornada, mediante autorização da Presidência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
Rua Edgar Santana Alves, 63, centro. Ibitirama-ES, Telefax (28) 3569 1144
Cep. 29.540-000 E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

Art.69- Será aceito como justificativa para faltas ao serviço, somente o atestado fornecido por profissional da saúde, legalmente habilitado para tal, que deverá ser apresentado ao protocolo geral da Câmara, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data de sua emissão.

Art. 70- A licença para acompanhamento de pessoa da família em razão de doença, será concedida, somente nos casos de doença do cônjuge ou companheiro, parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau inclusive, ou dependente que viva a expensas do servidor, na forma do art. 103, §§1º e 2º da Lei 025/90.

Art. 71- Quando a licença para tratar da própria saúde exceder a 05 (cinco) dias, o servidor deverá passar pela perícia médica do município nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibitirama.

Parágrafo único – Quando a licença de que trata o *caput* deste artigo for por um período superior a 15 (quinze) dias ou; quando o servidor for acometido mais de uma vez, por uma mesma doença, cuja soma dos dias afastados, em razão da mesma também seja superior a 15 (quinze) dias,dentro de um prazo de 90 (noventa dias), o mesmo será encaminhado ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) para a realização de perícia médica, com vistas obtenção do auxílio-doença.

Art. 72- É garantido aos servidores públicos da Câmara Municipal de Ibitirama-ES, o direito a 06 (seis) ausências por ano, que serão abonadas, e não prejudicarão o mesmo a adquirirem qualquer direito relacionado à assiduidade ou progressão.

§1º- O servidor deverá requerer a dispensa com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, via protocolo geral da Câmara, em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara e somente poderá gozar do benefício após o deferimento deste.

§2º- O indeferimento do pedido, pelo Presidente da Câmara, deverá ser fundamentado:

§3º- Não se concederá o afastamento de que trata o *caput* deste artigo, mais de uma vez no mesmo mês;o afastamento de mais de um servidor no mesmo dia poderá ser concedido, desde que não reste prejuízo ao funcionamento da Câmara Municipal.

§4º- No requerimento, o servidor não precisará explicitar os motivos de sua ausência, devendo o mesmo usá-la para tratar de assuntos de seu interesse particular.

Art. 73- É facultado à Mesa Diretora, através de ato e em caráter excepcional, quando atingidos, de forma individual ou em conjunto, os limites previstos na alínea "a", inciso III do artigo 19 da Lei Complementar Nº 101/2000 e no §1º do artigo 29-A da Constituição Federal, desde que já aplicadas as medidas previstas nos incisos I a V do artigo 22 da Lei Complementar Nº 101/2000, a redução temporária da jornada de trabalho dos servidores, com adequação dos vencimentos à nova carga horária, nos termos do §2º do artigo 23 do mesmo diploma legal.

Art. 74- O sistema de registro de ponto dos servidores é o eletrônico, através de relógio ponto homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, instalado nas dependências da Câmara

Municipal, sendo obrigatória a utilização do mesmo pelos servidores a partir da publicação desta Lei.

§1º- Os servidores que não registrarem as suas entradas e saídas do serviço no sistema de que trata o *caput* deste artigo, terão seus pontos cortados e estarão sujeitos às penalidades oriundas deste.

§2º- O Controle Interno da Câmara é o órgão responsável por fiscalizar o cumprimento do registro de ponto eletrônico pelos funcionários.

Art. 75- Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo VI serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 53 desta Lei.

Art.76- O acesso às dependências administrativas da Câmara por cidadãos depende de prévia identificação e autorização pelo serviço de recepção.

Parágrafo único – É expressamente proibida a utilização de quaisquer equipamentos da Câmara por pessoas estranhas à edilidade e ao seu corpo funcional, incluindo-se nessa proibição a utilização das linhas telefônicas.

Art.77- É vedada a utilização das dependências da Câmara Municipal de Ibitirama-ES, para a realização de velórios, excetuando-se desta disposição o funeral de ex-detentores de mandatos do Poder Executivo e Legislativo Municipal.

Art.78- São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a X que a acompanham.

Art. 79- Revogam-se as disposições em contrário, em especial as constantes na Resolução Legislativa Nº 001/2005 e as alterações dela decorrentes.

Art. 80- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

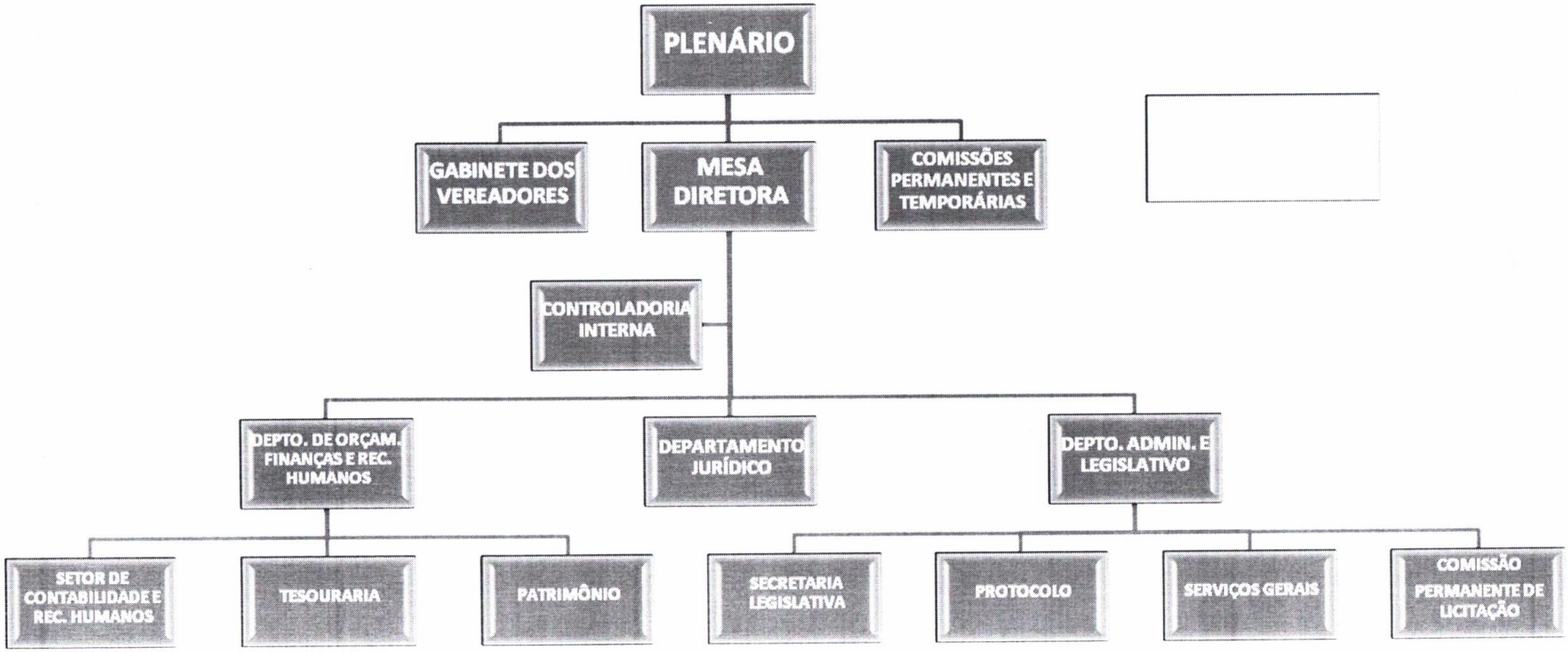
Ibitirama-ES, 30 de Julho de 2014.

JAVAN DE OLIVEIRA SILVA
Prefeito Municipal de Ibitirama

ANEXO I

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

(Refere-se ao Parágrafo Único do artigo 2º)



ANEXO II
CARGOS EFETIVOS
(Refere-se ao artigo 11)

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CARREIRA	CARGA HORÁRIA
NÍVEL SUPERIOR	Analista Legislativo e Administrativo	01	VII	40
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	Escriturário	02	VI	40
	Auxiliar Administrativo	01	V	40
APOIO OPERACIONAL	Vigia	01	I	40
	Auxiliar de Serviços Gerais	04	I	40

ANEXO III
CARGOS EXTINTOS
(Refere-se ao artigo 19)

NOME DO CARGO	QUANTIDADE	CARREIRA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO	**01**	**VII**
MOTORISTA	**01**	**IV**

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Refere-se ao inciso X do artigo 8º e ao artigo 56)

REFERÊNCIA	CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
CC-1	Controlador Interno	01	40
CC-2	Chefe de Departamento	03	40
CC-3	Tesoureiro	01	40

2

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS
(Refere-se ao §1º do artigo 36)

CARREIRA	PADRÕES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 724,00	R$ 752,96	R$ 783,08	R$ 814,40	R$ 846,98	R$ 880,86	R$ 916,20	R$ 952,85	R$ 990,96	R$ 1.030,60
II	R$ 760,20	R$ 790,61	R$ 822,23	R$ 855,12	R$ 889,33	R$ 924,90	R$ 961,90	R$ 1.000,37	R$ 1.040,39	R$ 1.082,00
III	R$ 708,21	R$ 736,54	R$ 766,00	R$ 796,64	R$ 828,51	R$ 861,65	R$ 896,11	R$ 931,96	R$ 969,23	R$ 1.008,00
IV	R$ 838,12	R$ 871,64	R$ 906,51	R$ 942,77	R$ 980,48	R$ 1.019,70	R$ 1.060,49	R$ 1.102,91	R$ 1.147,03	R$ 1.192,91
V	R$ 880,03	R$ 915,23	R$ 951,84	R$ 989,91	R$ 1.029,51	R$ 1.070,69	R$ 1.113,52	R$ 1.158,06	R$ 1.204,38	R$ 1.252,56
VI	R$ 924,03	R$ 960,99	R$ 999,43	R$ 1.039,41	R$ 1.080,98	R$ 1.124,22	R$ 1.169,19	R$ 1.215,96	R$ 1.264,60	R$ 1.315,18
VII	R$ 970,23	R$ 1.009,04	R$ 1.049,40	R$ 1.091,38	R$ 1.135,03	R$ 1.180,43	R$ 1.227,65	R$ 1.276,76	R$ 1.327,83	R$ 1.380,94
VIII	R$ 1.018,74	R$ 1.059,49	R$ 1.101,87	R$ 1.145,94	R$ 1.191,78	R$ 1.239,45	R$ 1.289,03	R$ 1.340,59	R$ 1.394,22	R$ 1.449,98
IX	R$ 1.069,68	R$ 1.112,47	R$ 1.156,97	R$ 1.203,24	R$ 1.251,37	R$ 1.301,43	R$ 1.353,49	R$ 1.407,63	R$ 1.463,93	R$ 1.522,49

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

(Refere-se ao §1º do artigo 36)

CARREIRA	PADRÕES									
	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
I	R$ 1.030,60	R$ 1.071,82	R$ 1.114,70	R$ 1.159,28	R$ 1.205,66	R$ 1.253,88	R$ 1.304,04	R$ 1.356,20	R$ 1.410,45	R$ 1.466,87
II	R$ 1.082,00	R$ 1.125,28	R$ 1.170,29	R$ 1.217,10	R$ 1.265,79	R$ 1.316,42	R$ 1.369,08	R$ 1.423,84	R$ 1.480,79	R$ 1.540,02
III	R$ 1.008,00	R$ 1.048,32	R$ 1.090,25	R$ 1.133,86	R$ 1.179,22	R$ 1.226,39	R$ 1.275,44	R$ 1.326,46	R$ 1.379,52	R$ 1.434,70
IV	R$ 1.192,91	R$ 1.240,63	R$ 1.290,25	R$ 1.341,86	R$ 1.395,54	R$ 1.451,36	R$ 1.509,41	R$ 1.569,79	R$ 1.632,58	R$ 1.697,88
V	R$ 1.252,56	R$ 1.302,66	R$ 1.354,77	R$ 1.408,96	R$ 1.465,32	R$ 1.523,93	R$ 1.584,89	R$ 1.648,28	R$ 1.714,21	R$ 1.782,78
VI	R$ 1.315,18	R$ 1.367,79	R$ 1.422,50	R$ 1.479,40	R$ 1.538,57	R$ 1.600,12	R$ 1.664,12	R$ 1.730,69	R$ 1.799,91	R$ 1.871,91
VII	R$ 1.380,94	R$ 1.436,18	R$ 1.493,62	R$ 1.553,37	R$ 1.615,50	R$ 1.680,12	R$ 1.747,33	R$ 1.817,22	R$ 1.889,91	R$ 1.965,51
VIII	R$ 1.449,98	R$ 1.507,98	R$ 1.568,30	R$ 1.631,03	R$ 1.696,27	R$ 1.764,12	R$ 1.834,69	R$ 1.908,07	R$ 1.984,40	R$ 2.063,77
IX	R$ 1.522,49	R$ 1.583,39	R$ 1.646,73	R$ 1.712,59	R$ 1.781,10	R$ 1.852,34	R$ 1.926,44	R$ 2.003,49	R$ 2.083,63	R$ 2.166,98

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS ATUAIS SERVIDORES

(Refere-se ao inciso III do artigo 50)

CARREIRA	PADRÕES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 1.033,81	R$ 1.106,18	R$ 1.183,61	R$ 1.230,95	R$ 1.280,19	R$ 1.331,40	R$ 1.384,66	R$ 1.440,04	R$ 1.497,64	R$ 1.557,55
II	SEM OCUPANTES									
III	SEM OCUPANTES									
IV	SEM OCUPANTES									
V	R$ 2.342,89	R$ 2.506,89	R$ 2.607,17	R$ 2.711,45	R$ 2.819,91	R$ 2.932,71	R$ 3.050,02	R$ 3.172,02	R$ 3.298,90	R$ 3.430,86
VI	R$ 2.575,19	R$ 2.755,45	R$ 2.865,67	R$ 2.980,30	R$ 3.099,51	R$ 3.223,49	R$ 3.352,43	R$ 3.486,53	R$ 3.625,99	R$ 3.771,03
VII	R$ 2.721,21	R$ 2.911,69	R$ 3.028,16	R$ 3.149,29	R$ 3.275,26	R$ 3.406,27	R$ 3.542,52	R$ 3.684,22	R$ 3.831,59	R$ 3.984,86
VIII	SEM OCUPANTES									
IX	SEM OCUPANTES									

ANEXO VII
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
CC-1	R$ 1.500,00
CC-2	R$ 1.000,00
CC-3	R$ 800,00

(2)

ANEXO VII

ENQUADRAMENTO DOS OCUPANTES DE CARGOS EXTINTOS

(Refere-se ao inciso I do artigo 50)

CARGO EXTINTO	CARREIRA	Nº VAGAS	CARGO ENQUADRADO	CARREIRA	Nº TOTAL DE VAGAS (ATUAIS + ENQUADRADOS)
Técnico Administrativo e Legislativo	VII	01	Analista Legislativo e Administrativo	VII	01

ANEXO VIII
CARGOS HIERARQUIZADOS POR CARREIRA E PADRÃO

CARGO	NÍVEL	PADRÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	I	A
Vigia		
Sem Cargo	II	A
Sem Cargo	III	A
Sem Cargo	IV	A
Auxiliar de Serviços Administrativos	V	A
Escriturário	VI	A
Analista Legislativo e Administrativo	VII	A
Sem Cargo	VIII	A
Sem Cargo	IX	A

2

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES, Telefax (28) 3569 1144
Cep. 29.540-000 E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO IX

DESCRIÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL:	CARGA HORÁRIA:
VIGIA	APOIO OPERACIONAL	I	40H/SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Exercer a vigilância diurna ou noturna no prédio da Câmara Municipal e nas áreas públicas que for designado, bem como proteger o patrimônio público municipal.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO:

- Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechados;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Câmara;
- Proceder à vigilância diurna e noturna de outros logradouros públicos a que for designado;
- Proceder à vigilância de veículos e equipamentos da Câmara Municipal;
- Controlar a movimentação de pessoas nas repartições da Câmara Municipal;
- Controlar a movimentação de veículos e materiais, destinados à Câmara Municipal;
- Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e funcionários;
- Acender e apagar as lâmpadas do Prédio da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas;

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

- 4ª Série do Ensino Fundamental.

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL:	CARGA HORÁRIA:
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	APOIO OPERACIONAL	I	40H/SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalho rotineiro sob supervisão direta, serviços de arrumação, limpeza em geral das dependências e instalações da Câmara.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO:

- Abrir e fechar as dependências do prédio, no horário indicado;
- Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, assoalhos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes e vasilhames;
- Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- Armazenar materiais em local próprio;
- Cumprir mandados internos e externos;
- Recepcionar e encaminhas visitantes aos setores da Câmara;
- Atender ao telefone, encaminhar ligações, anotar recados e transmiti-los aos destinatários;
- Proceder ao cumprimento dos mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;
- Executar outras tarefas correlatas;

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

4ª Série do Ensino Fundamental.

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL:	CARGA HORÁRIA:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	V	40H/SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar e coordenar tarefas de apoio de rotina administrativa, aos trabalhos e projetos de diversas áreas, relacionadas com a aplicação das leis, regulamentos e normas em geral.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO:

- Organizar o expediente relativo ao registro de pessoal;
- Executar serviços pertinentes aos cadastros de pessoal, inclusive financeiro, e material e patrimônio;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;
- Extrair e digitar cheques, faturas, notas de empenho, autorização de pagamentos, recibos e requisições;
- Digitar quadros, tabelas, relação de pessoal, fichas e lavrar apostilas;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, bem como proceder ao seu arquivamento;
- Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, digitando, segundos os padrões estabelecidos, cartas, memorandos, ofícios, declarações de servidores e qualquer outro documento que se fizer necessário;
- Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Prestar informações ao público;
- Controlar entrada e saída de material de consumo do seu setor;
- Manter os fichários atualizados;
- Protocolizar documentos, processos e papeis de trânsito interno;
- Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa;
- Arquivar e desarquivar documentos e processos;
- Juntar e desanexar documentos e fazer a apensamento de processos, mediante despacho de autoridade superior;
- Preencher, carimbar, numerar, tramitar e publicar no site da Câmara, os projetos, autógrafos, emendas, requerimentos e similares;
- Executar outras tarefas correlatas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES. Telefax (28) 3569 1144
Cep. 29.540-000 E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

- Ensino Médio Completo
- Curso de Informática Básica (Excel, Word, Power Point, Internet e digitação)

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL:	CARGA HORÁRIA:
ESCRITURÁRIO	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	VI	40H/SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assessoria a autoridades superiores, execução e coordenação de tarefas de apoio de rotina, escrituração dos trabalhos e projetos e outros de diversas áreas, relacionadas com os regulamentos e normas em geral.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO:

- Executar serviços de recebimento, registros, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- Controlar a distribuição e tramitação dos projetos e/ou proposições, relatando as ocorrências aos seus superiores;
- Executar serviços pertinentes aos cadastros de pessoal, inclusive financeiro, e material e patrimônio;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;
- Extrair e digitar cheques, faturas, notas de empenho, autorização de pagamentos, recibos e requisições;
- Digitar quadros, tabelas, relação de pessoal, fichas e lavrar apostilas;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, bem como proceder ao seu arquivamento;
- Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, digitando, segundos os padrões estabelecidos, cartas memorandos, ofícios, declarações de servidores e qualquer outro documento que se fizer necessário;
- Fornecer declarações e certidões, com autorização expressa de seus superiores;
- Prestar Informações ao Público;
- Efetuar serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos de atividade desenvolvida pelo órgão;
- Protocolizar documentos, processos e papeis de trânsito interno;
- Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa;
- Arquivar e desarquivar documentos e processos;
- Juntar e desanexar documentos e fazer a apensamento de processos, mediante despacho de autoridade superior;
- Preencher, carimbar, numerar, tramitar e publicar no site da Câmara, os projetos, autógrafos, emendas, requerimentos e similares;
- Executar outras tarefas correlatas;

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES, Telefax (28) 3569 1144
Cep. 29.540-000 E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

- Ensino Médio Completo
- Curso de Informática Básica (Excel, Word, Power Point, Internet e digitação)

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL:	CARGA HORÁRIA:
ANALISTA LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	VII	40H/SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de secretaria e assistência parlamentar as autoridades e aos diversos órgãos da Câmara, exercendo suas atividades

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO:

- Assessorar as atividades dos Vereadores, Mesa Diretora e Comissões no plenário e fora dele;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Instruir e tramitar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação e estudos para concessão de pareceres nos projetos;
- Coordenar as atividades relativas à organização e realização de sessões plenárias e de comissões, sejam elas ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- Realizar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de proposições às comissões permanentes, temporárias e especiais;
- Coordenar todo o processo legislativo, acompanhando suas fases e seus prazos;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

35

- Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.

ANEXO X
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL
(Refere-se ao Artigo 31)
FRENTE

Nome do Servidor:			
Matrícula:		**Data de Admissão:**	
Cargo:			
Período Avaliado:	____/____/____ até ____/____/____		

1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE			
Pontuação Inicial: 50 pontos			
Quantidade de Faltas no Período (Dias Cortados):		**Pontos Perdidos:**	
Detalhar as datas:			
Quantidades de atrasos e ausências no setor por tempo superior a 15 (quinze) minutos, bem como saída do serviço antes do horário:		**Pontos Perdidos:**	
Detalhar as datas:			
Pontuação Final no Critério Assiduidade e Pontualidade:			

2. COMPROMISSO			
Pontuação Inicial: 12,5 pontos			
O servidor faltou ao serviço, se atrasou ou se ausentou por tempo superior a 15 minutos no período?		( ) SIM ( ) NÃO	
O servidor tem cumprido suas atribuições a tempo e a hora, ou seja, no prazo?		( ) SIM ( ) NÃO	
Pontos Perdidos:		**Pontuação Final no Quesito Compromisso:**	

3. ZELO			
Pontuação Inicial: 12,5 pontos			
Interesse, diligência e cuidado no exercício de suas atribuições:		( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) INSUFICIENTE	
Urbanidade e respeito aos colegas de trabalho e demais pessoas do público em geral:		( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) INSUFICIENTE	
Respeitos aos níveis hierárquicos e chefias imediatas:		( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) INSUFICIENTE	
Pontos Perdidos:		**Pontuação Final no Quesito Zelo:**	

4. ÉTICA			
Pontuação Inicial: 12,5 pontos			
Observação das normal legais, regulamentares e regimentais:		( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) INSUFICIENTE	
Conservação do patrimônio público e utilização dos materiais e equipamentos de maneira racional:		( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) INSUFICIENTE	
Tratamento das informações e dos documentos com o grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo:		( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) INSUFICIENTE	
Pontos Perdidos:		**Pontuação Final no Quesito Ética:**	

5. COMPETÊNCIA			
Pontuação Inicial: 12,5 pontos			
O procedimento de trabalho utilizado é adequado à atividade que desempenha?		( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) INSUFICIENTE	
O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente?		( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) INSUFICIENTE	
Age rapidamente para executar objetivos, tira vantagens das oportunidades, reage às mudanças e promove inovações?		( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) INSUFICIENTE	
Fez algum curso de capacitação nos últimos 12 meses, com carga horária superior a 30 horas em sua área de atuação?		( ) SIM ( ) NÃO	

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES. Telefax (28) 3569 1144
Cep. 29.540-000 E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

Pontos Perdidos:		**Pontuação Final no Quesito Competência:**	

PONTUAÇÃO FINAL NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:		**DATA DA AVALIAÇÃO:**	/ /

VERSO

OBSERVAÇÕES DOS AVALIADORES:

ASSINATURAS DOS AVALIADORES: