

**LEI Nº 2.559, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2005.**

**"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

[\(Vide Lei nº 1278/1991\)](#)

[Texto para Impressão](#)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Guarapari APROVOU e, Eu SANCIONO a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A presente Lei estabelece a reestruturação do Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional dos servidores da Câmara Municipal de Guarapari.

**Art. 2º** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guarapari é integrado por cargos de Provimento em Comissão e de Provimento Efetivo, classificados na forma da Lei.

**§ 1º** Os cargos classificados de provimento em comissão são regidos pelo critério de confiança e de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, e disciplinados na estrutura organizacional da Câmara Municipal.

**§ 2º** Os cargos classificados de provimento efetivo, classificados na forma desta Lei, são preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.

**Art. 3º** Os cargos públicos de provimento efetivo são organizados em plano de carreira fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho objetivando dar continuidade com maior eficiência e eficácia ao serviço público municipal, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para efeito de aplicação do presente Plano é adotada a seguinte conceituação:

I – Plano de Cargos – Vencimentos e Desenvolvimento Funcional e o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional;

II – Quadro de Pessoal – é o conjunto de cargos de provimento efetivo, bem como o de cargos em comissão e funções gratificadas, hierarquizados;

III – Cargo Público – é a designação dada ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário segundo sua habilitação profissional caracterizando-se por ser criado por lei, possuir denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres do Município e por ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Guarapari;

IV – Cargo de provimento efetivo – é o conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, cometida a servidor aprovado em concurso e que tenha cumprido o estágio probatório;

V – Cargo de Provimento em Comissão – é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Poder Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

VI – Grupo Profissional é o conjunto de cargos de provimento efetivo, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

VII – Classe é o conjunto de cargos de provimento efetivos dos servidores da Câmara, segundo a hierarquia e complexidade dos serviços, com tarefas assemelhadas, apresentadas em forma numérica desdobradas em níveis.

VIII – Nível é o símbolo numérico em algarismo romano indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada classe onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor.

IX – Vencimento-Base é a retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à classe e ao nível.

X – Remuneração é o vencimento-base do cargo do provimento efetivo acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei.

XI – Progressão é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo.

XII – Enquadramento é o ato pelo qual se oficializa a posição do servidor em um determinado cargo, classe e nível, em face da análise de sua vida jurídico-funcional.

**Art. 5º** São considerados critérios fundamentais para estruturação dos cargos e grupos profissionais para efeitos desta Lei:

I – análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras;

II – definição dos requisitos de escolaridade.

**Art. 6º** Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á na referência inicial do nível do respectivo cargo, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 7º** O prazo de validade do concurso público será estabelecido pelo edital que o instituir, não podendo ser superior a 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por período igual ao prazo de validade, a critério da Administração.

**Art. 8º** Durante o tempo de validade do concurso, os candidatos aprovados em excedente poderão ser convocados para assumir o cargo desde que comprovada a existência de vaga no quadro da Câmara Municipal, e obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

**Art. 9º** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

**Art. 10** Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação e o número de vagas a serem providas, estabelecidas no respectivo edital.

**Art. 11** Para o ingresso no serviço público da Câmara Municipal de Guarapari, basicamente o aprovado que for nomeado deve comprovar:

I – Ser brasileiro;

II – Estar no gozo de seus direitos políticos;

III – Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI – Atestado médico de saúde; e

VII – Declarar sob as penas da lei, não estar no exercício de outro cargo público cuja acumulação a lei não permitia

VIII – Apresentar declarações de bens.

**Art. 12** O provimento de cargo público dar-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria.

**Art. 13** Nomeado, o servidor cumpre estágio probatório, na forma da lei.

**Parágrafo único** - O estágio a que se refere o caput deste artigo, será avaliado da seguinte forma:

I – Portaria do Presidente da Câmara nomeando uma Comissão constituída exclusivamente para esse fim, composta de no mínimo cinco membros efetivos que acompanham todo o processo;

II – A cada semestre a chefia imediata do servidor elaborará relatório circunstanciado das atividades do servidor, que deverá ser enviado à Comissão Avaliadora devidamente assinada pelo servidor avaliado.

III – Ao término do Estágio a Comissão de Avaliação elaborará relatório final para subsidiar a decisão do presidente da Câmara;

III – Portaria assinada pelo Presidente, declarando o servidor como efetivo estável.

§ 2º Caso o servidor não seja aprovado pela Comissão de Avaliação no final do estágio probatório, será iniciado processo administrativo, com direito à ampla defesa e o contraditório.

§ 3º O processo, se julgado improcedente, será arquivado e o servidor declarado estável.

§ 2º O processo, se julgado procedente, o servidor será exonerado.

**Art. 14** São critérios de avaliação para medir o Desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, levando em consideração aspectos comportamentais, estratégicos e operacionais:

I – Qualidade e produtividade no trabalho;

II – Pontualidade e Assiduidade;

III – Iniciativa e presteza;

IV – Aproveitamento em programas de capacitação;

V – Uso adequado dos equipamentos de serviço.

**Parágrafo único** - Sob nenhuma hipótese será admitido usar como critério de avaliação aspectos político-partidário.

#### **CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO**

**Art. 15** A progressão funcional do servidor, tem por objetivo incentivar o aperfeiçoamento profissional do servidor no desenvolvimento de suas atribuições e responsabilidades produzindo seus resultados em observância ao princípio da continuidade dos serviços públicos, e com qualidade.

**Art. 16** A progressão funcional do servidor dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório e ocorrerá de forma horizontal, de um nível para outro imediatamente subsequente, dentro da mesma classe, da seguinte forma:

I – Progressão por Antiguidade;

II – Progressão de Curso de Atualização e/ou Aperfeiçoamento.

**Art. 17** O Presidente da Câmara designará uma Comissão, a qual ficará encarregada de proceder o disciplinamento dos procedimentos relacionado à progressão por Curso de Atualização e/ou aperfeiçoamento.

**Art. 18** Não será promovido o servidor que no primeiro aquisitivo apresentar uma das seguintes ocorrências em sua vida funcional:

I – Tiver sido condenado em processo criminal, cuja pena não tenha sido extinta;

II – Apresentar 05 (cinco) ou mais faltas injustificadas; no período analisado.

III – Tiver gozado licença para tratar de interesses particulares;

IV – Tiver recebido a penalidade de suspensão.

**Art. 19** A progressão por antiguidade dar-se-á de um nível para outro imediatamente superior e ocorrerá a cada 3 (três) anos.

**Art. 20** O processo de avaliação da progressão por curso de aperfeiçoamento ou capacitação, acontecerá a cada biênio, mediante apresentação de documentos comprobatórios, a serem pontuados conforme Anexo I.

**Art. 21** Para efeitos da Progressão por curso de atualização e/ou aperfeiçoamento, o servidor deverá acumular no mínimo 20 pontos, de acordo com o Anexo I.

**§ 1º** Os documentos apresentados terão pontuações diferentes e quantitativos máximos de apresentações definidos no Anexo I.

**§ 2º** Os documentos utilizados para concessão de progressão não poderão ser reapresentados em novo período.

**§ 3º** Não atingindo a pontuação necessária na data prevista para o primeiro levantamento, estes poderão ser computados para o período seguinte.

**§ 4º** A carga horária excedente da promoção anterior não poderá ser utilizada para novas promoções.

**§ 5º** Os documentos serão avaliados por comissão instituída na forma prevista no art. 17.

## **CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 22** O quadro de pessoal da Câmara Municipal, serão organizados de acordo com as diretrizes desta Lei e deverão compreender:

I – Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração; integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

II – Os cargos de provimento efetivo, regulados por esta Lei.

**Art. 23** Os cargos de provimento efetivo, serão reunidos através dos seguintes grupos profissionais:

I – Grupo Profissional 4 – Superior – Trabalhos de planejamento, assessoramento e execução de atividades complexas. Exigência de curso superior completo, suplementado, quando necessário, por curso de especialização ou aperfeiçoamento.

II – Grupo Profissional 3 – Médio II – Funções administrativas de grande responsabilidade. Exigência de curso superior incompleto ou nível médio completo.

III – Grupo Profissional 2 – Médio I – Funções administrativas de relativa complexidade. Exigência de fundamental complementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados.

IV – Grupo Profissional I – Simples – trabalhos elementares, geralmente de rotina, de pouca complexidade. Exigência fundamental incompleto.

**Parágrafo único** - Cada grupo poderá conter cargos de classes diversas, não podendo, entretanto, haver classes idênticas em grupos diferentes.

**Art. 24** Constituem ainda partes integrantes desta Lei os anexos:

I – Tabela de Pontuação;

II – Quadro das Funções Gratificadas;

III – Quadro Geral de Cargos de Provisão Efetivo, com número de vagas e classe de vencimento;

IV – Tabela de Vencimentos;

V – Descrição das atividades dos cargos.

**Art. 25** Cada grupo de categorias funcionais tem sua escala de classes de vencimentos fixada segundo o critério de importância da atividade, complexidade e responsabilidade, bem como o grau de escolaridade e qualificação exigidas para o desempenho das atribuições.

**Art. 26** Aos servidores da Câmara Municipal aplicam-se, no que couber, a Lei 1.278/91, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Guarapari, e demais legislações aplicáveis aos servidores municipais.

## **CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 27** O servidor incluído no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guarapari, ficará sujeito ao cumprimento da jornada semanal de 30 (trinta) horas de trabalho.

**Art. 28** O adicional pela prestação de serviço extraordinário será pago por hora de trabalho que exceda o período normal de expediente, acrescido de 50% (cinquenta por cento) da hora normal de trabalho, somente para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**§ 1º** O valor da hora normal de trabalho será determinado com base na remuneração do servidor.

**§ 2º** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, através de ato do Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 29** Perderá o vencimento ou remuneração do cargo o servidor:

I – Em exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou Município, salvo do mandato de Vereador quando houver compatibilidade de horário;

II – Se posto a disposição de outro órgão público da União ou do Estado, ressalvada a opção pelo vencimento, salário ou remuneração do cargo ou emprego efetivo, com a anuência da Presidência da Câmara; e

**§ 1º** Investido no mandato de vereador e havendo incompatibilidade de horário, o servidor deverá optar pelo vencimento de um dos cargos.

**§ 2º** Investido no mandato de Prefeito Municipal, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pelo vencimento ou remuneração do cargo ou o subsídio do cargo eletivo.

**Art. 30** As reposições e indenizações serão descontadas do servidor em parcelas mensais não excedentes a décima parte da remuneração.

**Art. 31** O horário de funcionamento da Câmara Municipal será fixado por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 32** A aposentadoria, morte ou exoneração, abre automaticamente, vaga na referência inicial do cargo que ocupava o servidor.

**Art. 33** Os vencimentos, as vantagens nominalmente identificadas e as funções gratificadas serão reajustados na mesma época, pelo mesmo percentual.

**Art. 34** Poderá o Presidente da Câmara Municipal a seu exclusivo critério atribuir a servidores, Funções Gratificadas – FG, nos valores estabelecidos no Anexo II desta Lei.

**Art. 35** O enquadramento dos servidores na nova situação dar-se-á em níveis dos respectivos cargos e carreiras, obedecido o princípio da irredutibilidade de vencimentos.

**Art. 36** A contribuição do servidor para a simplificação dos procedimentos administrativos e para a agilização do atendimento ao usuário dos serviços públicos será estimulada pela concessão de prêmios e gratificações especiais, transitórias a título de produtividade e economia autorizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

**Parágrafo único** - O prêmio ou a gratificação não constituirão vencimento para os efeitos legais, e nem servirão de base de incidência para o cálculo de quaisquer vantagens, não de incorporando aos vencimentos.

**Art. 37** Fica o Presidente da Câmara devidamente autorizado a expedir atos administrativos complementares necessários a plena execução desta Lei.

**Art. 38** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do Orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 39** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

**Art. 40** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução 033/95 de 04 de agosto de 1995, 034/96 de 06 de dezembro de 1996 e Resolução 102/97 de 20 de dezembro de 1997.

Guarapari/ES, 23 de dezembro de 2005.

**ANTONICO GOTTARDO  
Prefeito Municipal**

Iniciativa do Projeto de Lei Nº 206/2005 – Mesa Diretora da Câmara Municipal  
Processo Administrativo Nº 0017564/2005

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Guarapari.

### **ANEXO I – TABELA DE PONTUAÇÃO**

#### **Grupo Profissional - 1**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA A SER APRESENTADA</b>
I - Conclusão do nível fundamental	20	1
II - Conclusão do nível médio	20	1
III - Aperfeiçoamento por meio de cursos, palestras, congressos e outros eventos relacionados à função do servidor - com no mínimo 8 (oito) horas/aula.	5	4
IV - participar como instrutor em eventos do município	5	2
<b>Pontuação mínima para concessão da Progressão</b>		<b>20</b>

### Grupo Profissional - 2

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA A SER APRESENTADA
I - Conclusão do nível médio	20	1
II - Conclusão do nível superior	20	1
III - Aperfeiçoamento por meio de cursos, palestras, congressos e outros eventos relacionados à função do servidor – com no mínimo 8 (oito) horas/aula.	5	4
IV - participar como instrutor em eventos do município	5	2
<b>Pontuação mínima para concessão da Progressão</b>		<b>20</b>

### Grupo Profissional - 3

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA A SER APRESENTADA
I - Conclusão do nível superior	20	1
II - Conclusão de curso de pós-graduação	20	1
III - Aperfeiçoamento por meio de cursos, palestras, congressos e outros eventos relacionados à função do servidor – com no mínimo 8 (oito) horas/aula.	5	4
IV - participar como instrutor em eventos do município	5	2
<b>Pontuação mínima para concessão da Progressão</b>		<b>20</b>

### Grupo Profissional - 4

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA A SER APRESENTADA
I - Conclusão de curso de Pós-Graduação	20	1
II - Conclusão de curso de Mestrado ou Doutorado	20	1
III - Aperfeiçoamento por meio de cursos, palestras, congressos e outros eventos relacionados à função do servidor – com no mínimo 8 (oito) horas/aula.	5	4
IV - participar como instrutor em eventos do município	5	2
<b>Pontuação mínima para concessão da Progressão</b>		<b>20</b>

### ANEXO II – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO: FG

DENOMINAÇÃO FUNÇÃO	DA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VALOR CLASSE/NÍVEL	REFERÊNCIA
Função Gratificada 01		FG-01	05		1/I
Função Gratificada 02		FG-02	03		2/I
Função Gratificada 03		FG-03	02		3/I
Função Gratificada 04 (Incluído pela Lei nº 3603/2013)		FG 04	01		8/1

### ANEXO III – QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COM NÚMERO DE VAGAS, CLASSE DE VENCIMENTO

GRUPOS OCUPACIONAIS	NOMENCLATURA DO CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
I – SIMPLES (FUNDAMENTAL)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	02

(INCOMPLETO)	AGENTE-DE SEGURANÇA	3/4 <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 3389/2012)</a>	02
	SERVENTE	1/4 <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 2946/2009)</a>	02
	PORTEIRO	2	02
2— MÉDIO (ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)	TELEFONISTA	5	02
	RECEPCIONISTA	5	03
	AUXILIAR DE SECRETARIA	6	03
	MOTORISTA	5	01
2— MÉDIO II (ENSINO MÉDIO COMPLETO)	ESCRITURÁRIO	7/10 <a href="#">(Redação dada pela Lei nº 3389/2012)</a>	02
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	02
	OFICIAL ADMINISTRATIVO	12	02
	TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR	12	05
4— SUPERIOR	CONTADOR	13	01

[\(Redação dada pela Lei nº 3291/2011\)](#)

GRUPOS OCUPACIONAIS	NOMENCLATURA DO CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
1 - SIMPLES	PORTEIRO	2	02
2 - MÉDIO I	AUXILIAR DE SECRETARIA	6	02
3 - MÉDIO II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	02
3 - MÉDIO II	OFICIAL ADMINISTRATIVO	12	02
4 - NIVEL SUPERIOR	<del>PROCURADOR</del> AUDITOR PÚBLICO INTERNO ( <a href="#">Redação dada pela Lei nº 3603/2013</a> )	13	02 01 ( <a href="#">Redação dada pela Lei nº 3603/2013</a> )

#### ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSE	I	II	III	IV	V	VI
1	390,00	401,70	413,75	426,16	438,95	452,12
2	440,00	453,20	466,80	480,80	495,22	510,08
3	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01	591,23
4	642,00	661,26	681,10	701,52	722,57	705,73
5	680,00	700,40	721,41	743,05	765,35	788,31
6	730,00	751,90	774,46	797,69	821,62	846,27
7	802,50	826,58	851,37	876,91	903,22	930,31
8	963,00	991,89	1.021,65	1.052,29	1.083,86	1.116,37
9	1.123,50	1.157,21	1.191,92	1.227,68	1.264,50	1.302,44
10	1.284,00	1.322,52	1.362,20	1.403,06	1.445,15	1.488,50
11	1.444,50	1.487,84	1.532,46	1.578,44	1.625,79	1.674,56
12	1.605,00	1.653,15	1.702,74	1.753,83	1.806,44	1.860,63
13	1.765,50	1.818,47	1.873,01	1.929,20	1.987,00	2.046,70

CLASSE	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	465,68	479,65	494,04	508,86	524,13	539,85
2	525,38	541,14	557,38	574,10	591,32	609,06
3	608,97	627,24	646,05	665,43	685,40	705,96
4	766,58	789,57	813,25	837,65	862,78	888,67
5	811,96	836,31	861,40	887,25	913,86	941,28
6	871,66	897,81	924,74	952,48	981,06	1.010,49
7	958,22	986,96	1.016,57	1.047,07	1.078,47	1.110,83
8	1.149,86	1.184,36	1.219,90	1.256,49	1.294,19	1.333,02
9	1.341,51	1.381,76	1.423,21	1.465,91	1.509,89	1.555,18
10	1.533,16	1.579,15	1.626,53	1.675,32	1.725,58	1.777,36



11	1.724,81	1.776,54	1.829,84	1.884,74	1.941,28	1.999,52
12	1.916,44	1.973,95	2.033,16	2.094,15	2.156,98	2.221,69
13	2.108,09	2.171,34	2.236,48	2.303,57	2.372,68	2.443,86

CLASSE	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
1	556,05	572,73	589,91	607,61	625,84	644,61
2	627,33	646,15	665,54	685,51	706,07	727,25
3	727,14	748,95	771,42	794,56	818,40	842,95
4	915,32	942,78	971,07	1.000,19	1.030,20	1.061,11
5	969,52	998,60	1.028,56	1.059,42	1.091,20	1.123,94
6	1.040,81	1.072,03	1.104,19	1.137,32	1.171,44	1.206,58
7	1.144,16	1.178,48	1.213,84	1.250,25	1.287,76	1.326,39
8	1.373,00	1.414,20	1.456,62	1.500,32	1.545,33	1.591,69
9	1.601,83	1.649,90	1.699,38	1.750,37	1.802,89	1.856,97
10	1.830,67	1.885,60	1.942,16	2.000,43	2.060,43	2.122,25
11	2.059,50	2.121,30	2.184,93	2.250,48	2.317,99	2.387,53
12	2.288,34	2.427,70	2.427,70	2.500,54	2.575,54	2.652,82
13	2.517,16	2.670,46	2.670,46	2.750,57	2.833,09	2.918,09

## ANEXO V – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Requisito Mínimo:** Ensino Fundamental incompleto

### Atividades:

- Fazer abertura e fechamento das dependências dos prédios da Câmara;
- Fazer a limpeza das dependências da Câmara, varrendo lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências da Câmara;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa a cozinha;
- Manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas da Câmara a outras repartições públicas ou empresas privadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:** AGENTE DE SEGURANÇA

**Requisito Mínimo:** Ensino Fundamental incompleto

### Descrição das Atividades

- 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 fechadas;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos;
- Acender e apagar lâmpadas dos prédios da Câmara;
- Proceder à vigilâncias diurna;
- Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;

- Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários;
- Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir;
- Controlar a combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades, zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio;
- Escortar pessoas;
- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**CARGO:** SERVENTE

**Requisito Mínimo:** Ensino Fundamental incompleto

**Descrição das Atividades**

- Abrir e fechar prédios públicos;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando, encerando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças;
- Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Espanar móveis e janelas;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;
- Manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- Preparar e servir cafezinho e lanches;
- Solicitar compra de materiais de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** PORTEIRO

**Requisito Mínimo:** Ensino Fundamental incompleto

**Descrição das Atividades**

- Fazer a abertura e fechamento das dependências dos pedidos da Câmara;
- Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância dos edifícios públicos, estacionamentos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**CARGO:** RECEPCIONISTA

**Requisito Mínimo:** Ensino Fundamental completo

**Descrição das Atividades**

- Atender ao público, recepcionando e indagando-os de suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;

- Agendar horários conforme prévia orientação, agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferindo documentação e idoneidade dos clientes;
- Atender chamadas telefônicas e fornecer informações solicitadas, prestando informações e anotando recados;
- Registrar visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**CARGO:** AUXILIAR DE SECRETARIA

**Requisito Mínimo:** Ensino Fundamental completo, conhecimentos básicos de informática.

**Descrição das Atividades**

- Digitar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou datilografando ou digitando os dados necessários, para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio, o expediente relativo a unidade em que serve;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo às alterações necessárias, bem como efetuando periódicas;
- Controlar o material de expediente da unidade, guardando-o em perfeita ordem, distribuindo-o quando autorizado, e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;
- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, e outros) sempre sob orientação do chefe imediato;
- Localizar documentos arquivados, para serem juntados em processos ou atender a solicitações;
- Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras e outras;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**CARGO:** MOTORISTA

**Requisito Mínimo:** Ensino Fundamental completo, CNH AC.

**Descrição das Atividades**

- Vistoriar o veículo antes de sua utilização, identificando as condições;

- Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimentos a programação;
- Preencher o Boletim Diário do Veículo;
- Dirigir veículos automotores;
- Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento e trânsito;
- Fazer conserto de emergência e trocar pneus furados;
- Solicitar à Câmara os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho/
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**CARGO:** ESCRITURÁRIO

**Requisito Mínimo:** Ensino Médio completo, conhecimentos de informática.

**Descrição das Atividades**

- Registrar a frequência do pessoal, encaminhando as informações à chefia imediata;
- Controlar sob supervisão, a escala de férias dos servidores da Câmara;
- Receber inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Elaborar relações de convocados para frequência de cursos, ou realização de provas em concursos;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento;
- Dar informações em processos sobre assuntos da unidade em que serve;
- Colaborar nos estudos setoriais para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Câmara e manter registro do consumo de cada item;
- Executar as atividades de compra de material, bens e/ou contratação de serviço, sob orientação da chefia imediata;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes;
- Preencher fichas, formulários, talões mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- Elaborar folha de pagamento e preenchimento de guias para recolhimento de impostos, concessão de benefícios, comunicação de acidentes, etc, relativos aos servidores municipais;
- Registrar fatos referentes aos servidores em suas fichas funcionais;
- Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos;
- Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio;
- Analisar, informar e dar parecer em processos sobre assuntos da unidade em que serve;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Requisito Mínimo:** Ensino Médio completo, conhecimentos de informática.

**Descrição das Atividades**

- Executar serviços relacionados ao recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;
- Coletar dados para elaboração de certidões e outros;
- Executar os serviços de reprodução de documentos;
- Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara;

- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preenchendo e arquivando fichas de registro de processos;
- Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros, segundo orientação de superiores hierárquicos;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros, segundo orientação de superiores hierárquicos;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento financeiro diário, no recebimento de valores em bancos no controle de pagamentos e no lançamento da despesa;
- Auxiliar na execução de coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compra e distribuição de material;
- Auxiliar no controle de bens móveis e imóveis, tombamento, registro e conservação;
- Auxiliar na escrituração da ficha funcional dos servidores municipais;
- Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal, confecção de guias, processos de acidente de trabalho;
- Auxiliar na instrução de processos para concessão de benefícios, direitos e vantagens, aposentadorias, etc...;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**CARGO:** OFICIAL ADMINISTRATIVO

**Requisito Mínimo:** Ensino Médio completo, conhecimentos de informática.

**Descrição das Atividades**

- Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes;
- Elaborar folha de pagamento e preenchimento de guias para recolhimento de impostos, concessão de benefícios, comunicação de acidentes, etc;
- Registrar fatos referentes aos servidores em suas fichas funcionais;
- Registro de disposições legais;
- Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos;
- Efetuar registro de leis, decretos, portarias e contratos municipais em livro próprio;
- Analisar, informar e dar parecer em processos;
- Digitar projetos de leis, apostilas e correspondências em geral, encaminhando-as para assinatura, se for o caso;
- Elaborar e digitar mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- Assistir às reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- Executar e controlar serviços relativos à administração de material e patrimônio;
- Controlar estoque, providenciando reposições;
- Elaborar editais para licitação em geral;
- Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços;
- Controlar o recebimento de material conferindo notas fiscais e providenciando o armazenamento das mercadorias visando sua conservação;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**CARGO:** TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR

**Requisito Mínimo:** Ensino Médio completo, conhecimentos de taquigrafia.

**Descrição das Atividades**

- Proceder ao registro taquígrafo de debates, fala dos membros da Mesa, discurso e outros trabalhos da Câmara Municipal;
- Solicitar aos oradores os documentos lidos em plenário, inserindo-os nos serviços digitados, inclusive os apartes acaso formulados;
- Fazer ligações de períodos consecutivos de serviço taquígrafo;
- Ordenar a tradução de texto taquígrafo, assegurando a harmonia do pensamento registrado e o seu verdadeiro sentido;
- Conferir o texto digitado com o material original lido pelos oradores no plenário, bem como das demais matérias incluídas no Anais por Autorização da Presidência;
- Traduzir em linguagem comum e digitar os trabalhos taquígráficos;
- Providenciar depois de autorizado pelo Presidente da Câmara, cópias dos discursos, questões de ordens, relatórios e discussões das matérias nas Comissões Técnicas e pronunciamentos do Presidente, encaminhando-os a quem de direito;
- Providenciar, depois de autorizado pelo Presidente da Câmara, a imediata entrega dos textos dos discursos aos oradores para sua revisão e fiscalização, bem como obter a devolução do material entregue em tempo hábil;
- Conferir e rever os trabalhos digitados;
- Entregar à autoridade superior todo o serviço diário, revisado e pronto para publicação;
- Submeter-se aos treinamentos instituídos pela Presidência da Câmara;
- Apresentar-se para a prestação de serviço em convocação de sessões extraordinárias e no recesso parlamentar, atendendo a solicitação da Chefia;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos às autoridades superiores e a outros servidores quando solicitado;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**CARGO: CONTADOR**

**Requisito Mínimo:** Ensino Superior Completo, possuir registro e estar regular no Órgão competente.

**Descrição das Atividades**

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da Câmara;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;
- Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Fornecer informações à autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Executar serviços de auditoria interna;
- Executar outras atividades correlatas a sua função.

**CARGO: PROCURADOR (Incluído pela Lei nº 3291/2011)**

Requisito Mínimo: Ensino Superior Completo, possuir registro e estar regular no órgão competente, ter no mínimo 1 (um) ano de experiência na data da posse. ([Incluído pela Lei nº 3291/2011](#))

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** ([Incluído pela Lei nº 3291/2011](#))

Exercício de profissão regulamentada nos termos do estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Lei Nº. 8.906, de 04 de julho de 1994. ([Incluído pela Lei nº 3291/2011](#))

**CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO** ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))

Requisito Mínimo: Ensino Superior Completo, possuir registro e estar regular no órgão competente. ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.**

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria. ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
2. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
3. Instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância as normas legais; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
4. Monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativas a deveres e obrigações dos servidores; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
5. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
6. Colectionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
7. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
8. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
9. Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
10. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
11. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
12. Fornecer assessoria técnica ao Controlador Geral; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
13. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
14. Emitir parecer em processo e procedimento administrativo; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
15. Emitir relatório de processo e procedimento auditado. ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))
16. Definir normas e procedimentos para apuração de denúncias; ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))

17. *Proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;* ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))

18. *Acompanhar a proposta orçamentária anual;* ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))

19. *Desempenhar outras atribuições afins.* ([Incluído pela Lei nº 3603/2013](#))