



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI COMPLEMENTAR N.º 871/2010 – DE 03 DE FEVEREIRO DE 2010.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua - ES, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal de Atílio Vivacqua, Estado do Espírito Santo, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos;

§ 1º. Estão incluídos na parte Permanente os cargos com os respectivos grupos ocupacionais e carreiras disciplinando os deveres dos servidores quanto às suas atividades e tarefas a executar e as respectivas retribuições pecuniárias.

"Fefiz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º. Não estão incluídos neste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

Art. 2º. 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 Atílio Vivacqua;
- II - Cargo Público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III - Servidor Público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV - Carreira** é a série de cargos, da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade semelhantes 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 a elas correspondente, constituindo-se a linha natural de progressão;

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- 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;
- IX - Adicional por Graduação ou titulação**, valorização funcional baseada na formação acadêmica do profissional do Legislativo Municipal, em cursos de atualização e aperfeiçoamento.
- X - Função Gratificada ou Função de Confiança** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Atílio Vivacqua;
- XI - Cargo de Provisão 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. 3º. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com carga horária, quantitativos e carreiras estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

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

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

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II - Apoio Técnico e Administrativo/Legislativo** - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativas e legislativas principais e auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício;
- III - Portaria, Transporte e Conservação** - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza e conservação, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

§ 2º. As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua – ES são as constantes do Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

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

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

II - Pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Atílio Vivácqua ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I -** Nacionalidade brasileira;
- II -** Gozo dos direitos políticos;
- III -** Regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV -** Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V -** Condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 14 e 15 desta Lei e de regulamentação específica;
- VI -** Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII -** Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§2º. Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Atílio Vivácqua.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

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

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

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

"Felix a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 11. Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 12. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. A Câmara Municipal poderá a critério de seu Presidente, oferecer para concurso, quantitativo de vagas menor do que o estabelecido no anexo I, até mesmo como Cadastro de Reserva, no intuito de não criar expectativa distorcida para preenchimento dos cargos, observando a validade mínima de 2 (dois) anos do processo de seleção.

Art. 14. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua.

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

§ 2º. Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 10 (dez).

§ 3º. A Câmara Municipal de Atílio Vivácqua estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores

"Féiz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial e dependentes químicos (álcool e drogas).

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua.

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

- I -** Fundamento legal;
- II -** Denominação do cargo provido;
- III -** Forma de provimento;
- IV -** Carreira do cargo;
- V -** Nome completo do servidor;
- VI -** Nos casos de cumulação permitida, a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

§ 2º. As nomeações dos concursados far-se-ão sempre no padrão “A” de cada carreira a que pertence o cargo.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 3º. Os processos de provimento após concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para posterior registro.

Art. 17. Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Atílio Vivacqua.

CAPÍTULO III DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 18. A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Legislativo público municipal, objetivando a instituição de mecanismos de avanços e aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, nas seguintes situações:

- I – Progressão com base na Avaliação de Desempenho;
- II – Adicional por Graduação baseada na formação acadêmica do profissional do Legislativo Municipal, em cursos de atualização e aperfeiçoamento.

SESSÃO I DA PROGRESSÃO

Art. 19. De acordo com o inciso VIII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 20. A progressão dos integrantes do quadro do Legislativo Público Municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por avaliação de desempenho, efetuada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (COPAV), que deverá ser instituída pelo Presidente da Câmara, observado os seguintes critérios:

I – Interstício mínimo é de 24 (vinte e quatro) meses de serviço, a contar da concessão da última progressão;

II – O tempo de serviço para fins de progressão corresponde ao tempo de efetivo serviço nas atribuições específicas do cargo, excluídas as seguintes licenças e afastamentos:

- a) licença para tratamento de interesses particulares;
- b) licença por motivo de doença em pessoa na família;
- c) licença para desempenho de mandato classista;
- d) licença para o serviço militar obrigatório;
- e) licença para ocupar cargo público eletivo ou no Executivo de outros entes públicos;
- f) afastamento das funções específicas do cargo, salvo para ocupar cargo comissionado ou função gratificada no âmbito da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua;
- g) faltas injustificadas ao serviço;
- h) afastamento para exercer função nos órgãos da administração federal, estadual ou municipal;

III – O servidor perderá o direito a progressão nos seguintes casos;

- a) suspensão disciplinar com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ou condenação criminal definitiva determinada por autoridade competente;
- b) licença médica superior a 60 (sessenta) dias por biênio, exceto quando decorrentes de gestação, lactação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em Lei e acidente ocorrido em serviço.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

IV – Haver cumprido o estágio probatório;

§ 1º - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - Ter cumprido o estágio probatório;**
- II - Ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;**
- III - Ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 60 % (sessenta por cento) na avaliação de desempenho.**

§ 2º - As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, no mês de junho.

§ 3º - Na hipótese do servidor não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte na mesma data base.

Art. 21 Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão ou de dirigentes classistas, no âmbito da Administração Municipal de Atilio Vivacqua.

Art. 22. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei, será elevado ao padrão de vencimento imediatamente superior, iniciando-se nova contagem para progressões posteriores.

Art. 23. 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.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atilio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 24. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista nesta Sessão vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

SUB SESSÃO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25. A Avaliação de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, para cumprimento ao estabelecido no inciso III do §1º do artigo 41 da Constituição Federal, bem como critério para a *Progressão*, no âmbito deste Plano de Carreira.

Art. 26. Será objeto de avaliação a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, mediante a avaliação de competências, com base nos seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina;
- III - iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Art. 27. A avaliação de desempenho para efeitos de cumprimento ao estabelecido no inciso III do §1º do artigo 41 da Constituição Federal e concessão da Progressão, será realizada individualmente, conforme Formulário de Avaliação de Desempenho, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho;

"Felix a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único - O modelo do Formulário de Avaliação de Desempenho que consta o questionário de avaliação de competências, a ficha de resultado de avaliação especial e a tabela de pontuação e níveis de desempenho, é o constante do anexo IV desta Lei.

Art. 28. A avaliação de desempenho dos servidores será realizada **ANUALMENTE**, no mês de junho.

§ 1º - Cada avaliação deverá ser concluída no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, após o término do período avaliado.

§ 2º - Em caso de afastamento previsto em lei, o servidor será avaliado somente se tiver cumprido 50% (cinquenta por cento) do período em avaliação.

Art. 29. Para efeitos de cumprimento ao estabelecido no inciso III do §1º do artigo 41 da Constituição Federal, o servidor avaliado, será considerado apto e capaz para continuar o exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 60% (sessenta por cento) na avaliação, considerando a média das duas últimas.

§ 1º - O servidor que não atingir o rendimento mínimo especificado no *caput* deste artigo deverá obter na avaliação imediatamente seguinte o rendimento mínimo de 60% (sessenta por cento), sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§ 2º - Caso o servidor avaliado obtiver média inferior 40% (quarenta por cento) na média da soma de duas avaliações consecutivas, ou em qualquer uma das avaliações o rendimento inferior a 30% (Trinta por cento), será este considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro - Atílio Vivacqua-ES - CEP - 29.490-000
CNPJ - 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 3º - Ao servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 60% (sessenta por cento) na média da soma de duas avaliações consecutivas, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público.

Art. 30. Para fazer jus à *Progressão*, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - Ter cumprido o estágio probatório;
- II - Ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;
- III - Ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média das duas últimas avaliações de desempenho.

Parágrafo Único - Na hipótese do servidor não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a Progressão, poderá requerê-la no ano seguinte na mesma data base.

Art. 31. Caso o Chefe do Legislativo Municipal deixe de instituir a Comissões de Avaliação na forma desta lei, os servidores serão automaticamente elevadas ao Padrão de Vencimentos imediatamente superior, observando apenas o interstício de 02 (dois) anos.

Art. 32. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação nos termos da LOM.

Parágrafo Único - Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da ciência, poderá manifestar-se, por escrito, dirigido a Comissão citada no artigo 20 da presente Lei, através do protocolo geral da Câmara;

"Fêz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SEÇÃO II
DO ADICIONAL POR GRADUAÇÃO**

Art. 33. Os servidores da Câmara farão jus a um adicional por graduação ou titulação na área de atuação, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo, na seguinte forma:

- a) 05 % (cinco por cento) por conclusão de curso de graduação em nível médio, Técnico ou Tecnólogo;
- b) 10 % (dez por cento) por conclusão de curso de Nível Superior;
- c) 15% (quinze por cento) por conclusão de curso Pós Graduação ou Titulação de Especialista;
- d) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado;
- e) 30% (trinta por cento) por conclusão de curso titulação Doutorado.

§ 1º. A gratificação instituída no *caput* não são acumuláveis e o servidor fará jus ao percentual indicado na mais alta titulação em que se encontrar, desconsiderando para todos os fins a titulação exigida como requisito mínimo para preenchimento do cargo.

§ 2º. O servidor somente fará jus a gratificação instituída no *caput* deste artigo após cumprido o estágio probatório.

Art. 34. A Gratificação a que se refere o artigo 33, integrará a remuneração do servidor da Câmara para efeito de aposentadoria.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 35. Remuneração é o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 36. 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. 37. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas 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. 38. Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua estão hierarquizados por carreiras e padrões de vencimento no Anexo III desta Lei.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º. A classificação dos Cargos e vencimentos constantes deste plano é fixada em 10 (dez) carreiras escalonadas de I a X conforme suas especificações, e cada carreira é composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A à J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo II desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras cujo o percentual mínimo será de 10% (dez por cento);

Art. 39. 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, no mês de março, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 40. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 4º da Constituição Federal.

CAPÍTULO V DA CAPACITAÇÃO

Art. 41. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Atilio Vivácqua a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atilio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- I** - Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III** - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV** - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 42. 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 Atílio Vivacqua e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II** - De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;
- III** - De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praca José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 43. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Atílio Vivácqua:

- 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. 44. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I -** Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II -** Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III -** Desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- IV -** Submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 45. O Diretor de Administração e Finanças, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

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

**CAPÍTULO VI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 46. De acordo com o inciso XI do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em Comissão, são os estabelecidos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua.

Art. 47. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de gratificação de função de 40% (quarenta por cento) do cargo em comissão.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 48. As Funções Gratificadas são as constantes do Anexo III da Lei que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua.

Art. 49. As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua.

Art. 50. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 51. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 53. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 54. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

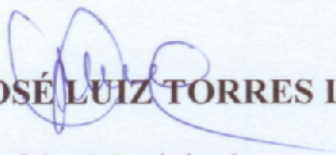
Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 55. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Atilio Vivácqua – ES., em 03 de fevereiro de 2010.


JOSÉ LUIZ TORRES LOPES

Prefeito Municipal

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atilio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo I - Quadro Permanente

a que se refere os artigos 3º, 5º, 7º, 13, 52 e 54.

<i>Grupos Ocupacionais</i>	<i>Denominação do cargo</i>	<i>Quant.</i>	<i>Carreira</i>	<i>Carga Horária</i>
<i>Nível Superior</i>	<i>Procurador Legislativo</i>	<i>01</i>	<i>X</i>	<i>20</i>
	<i>Contador</i>	<i>01</i>	<i>VIII</i>	<i>20</i>
<i>Apoio Técnico e Adminis- trativo/Legislativo</i>	<i>Auxiliar de Serviços Admi- nistrativos e Legislativos</i>	<i>03</i>	<i>III</i>	<i>40</i>
	<i>Oficial Administrativo e Legislativo</i>	<i>03</i>	<i>V</i>	<i>40</i>
<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>03</i>	<i>I</i>	<i>40</i>
	<i>Motorista</i>	<i>01</i>	<i>IV</i>	<i>40</i>
	<i>Guarda Patrimonial</i>	<i>02</i>	<i>I</i>	<i>40</i>
<i>TOTAL</i>		<i>14</i>		

[Handwritten signature]

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109

Anexo II, da Lei

TABELA SALARIALCÁLCULO

Referente ao parágrafo 1 do Art. 38, Arts. e 54 da Lei.

CARREIRA	REFERÊNCIAS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14	670,05	703,55	738,73	775,66	814,45	855,17
II	550,00	577,50	606,38	636,69	668,53	701,95	737,05	773,91	812,60	853,23	895,89	940,69
III	605,00	635,25	667,01	700,36	735,38	772,15	810,76	851,30	893,86	938,55	985,48	1.034,76
IV	695,75	730,54	767,06	805,42	845,69	887,97	932,37	978,99	1.027,94	1.079,34	1.133,30	1.189,97
V	800,11	840,12	882,12	926,23	972,54	1.021,17	1.072,23	1.125,84	1.182,13	1.241,24	1.303,30	1.368,46
VI	920,13	966,14	1.014,44	1.065,16	1.118,42	1.174,34	1.233,06	1.294,71	1.359,45	1.427,42	1.498,79	1.573,73
VII	1.150,16	1.207,67	1.268,05	1.331,46	1.398,03	1.467,93	1.541,33	1.618,39	1.699,31	1.784,28	1.873,49	1.967,17
VIII	1.437,70	1.509,59	1.585,07	1.664,32	1.747,54	1.834,91	1.926,66	2.022,99	2.124,14	2.230,35	2.341,87	2.458,96
IX	1.797,13	1.886,98	1.981,33	2.080,40	2.184,42	2.293,64	2.408,32	2.528,74	2.655,18	2.787,93	2.927,33	3.073,70
X	2.246,41	2.358,73	2.476,67	2.600,50	2.730,52	2.867,05	3.010,40	3.160,92	3.318,97	3.484,92	3.659,16	3.842,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

Cargos Hierarquizados por Carreira e Padrão.

Refere-se ao artigo 38.

<i>Carreira</i>	<i>CARGOS EFETIVOS</i>	<i>Padrão</i>
<i>I</i>	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>A</i>
	<i>Guarda Patrimonial</i>	<i>A</i>
<i>III</i>	<i>Auxiliar de Serviços Administrativos</i>	<i>A</i>
<i>IV</i>	<i>Motorista</i>	<i>A</i>
<i>V</i>	<i>Oficial Administrativo/Legislativo</i>	<i>A</i>
<i>VIII</i>	<i>Contador</i>	<i>A</i>
<i>X</i>	<i>Procurador Legislativo</i>	<i>A</i>

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

ANEXO IV

Refere-se ao parágrafo Único do Art. 27

Órgão/Entidade:	
Setor/Departamento:	
Nome do Servidor:	Matrícula:
Cargo:	Período Avaliado:

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO
1. ASSIDUIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) ☐ Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho e domina o serviço previamente estabelecido. b) ☐ Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho, tem pouca disponibilidade e domina o serviço previamente estabelecido. c) ☐ Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho. d) ☐ Normalmente não cumpre o horário estabelecido, e não domina o serviço previamente estabelecido. e) ☐ Nunca cumpre horário e está sempre ausente.
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a) ☐ Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. b) ☐ Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade. c) ☐ Mantém um comportamento satisfatório, mas não atende às normas e deveres da unidade. d) ☐ Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo. e) ☐ Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) ☐ Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. b) ☐ Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. c) ☐ Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. d) ☐ Mostra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

ANEXO IV

Refere-se ao parágrafo Único do Art. 27

	e) ☐ Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
--	---

4. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) ☐ Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade. b) ☐ Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. c) ☐ Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento dos serviços. d) ☐ Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos. e) ☐ Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.	a) ☐ Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações. b) ☐ Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade. c) ☐ Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo. d) ☐ Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle. e) ☐ É descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.

TABULAÇÃO

FATORES	CONCEITOS / PONTOS					SOMA
	A - 10	B - 08	C - 06	D - 03	E - 01	
1. Assiduidade						
2. Disciplina						
3. Iniciativa						
4. Produtividade						
5. Responsabilidade						
TOTAL						

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA
Estado do Espírito Santo

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

ANEXO IV

Refere-se ao parágrafo Único do Art. 27

Atílio Vivácqua – ES., em ____/____/____

Presidente da Comissão

Membro

Membro

FICHA DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL

Nome:

Matrícula

Período Avaliado:

Comentários do (a) Avaliador (a) e do Avaliado (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

ANEXO IV

Refere-se ao parágrafo Único do Art. 27

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Atílio Vivácqua – ES., em ____/____/____

Presidente da Comissão

Membro

Membro

TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. PONTUAÇÃO

I – A Avaliação de Competências, é composta de 05 (cinco) fatores e 5 (cinco) níveis, assim definidos sua pontuação:

*** Total de 50 pontos.**

A = 10 pontos

B = 08 pontos

C = 06 pontos

D = 03 ponto

E = 01 ponto

2. NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto de 4 (quatro) itens, com conceito total máximo de 50 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:

I – “SD” supera o desempenho esperado, 45 a 50 pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;

plu



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA
Estado do Espírito Santo

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

ANEXO IV

Refere-se ao parágrafo Único do Art. 27

II – “AD” atinge o desempenho esperado, 30 a 44 pontos, média superior ou igual a 60% (sessenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);

III – “AP” atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, 20 a 30 pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 60% (sessenta por cento); e,

V – “NA” não atinge o desempenho esperado, abaixo de 20 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anexo V

Descrições detalhadas das tarefas

Refere-se ao § 2º do Art. 3º, Art. 6º

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atilio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e legislativo, relacionadas com a aplicação de regulamentos e normas em geral, bem como os serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos, o auxílio na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio contábil e financeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

a) quanto às atividades de apoio administrativo em geral:

- manter em plena ordem os serviços da secretaria da Câmara
- preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;
- executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;
- auxiliar na elaboração de declaração e certidão por temo de serviço;
- Localizar documentos arquivados bem como prestar informações nos processos;
- Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do legislativo;
- executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;
- Auxiliar os trabalhos de escrituração contábil;
- auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- executar sob supervisão os serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;
- executar serviços de reprodução de documentos;

"Féiz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	III
- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; - Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento; - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - fazer cálculos simples; - Atender ao público interno e externo, prestando informações, transmitindo avisos, agendando entrevistas e reuniões; - atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara; - controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas; - verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; - Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades; - Executar outras tarefas correlatas; b) quanto às atividades administrativas contábeis: - Auxiliar na rotina administrativa e contábil, nas análises e fechamento de balancetes, despachos e etc; - Instruir processos para análises contábeis de contas de lançamento; - Classificar contas contábeis na documentação, validação de documentos, arquivo de documentos, mediante supervisão de seu chefe imediato; - Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; - Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por temo de serviço; - Atuar como auxiliar administrativo nas atividades do setor contábil - Desenvolvendo atividades administrativas e de auxílio contábeis pertinentes a função; - Auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado; - Auxiliar nos trabalhos de escrituração contábil; - Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades; - Executar outras tarefas correlatas; c) quanto às atividades legislativas:		

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	III
- Auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto à mesa e aos demais vereadores; - Auxiliar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara; - Auxiliar nas sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como nas sessões solenes; - Responsabilizar-se pelo sistema de gravação das sessões legislativas; - Verificar os equipamentos de gravação das sessões, como microfones, cabos, fitas ou CDs e caso necessário solicitar seu reparo; - Transcrever as gravações, codificadas em áudio e vídeo das sessões plenárias, em seu inteiro teor, em atas circunstanciadas. - Encaminhar as atas transcritas através de memorandos ao setor de processo legislativo com declaração de transcrição em seu inteiro teor sob pena de responsabilidade pessoal pela declaração. - Registrar e manter atualizadas todas as atas, por número de ordem em livro próprio. - Manter em dia a redação das atas circunstanciadas das sessões que deverão constar como aptas à aprovação na Sessão plenária posterior a sessão circunstanciada. - Encaminhar ao setor de processo legislativo relatórios mensais referentes aos áudios transcritos que deverá conter: a), qualificação das sessões, b) data da sessão transcrita, c) tempo de áudio transcrito, d) nome do servidor responsável pela transcrição em inteiro teor e outras informações que se mostrarem necessárias pelo setor de processo legislativo. - Auxiliar o Oficial Administrativo e Legislativo em suas funções; - Proceder sob supervisão à formalização de todos os atos emanados pela mesa diretora. - auxiliar na manutenção, atualização e organização do site - pagina web da Câmara municipal suprimindo-a com todas as informações e arquivos de acordo com a discricionariedade da presidência da Câmara. - Participar de cursos, palestras, seminários, etc; - Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara; - Executar serviços de indexação dos periódicos; - Exercer outras atividades correlatas. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Completo. Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 120 horas. - Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais.		

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Administrativos e Legislativos	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	III
- Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão.</i> - Relacionamento <i>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</i>		

Handwritten signature in blue ink.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Guarda Patrimonial	Portaria, Transporte e Conservação	I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Câmara Municipal e nas áreas públicas de propriedade do Legislativo, bem como a defesa do patrimônio municipal.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; - Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; - Ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos; - Proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; - Proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros; - Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários; - Comunicar seu superior qualquer irregularidade; - Executar outras tarefas correlatas. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência <i>Não exige experiência comprovada.</i> - Requisitos para Provedimento <i>Instrução - 4º série ou 5º ano do Ensino Fundamental.</i>		

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Guarda Patrimonial</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>I</i>
- Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação. - Julgamento e Iniciativa Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		

de

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	Portaria, Transporte e Conservação	I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral, preparar cafezinhos bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
• Quanto às atividades de limpeza e cozinha em geral: – Limpar e arrumar as dependências e instalações da câmara municipal, a fim de mantê-lo 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 unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; – Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; – Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; – Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da câmara; – Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; – Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; – Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização; – Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; – Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; – Lavar e passar toalhas e outros, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; – Efetuar pagamentos e recebimentos em instituições bancárias e comerciais; – Prestar informações ao público;		

"Féiz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>I</i>
- Cuidar das dependências externas sede do legislativo municipal, como áreas verdes, aparando a grama, capinando, regando, podando e zelando das plantas; - 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; - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; - Executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada.		
- Requisitos para Provimento <i>Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.</i>		
- Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.		
- Julgamento e Iniciativa Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.		
- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho		
- Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		

"Féiz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	Portaria, Transporte e Conservação	I

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista	Portaria, Transporte e Conservação	IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

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

"Féiz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista	Portaria, Transporte e Conservação	IV
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; - Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; - Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; - Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência Não exige experiência comprovada. - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental completo Pré-requisito - Carteira de Habilitação de Motorista, categoria "C". - Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento. Material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro - Atílio Vivacqua-ES - CEP - 29.490-000
CNPJ - 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Contador	Nível Superior	V / II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Executar a organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; - Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; - Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - Proceder a elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; - Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; - Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; - Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; - Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas; - Coordenar a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; - Fazer conciliações de extratos bancários;		

"Féiz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Contador	Nível Superior	VIII
- Superintender a elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; - Executar a elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; - Efetuar a elaboração do controle de custeio; - Operar sistemas informatizados contábeis, tesouraria, folha de pagamento, de estoque e almoxarifado e outros necessários a execução plena de suas atividades; - Executar serviços datilográficos e de digitação da área de Contabilidade; - Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; - Executar outras tarefas correlatas. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O Cargo não exige experiência comprovada. - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Ciência Contábeis. Pré-requisito – Registro no órgão competente – CRC; – Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 120 horas. - Carga Horária 20 (vinte) horas semanais. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Contador	Nível Superior	V I II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e legislativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, bem como o auxílio na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio contábil e financeiro, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

a) quanto às atividades de apoio administrativo em geral:

- Elaborar programas, relatórios, pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores e órgãos da Câmara;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços ou remodelação, implementação e adequação de remodelação e gestão de serviços já existente;
- Auxiliar, diretamente, profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Redigir e quando for o caso, conferir redação de minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa de sua atuação propor soluções;

"Féiz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	V
- Coordenar a classificação em planilhas e relatórios circunstanciados e promover a conservação em arquivos permanentes e específicos, dos processos judiciais e Administrativos - legislativos ou não, de registros áudio visual e textual de atas e demais documentos e procedimentos; - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros de recebimento e encaminhamento, observando prazos, datas, relevância, prioridade, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela autoridade superior,, adotar providências de interesse da Câmara; - Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Atender ao público com atenção e cortesia; - Organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores; - Providenciar Editais ou qualquer outras peças necessárias aos procedimentos licitatórios, publicando-os em órgão de grande circulação; - Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; - Efetuar, quando designado, gestão de contratos referentes à compras e/ou prestação de serviços; - Prestar assessoramento às autoridades, na confecção de termos, convênios, contratos e qualquer outro ato administrativo desempenhado pelo legislativo; - Efetuar cálculos diversos; - Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão; - Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; - Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais; - Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais; - Controlar ao empréstimos de consignação dos servidores; - Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros; - Atender e dar informações ao público; - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo auxiliar de serviços administrativos na atividades de sua competência;		

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	V
- Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Executar outras tarefas correlatas. b) quanto às atividades legislativa: - Prestar assistência quanto ao devido processo legislativo junto à Mesa Diretora, aos vereadores, as Comissões permanentes, temporárias e especiais, aos Conselhos, as Comissões Especiais de Inquérito e demais órgãos da Câmara Municipal; - Receber todas as espécies de proposições protocolizadas sujeitas ou não à deliberação do plenário; - Autuar e Fazer tramitar todas as espécies de proposições de acordo com as normas da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e dar cumprimento ao devido processo legislativo; - Efetuar toda e qualquer ação administrativa para que as proposições tramitem nos órgãos de assessoramento e de deliberação; - Confeccionar ofícios e memorandos com a finalidade de informar e motivar as comissões permanentes, temporárias ou especiais assim como aos órgãos competentes para desempenharem as funções discriminadas no Regimento Interno. - Proceder relatório preventivo, circunstanciado, de todas as espécies normativas protocolizadas que deverá certificar da existência das formalidades exigidas, quanto a forma, matéria e iniciativa, para cada espécie de proposição legislativa; - Elaborar, sob orientação e supervisão da Procuradoria, a elaboração de projetos de leis, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Câmara; - Informar, quando solicitado, aos parlamentares e demais órgãos interessados as fases, etapas e aspectos legais dos processamento de cada espécie legislativa que encontra-se em tramitação; - Orientar os serviços das comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara em todas as suas funções legais e Regimentais; - Coordenar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como nas sessões solenes; - Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres aos projetos; - Coordenar as atividades de recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara; - Coordenar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara; - Acompanhar todas as espécies de proposições no que diz respeito aos prazos legais e regimentais quanto a forma e matéria; - Coordenar, orientar, fiscalizar e fazer cumprir, todo o devido processo legislativo, acompanhando todo o procedimento, as regras para concessão e cumprimento do prazo de regime de urgência, votações em dois turnos, pedidos de vista,		

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	V
solicitação de retirada de matéria de pauta, existência de pareceres de comissões e o cumprimento de outras exigências legais e regimentais; - Coordenar os serviços e registros dos arquivos de atas, áudio e vídeo das sessões da Câmara; - Conferir e autuar os registros das sessões circunstanciados em atas e encaminhá-los para deliberação do pleno; - Auxiliar o assessor jurídico da mesa diretora no exercício de suas funções; - Manter o arquivo de leis, decretos, portarias e demais fontes normativas atualizado e devidamente organizado; - Participar de cursos, palestras, seminários, etc; - Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Câmara; - Executar serviços de indexação dos periódicos; - Exercer outras atividades correlatas. c) quanto às atividades administrativas contábeis: - Auxiliar na rotina administrativa e contábil, nas análises e fechamento de balancetes, despachos e etc; - Instruir processos para análises contábeis de contas de lançamento; - Classificar contas contábeis na documentação, validação de documentos, arquivo de documentos, mediante supervisão de seu chefe imediato; - Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; - Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço; - Atuar como auxiliar administrativo nas atividades do setor contábil - Desenvolvendo atividades administrativas e de auxílio contábeis pertinentes a função; - Auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado; - Auxiliar nos trabalhos de escrituração contábil; - Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades; - Auxiliar o contador no exercício de suas funções contábeis; - Executar outras tarefas correlatas; FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Apoio Técnico Administrativo e Legislativo	V
- Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - Ensino Médio Completo. <i>Pré-requisito</i> - Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 160 horas. - Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontado-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.		

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Procurador Legislativo</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>X</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza jurídica junto ao Poder Legislativo Municipal, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Legislativo Municipal.</i>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <i>– Representar à Câmara Municipal em juízo ativa ou passivamente, procedendo a defesa dos interesses da mesma em qualquer juízo ou tribunal, podendo praticar todos os atos do processo, conforme artigo 38 do Código de Processo Civil;</i> <i>– Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em processos de ações de inconstitucionalidades, mandado de segurança ou outras similares;</i> <i>– Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse;</i> <i>– Emitir pareceres em minutas de contratos, de convênios, de acordos, de Editais de procedimentos licitatórios e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;</i> <i>– Promover, coordenar ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;</i> <i>– Emitir parecer sobre interpelação de textos legais;</i> <i>– Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</i> <i>– Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</i> <i>– Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em</i>		

"Féiz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Procurador Legislativo</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>X</i>
<i>serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</i> <i>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</i> <i>- Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias;</i> <i>- Emitir parecer nos Projetos de Lei do Executivo e de Iniciativa do Legislativo;</i> <i>- Assessorar o Presidente bem como as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;</i> <i>- Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;</i> <i>- Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;</i> <i>- Defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;</i> <i>- Desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente;</i> <i>- Participar das sessões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos legislativos.</i> <i>- Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;</i> <i>- Subsidiar os demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos jurídicos, quando solicitado;</i> <i>- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</i> SÃO PRERROGATIVAS DO PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL <i>I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua moral, entendimento jurídico técnico, consciência ético-profissional;</i> <i>II – requisitar sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;</i> <i>III – requisitar das autoridades competentes, declarações, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;</i> <i>IV – ingressar livremente em qualquer edifício, recinto ou setor onde funcione a repartição da Câmara Municipal e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.</i> FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO <i>- Ao Procurador da Câmara Municipal aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei</i>		

"Féiz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 – Centro - Atílio Vivacqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Procurador Legislativo</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>X</i>
8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia). - Experiência O cargo exige <i>Experiência mínima de 03 (três) anos como Advogado.</i> - Requisitos para Provedimento <i>Instrução - Curso de Nível Superior em Direito.</i> <i>Pré-requisito - Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.</i> - Carga Horária 20 (vinte) horas semanais. - Recrutamento <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i> <i>Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</i> - Julgamento e Iniciativa <i>Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</i> - Relacionamento <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i> - Responsabilidade com o Patrimônio <i>O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</i>		

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro - Atílio Vivacqua-ES - CEP - 29.490-000
CNPJ - 27.165.620/0001-37
Tel/Fax: (28)3538-1109