LEI Nº 3.759, de 19 de maio de 2025

Publicado no mural da PMJN em 19/05/2025

Aprova o Plano de Carreira e define o sistema de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de João Neiva, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de João Neiva, que se desenvolverá na forma prevista nesta Lei.

Art. 2º O Plano de Carreira institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos servidores da Câmara Municipal de João Neiva, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar, e as correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos, pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de João Neiva, e demais legislações complementares.

Art. 3º 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.

Art. 4º São parte integrante deste Plano os cargos e descrições correspondentes, e a tabela de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de João Neiva, conforme Anexos I a III inclusos.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 5º Para fins e efeitos desta Lei, considera-se:

I – CARGO: conjunto de atribuições e responsabilidades instituído no quadro de servidores da Câmara Municipal, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas e requisitos estabelecidos, submetido ao regime estatutário;

II – GRUPO OCUPACIONAL: um conjunto de cargos, que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho;

III – SUBGRUPO OCUPACIONAL: o subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma tabela de vencimentos, representado por letras;

IV – NÍVEL DE VENCIMENTO: letra que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

V – VENCIMENTO OU VENCIMENTO BASE: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

VI – CARREIRA: um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível das responsabilidades;

VII – CLASSE: a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

VIII – PROGRESSÃO HORIZONTAL: a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence;

IX – INTERSTÍCIO: lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e/ou à promoção.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º A estrutura básica do quadro de pessoal da Câmara constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR: compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de supervisão, e para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior;

II – GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa;

III – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO: compreende os cargos de execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos, escrituração e interpretação com grau médio de complexidade;

IV - GRUPO OCUPACIONAL PORTARIA E CONSERVAÇÃO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços gerais de limpeza, zeladoria e conservação.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 7º A classificação dos cargos e vencimentos constantes deste Plano é fixada em seis carreiras, escalonadas de um a quatro, conforme especificações, e para cada carreira foram definidas classes correspondentes.

§ 1º Os cargos a que se refere o caput deste artigo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o edital.

§ 2º O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e vencimentos correspondentes, são os constantes dos Anexos I e III.

§ 3º Os grupos poderão ser divididos em subgrupos, que determinarão o vencimento base do servidor.

Art. 8º As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos constam do Anexo II.

Art. 9º O servidor será remunerado de acordo com a tabela de vencimentos constante do Anexo III, conforme sua jornada de trabalho.

Parágrafo único. A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

Art. 10 Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público, deverá cumprir estágio probatório.

Art. 11 Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de exercício efetivo, a contar da data da posse, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo, sendo que cumprido este tempo o servidor será confirmado no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º O estágio probatório é obrigatório e deverá ser cumprido inclusive nos casos permitidos por lei de aprovação em concurso público para desempenho de outros cargos constantes dos quadros municipais que já fazem parte do quadro de funcionalismo.

§ 2º A avaliação de estágio probatório, ao qual deverão ser submetidos todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, é parte integrante do Programa de Avaliação e Desempenho, constituindo-se como uma modalidade específica de avaliação.

§ 3º A nomeação dos concursados far-se-á sempre na Classe 1 de cada carreira a que pertence o cargo.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, far-se-á por antiguidade e merecimento, obedecido o interstício de dois anos.

Art. 13 Não será concedida progressão ao servidor que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra.

Art. 14 A progressão será efetivada no mês em que o servidor fizer jus ao benefício.

Art. 15 Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica;

II – tenha gozado, por período superior a três meses, as licenças mencionadas nos incisos IV, VI e VII do art. 132 da Lei Municipal nº 3.036/2018; ou

III – tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão.

§ 1º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de dois anos.

§ 2º Caso não alcance a pontuação necessária para obter a elevação por merecimento, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, e deverá cumprir novo interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício neste padrão, para efeito de nova apuração de merecimento, e também não poderá obter o benefício da progressão por escolaridade.

§ 3º A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato da Mesa Diretora, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão.

§ 4º Ao servidor efetivo que estiver ocupando cargo em comissão, será concedida progressão por merecimento.

Art. 16 No caso de servidor no início de carreira, a primeira progressão se dará ao completar o estágio probatório.

Seção II

DA PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE

Art. 17 Progressão por escolaridade é o instituto pelo qual o servidor municipal estável, da ativa, após concluir mais um nível de escolaridade superior ao necessário para o exercício do cargo, ou daquele que possuía à época da admissão no serviço público, desde que tenha sido aprovado na avaliação de desempenho, e atendidos os demais requisitos desta Lei, será elevado de nível de vencimento por graduação.

Art. 18 Ao servidor municipal estável da ativa será concedida progressão por escolaridade, a partir daquela em que estiver posicionado, por efeito de nova graduação obtido após a vigência desta Lei.

Parágrafo único. A concessão da progressão por escolaridade será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente da Câmara Municipal.

Art. 19 A progressão por escolaridade só será concedida após ser aceito o título, sob forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, que comprove o novo grau de escolaridade.

§ 1º Caso a emissão do diploma ou certificado pela instituição não seja imediata, a comprovação poderá ser feita através de declaração emitida pela instituição, devendo, no entanto, ser apresentado pelo servidor o diploma ou certificado, em cópia autenticada, no prazo máximo de 2 (dois) anos após a conclusão da habilitação, sob pena de cancelamento da promoção concedida e devolução dos valores recebidos.

§ 2º Fica limitado a 4 (quatro) o número total de progressões concedidas ou que venham a ser concedidas ao servidor na carreira, por efeito de nova graduação.

§ 3º Somente terão validade, para efeito de progressão por graduação, os cursos de graduação e pós-graduação reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§ 4º No caso de pós-graduação, o curso deve ter duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, ter relação direta com a área de atuação para a qual foi aprovado em concurso público, e ser atestado pelo titular da secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado.

§ 5º Sendo a graduação ou pós-graduação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará a progressão por escolaridade.

Art. 20 Para ser concedida a progressão por escolaridade, além das exigências previstas nos artigos anteriores, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

I – ter cumprido o estágio probatório;
II – estar no efetivo exercício do cargo;
III – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em portaria.

Art. 21 Para fazer jus à progressão por escolaridade, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Lei deve apresentar os seguintes certificados ou diplomas:

I – o servidor cujo provimento do cargo seja a alfabetização e concluir o ensino fundamental, apresentar diploma de conclusão de ensino fundamental completo;

II – o servidor cujo provimento do cargo seja o ensino fundamental completo e concluir o ensino médio, apresentar diploma da conclusão do ensino médio;

III – o servidor cujo provimento do cargo seja o ensino médio e concluir o ensino superior, apresentar diploma da conclusão de ensino superior;

IV – o servidor cujo provimento do cargo seja o ensino superior e concluir pós-graduação, mestrado ou doutorado, apresentar o diploma que comprove a conclusão da especialização, do mestrado ou doutorado.

Art. 22 O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado nesta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, desde que tal instituição esteja devidamente registrada no órgão competente, na forma da legislação em vigor.

Art. 23 Não serão aceitos certificados e/ou diplomas para fim de progressão por escolaridade nos seguintes casos:

I – quando os certificados e/ou diplomas forem requisito de adicional, progressão ou promoção já percebida pelo servidor;

II – quando os certificados e/ou diplomas de cursos forem exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de João Neiva, e/ou tenham sido obtidos antes da data de admissão no concurso público.

Parágrafo único. Para fins de progressão por escolaridade, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 24 Caso não alcance o grau de merecimento, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento, e também não poderá avançar outro nível por escolaridade mesmo que obtenha nova graduação.

Art. 25 O percentual de elevação de referência/nível de vencimento por escolaridade será:

I – o servidor que for alfabetizado e concluir o ensino fundamental terá uma elevação de nível com o benefício de oito por cento;

II – o servidor que possuir o ensino fundamental e concluir o ensino médio terá uma elevação de nível com o benefício de dez por cento;

III – o servidor que possuir o ensino médio e concluir o ensino superior terá uma elevação de nível com o benefício de doze e meio por cento;

IV – o servidor que possuir o ensino superior e concluir pós- graduação terá uma elevação de nível com o benefício de quinze por cento;

V – o servidor que possuir o ensino superior e concluir mestrado terá uma elevação de nível com o benefício de dezessete por cento;

VI – o servidor que possuir o ensino superior e concluir doutorado terá uma elevação de nível com o benefício de vinte por cento.

Parágrafo único. O percentual de elevação de referência/nível não será cumulativo, sendo que o novo percentual de elevação concedido excluirá o anterior.

Art. 26 O valor de referência para a elevação por escolaridade observará o salário base.

Seção III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 27 A avaliação do desempenho funcional do servidor é o instrumento utilizado para aferição do cumprimento de suas obrigações e os índices de evolução dos seus conhecimentos profissionais.

Art. 28 No regulamento de avaliação de desempenho funcional, serão estabelecidas normas que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público municipal, e condições em que sejam exercidas, mediante as seguintes características fundamentais:

I – periodicidade;

II – contribuição do servidor público à realização dos propósitos da Câmara Municipal de João Neiva;

III – comportamento do servidor, relacionado à sua disciplina e caráter profissional;

IV – prévia análise dos requisitos de formação profissional do servidor público.

Art. 29 Para a avaliação de desempenho, o Presidente da Câmara baixará norma específica.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 A política de atualização e aumento de vencimentos dos titulares de cargos de carreira de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal terá como referência o dia 1º de janeiro de cada ano como data-base para revisão dos vencimentos dos servidores, com vistas à reposição das perdas, considerando o orçamento de cada exercício financeiro e os parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 31 Fica o Presidente da Câmara Municipal de João Neiva autorizado a proceder no orçamento da Câmara os reajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta Lei.

Art. 32 Fica garantido aos servidores efetivos da Câmara Municipal de João Neiva cuja remuneração seja igual ou inferior ao salário mínimo vigente, o pagamento de abono mensal a ser fixado por lei.

Art. 33 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroage seus efeitos a 1º de Janeiro de 2025, e revoga as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 2.654/2014, 3.005/2017, 3.131,2019, 3.134/2019, 3.412/2022, 3.491/2023 e 3.712/2025.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva/ES, em 19 de maio de 2025.

Paulo Sérgio de Nardi
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, em 19 de maio de 2025.

Vanessa dos Santos
Chefe de Gabinete

ANEXO I

TABELA DE CARGOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	QUANT.	CARGO	CARREIRA	SUBGRUPO
Nível Superior	02	Advogado	IV	A
Nível Superior	01	Controlador	IV	A
Nível Superior	01	Contador	IV	A
Nível Superior	01	Analista Técnico Administrativo	IV	A
Nível Superior	02	Analista Legislativo	IV	B
Apoio Técnico-Administrativo	01	Oficial Administrativo	III	A
Nível Médio	01	Auxiliar Administrativo	II	
Ensino Fundamental Completo	01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS - DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA: IV/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de serviços jurídicos junto a órgãos do Poder Judiciário e outros, em defesa dos interesses do Legislativo, bem como a execução de atividades internas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar intervenções judiciárias em todas as instâncias;
- assistir em assuntos jurídicos ao Presidente da Câmara, Comissões e Vereadores, onde e quando couber;
- representar e defender, em juízo e fora dele, por designação do Presidente, em todo e qualquer processo de interesse da Câmara;
- promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- opinar sobre interpretação de textos legais;
- elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;
- redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- dar pareceres em assuntos jurídicos;
- emitir parecer circunstanciado em todos os processos em tramitação;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, Vereadores e órgãos da Câmara;
- auxiliar os trabalhos das Comissões Especiais e de Inquérito;
- selecionar informações sobre a legislação estadual e federal de interesse da Câmara;
- defender, na esfera administrativa ou judicial, os direitos e interesses da Câmara Municipal;

- redigir atos administrativos, proposições e outros documentos de natureza jurídica;
- executar outras atividades correlatas.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 2 (dois) anos

GRAU DE INSTRUÇÃO: Nível superior em Direito com registro na respectiva entidade de classe.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa equipamentos e materiais nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será não convencional, com horário flexível, estando dispensados do cumprimento do horário administrativo na sede da Câmara, atuando por produtividade, nos termos regimentais, e desde que atendam às necessidades dos parlamentares e do Poder Legislativo em tempo razoável e de forma eficiente, sendo obrigatória a presença nas sessões e eventos promovidos pela Câmara Municipal.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA: IV/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar e executar as atividades de natureza financeira e administrativa da Câmara, em cooperação com os demais servidores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- fazer tramitar de forma regular os processos administrativos da Câmara Municipal;
- auxiliar, quando solicitado, no cadastro de pessoal e no registro da vida funcional do servidor;
- fiscalizar, conferir e controlar o patrimônio;
- controlar o estoque de material, prevenindo falhas e excessos;
- desenvolver atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo;
- auxiliar o registro de leis, resoluções, portarias e atas;
- executar as atividades administrativas da Câmara em cooperação com os demais servidores;
- efetuar compras, obedecida a legislação específica, acompanhando e atuando nos respectivos processos;
- prestar suporte, quando solicitado, na transmissão das prestações de contas mensais e anuais aos órgãos de controle externo, em cooperação com os demais setores responsáveis pelas obrigações;
- elaborar relatórios diversos;
- executar outras atividades correlatas.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com registro no respectivo conselho da classe.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa equipamentos e materiais nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA: IV/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, controlar e executar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira.

Outras atividades específicas: planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; proceder regularmente à escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e analisar a conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder à classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, e aplicar as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, executando-os de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- executar os serviços contábeis da Câmara Municipal, escriturando os atos e fatos contábeis, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público;

- fazer registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração da Câmara Municipal;
- elaborar folhas de pagamento, bem como todos os demais trabalhos inerentes ao setor de pessoal, incluindo declarações e demais obrigações acessórias dele decorrentes;
- elaborar e assinar os relatórios e anexos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para posterior publicação;
- fazer levantamentos e relatórios, e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais; elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de notas de empenho, e o registro e a procedência dos documentos contábeis;
- acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; fiscalizar os termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas;
- registrar e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Câmara, para posterior fiscalização dos órgãos competentes;
- relacionar e classificar as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários;
- verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a lei;
- controlar os valores extraorçamentários arrecadados, e providenciar o devido repasse;
- executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho;
- exercer outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Superior completo em Ciências Contábeis, com registro no respectivo conselho da classe.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa equipamentos e materiais nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.



CARGO: CONTROLADOR

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA: IV/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação, e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse à Câmara, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- assinar o Relatório de Gestão Fiscal junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;
- comunicar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas;
- propor a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;
- executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, comunicando ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF);
- fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob responsabilidade da Câmara Municipal, emitindo relatórios, recomendações e parecer;
- adotar providências necessárias à defesa do patrimônio público;
- diligenciar as atividades da Ouvidoria, recebendo, direcionando no âmbito interno e respondendo as demandas;
- verificar e fiscalizar as políticas de acesso à informação do órgão e dos seus servidores;

- diligenciar as funções previstas na legislação específica e relacionada à proteção de dados da Câmara Municipal;
- realizar inspeções e avocar procedimentos e processos administrativos em curso na Câmara, para exame de sua regularidade, bem como a proposição de providências ou correção de falhas;
- examinar as fases de despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- emitir parecer preliminar acerca de representações ou denúncias fundamentadas que receber, com indicação das providências cabíveis;
- orientar, apoiar e acompanhar os órgãos e as entidades da Câmara na implementação do Programa de *Compliance* Público;
- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira do Poder Legislativo do município;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como as contas de restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar os atos de aposentadoria;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- requisitar processos já arquivados necessários à execução dos trabalhos;
- cumprir as disposições previstas na legislação específica e relacionadas ao procedimento licitatório, no que couber ao cargo;
- cumprir as exigências dos órgãos de controle externo e a legislação específica, no que couber ao cargo;
- desempenhar outras tarefas correlatas e inerentes ao bom funcionamento da Câmara.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Superior completo em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração, e registro no respectivo conselho da classe.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa equipamentos e materiais nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA: IV/B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições dar assistência às autoridades superiores no exercício de suas respectivas funções, na elaboração de proposições, pareceres, atos administrativos e regulamentos em geral, bem como coordenar e executar as atividades de natureza administrativa da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar as tarefas de assessoramento dos integrantes do Poder Legislativo;
- prestar assistência individual aos Vereadores, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições, emendas, pareceres e pronunciamentos;
- elaborar as atas das Comissões Permanentes e auxiliar no registro das atividades dos Vereadores;
- fazer pesquisas de dados;
- elaborar relatórios diversos;
- secretariar as reuniões da Câmara e das Comissões, e redigir as respectivas atas;
- adequar, sob o aspecto formal, proposições apresentadas;
- auxiliar na interpretação das leis, regulamentos, portarias e normas em geral, quando solicitado;
- desenvolver atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo;
- auxiliar o registro de leis, resoluções, portarias e atas;
- redigir ofícios, ordem de serviços, memorandos e outros;
- executar as atividades administrativas da Câmara em cooperação com os demais servidores;
- acompanhar as atividades de pessoal e práticas administrativas;
- efetuar compras, obedecida a legislação específica, acompanhando os processos da mesma;
- efetuar o registro e a publicação de leis, decretos e portarias de competência do Poder Legislativo;
- executar outras atividades correlatas.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Nível Superior em Direito

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa equipamentos e materiais nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CARREIRA: III/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicação de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

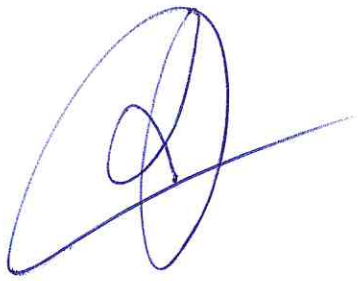
- redigir atas e secretariar os trabalhos da Câmara;
- organizar e controlar, em arquivo próprio, toda documentação e processos da Câmara;
- efetuar compras, obedecida a legislação específica, acompanhando os processos da mesma;
- prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;
- efetuar o registro e a publicação de leis, decretos e portarias de competência do Poder Legislativo;
- redigir ofícios, ordens de serviço e correspondências;
- elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pela Câmara;
- preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- executar outras atividades correlatas.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.



CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos, escrituração e interpretação com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- preparar guias e preencher formulários, executando as atividades das áreas administrativa, financeira e contábil;
- auxiliar a preparar documentos para a admissão de pessoal, quando necessário;
- controlar o estoque de material, prevenindo falhas e excessos;
- fiscalizar, conferir e controlar o patrimônio;
- auxiliar, quando solicitado, no cadastro de pessoal e no registro da vida funcional do servidor;
- auxiliar nos processos de compra, quando designado;
- atender e prestar informações ao público;
- atender e distribuir as chamadas telefônicas recebidas e efetuar as solicitadas por qualquer dos servidores, mantendo o controle pelo uso do telefone da Câmara;
- realizar serviços de digitação e de apoio nos serviços internos da Câmara;
- auxiliar na execução das atividades de assessoramento parlamentar;
- preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- auxiliar as reuniões e sessões da Câmara, anotando, gravando e posteriormente redigindo as atas correspondentes;
- realizar os serviços de protocolo e registro;
- organizar e registrar os livros, documentos e matérias da Câmara;
- promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e

congêneres;

- atualizar do sítio eletrônico da Câmara;
- auxiliar nas apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- executar outras atividades correlatas.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARREIRA: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo deve executar serviços de limpeza, arrumação e zeladoria, bem como serviços de natureza administrativa simples de diversas unidades da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, e regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

ANEXO III

CARREIRA	CLASSE										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	1645,10	1702,68	1762,27	1823,95	1887,79	1953,86	2022,24	2093,02	2166,28	2242,10	2320,57
II	2522,48	2610,77	2702,15	2796,72	2894,61	2995,92	3100,77	3209,30	3321,63	3437,88	3558,21
III/A	2884,40	2985,36	3089,85	3197,99	3309,92	3425,77	3545,67	3669,77	3798,21	3931,15	4068,74
III/B	2566,35	2656,17	2749,14	2845,36	2944,95	3048,02	3154,70	3265,12	3379,40	3497,67	3620,09
IV/A	5613,07	5809,53	6012,86	6223,31	6441,13	6666,57	6899,90	7141,39	7391,34	7650,04	7917,79
IV/B	4057,91	4199,93	4346,93	4499,07	4656,54	4819,52	4988,20	5162,79	5343,49	5530,51	5724,08

CARREIRA	CLASSE										
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	2401,79	2485,85	2572,86	2662,91	2756,11	2852,58	2952,42	3055,75	3162,70	3273,40	3387,96
II	3682,75	3811,64	3945,05	4083,13	4226,04	4373,95	4527,04	4685,48	4849,48	5019,21	5194,88
III/A	4211,14	4358,53	4511,08	4668,97	4832,38	5001,52	5176,57	5357,75	5545,27	5739,35	5940,23
III/B	3746,80	3877,93	4013,66	4154,14	4299,53	4450,02	4605,77	4766,97	4933,81	5106,50	5285,23
IV/A	8194,91	8481,74	8778,60	9085,85	9403,85	9732,99	10073,64	10426,22	10791,14	11168,83	11559,74
IV/B	5924,42	6131,78	6346,39	6568,51	6798,41	7036,35	7282,63	7537,52	7801,33	8074,38	8356,98

CARREIRA	CLASSE										
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
I	3506,54	3629,27	3756,30	3887,77	4023,84	4164,67	4310,44	4461,30	4617,45	4779,06	4946,33
II	5376,70	5564,88	5759,66	5961,24	6169,89	6385,83	6609,34	6840,66	7080,09	7327,89	7584,37
III/A	6148,14	6363,32	6586,04	6816,55	7055,13	7302,06	7557,63	7822,15	8095,93	8379,28	8672,56
III/B	5470,21	5661,67	5859,82	6064,92	6277,19	6496,89	6724,28	6959,63	7203,22	7455,33	7716,27
IV/A	11964,33	12383,08	12816,49	13265,06	13729,34	14209,87	14707,21	15221,97	15754,73	16306,15	16876,86
IV/B	8649,47	8952,21	9265,53	9589,83	9925,47	10272,86	10632,41	11004,55	11389,71	11788,35	12200,94